

**Mateřská škola Pardubice-Rosice nad Labem, Prokopa  
Holého 160**

**Školní řád**

Vydal : ředitelka školy

Účinnost : od 1.9.2025

Projednán se  
zaměstnanci MŠ: na pedagogické poradě 27.8.2025

Informace podána: zákonným zástupcům dětí prostřednictvím webových stránek a  
nástěnky v šatnách dětí obou tříd

# **O b s a h**

## **I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti dětí
5. Povinnosti zákonných zástupců
- 5.a) Systém a péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením
- 5.b) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 5.c) Ochrana osobnosti v mateřské škole/ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, dále jen „GDPR“/

## **II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELKAMI**

6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
10. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
12. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

## **III. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

13. Zápis do MŠ, přijetí dítěte
14. Povinné předškolní vzdělávání
15. Potvrzení pediatra
16. Informace o nástupu, evidenční list dítěte
17. Individuální vzdělávání dítěte

## **IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

18. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
19. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
20. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
21. Ukončení vzdělávání pro neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo za školní stravování

## **V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

22. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
23. Rozvržení dne při vzdělávání dětí

## **VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

24. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
25. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

26. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

## **VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání  
28. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi  
29. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

## **VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

30. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání  
31. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy

## **IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

32. Účinnost a platnost školního řádu  
33. Změny a dodatky školního řádu  
34. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s školním řádem

Ředitelka Mateřské školy Pardubice –Rosice nad Labem, Prokopa Holého 160 v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Školský zákon“), vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek MŠ.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy/[www.rosnicanda.eu](http://www.rosnicanda.eu)/a přístupném místě v MŠ (v šatnách dětí obou tříd), MŠ informuje o jeho vydání, a obsahu a o změnách zákonné zástupce nezletilých dětí.

## Čl. I

### PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
  - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
  - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - zajišťuje péči dětem se špatnou výslovností,
  - vytváří základní předpoklady do života a pro vstup do základního vzdělávání
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.
- 1.3 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

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

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
  - 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.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

- 2.3 Dítě má právo na vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu, jestliže je **cizincem** s povinností předškolního vzdělávání a je zřízena skupina pro jazykovou přípravu.
- 2.4 Má právo na vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu, jestliže je občanem ČR s obdobnými potřebami k začlenění jako cizinec a povinností předškolního vzdělávání a je zřízena skupina pro jazykovou přípravu.
- 2.5 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### **3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo
  - a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
  - b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
  - c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
  - d) konzultovat výchovné i jiné problémy dítěte s pedagog. zaměstnanci školy
  - e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
  - f) projevit jakékoli připomínky k provozu školy,
  - g) zvolit pro povinné předškolní vzdělávání formu individuálního vzdělávání dítěte,
  - h) právo na osvobození od platby úplaty za předškolní vzdělávání.
- 3.2 Konkretizace realizace práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### **4. Povinnosti dětí**

- 4.1 Děti jsou v mateřské škole povinny
  - a) dodržovat základní pravidla slušného chování, základy ochrany zdraví a bezpečnosti vlastní i ostatních dětí a zaměstnanců v mateřské škole,
  - b) dodržovat pravidla třídy,
  - c) řídit se pokyny pedagogů i ostatních pracovníků školy (přiměřené věku dětí),
  - d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
  - e) dodržovat osobní hygienu.

### **5. Povinnosti zákonných zástupců**

- 5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni
  - a) řídit se školním řádem a dalšími vnitřními předpisy mateřské školy,
  - b) pro své dítě si chodit po skončení své pracovní doby tak, aby dítě bylo co největší část dne vychováváno v rodině,
  - c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,

- d) zajistit, aby dítě bez vědomí učitelky do MŠ nenosilo (ani v kapse apod. nemělo) – drobné a nebezpečné předměty (př. hřebíky, střepy a jiné ostré předměty, malé kuličky, mince apod.) a sladkosti (žvýkačky, bonbony apod.), na vyzvání ředitelky mateřské školy se **osobně zúčastnit** projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - e) přivádět do mateřské školy dítě pouze pokud je zdravé,
  - f) informovat školu o **změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte a jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání,
  - g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, jsou-li k tomu vyzváni
  - h) oznamovat mateřské škole **údaje o dítěti** v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky,
  - i) povinnost hradit úplatu stanovenou zřizovatelem mateřské školy.
- 5.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 5.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zák. zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zák. zástupců s učitelkami mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## **5.a) Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### 5.a) 1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně doporučí ředitelka pomoc ŠPZ (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

### 5.a) 2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení ŠPZ a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci ŠPZ dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka určí učitelku odpovědnou za spolupráci se ŠPZ v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně na základě doporučení ŠPZ. 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., ve znění pozdějších předpisů)

### 5.a) 3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti, případně zajistí realizaci stanovených podpůrných opatření ŠPZ pro podporu nadání v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **5.b) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (zaměstnanec – dítě – zákonný zástupce)**

5.b) 1. Vztahy vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

5.b) 2. Všichni vytvářejí partnerské vztahy podložené důvěrou, spravedlností, dodržováním pravidel a slušnou a zdvořilou komunikací.

5.b) 3. Informace, které zákonný zástupce poskytne škole, jsou důvěrné (všichni zaměstnanci školy se řídí Nařízením 2016/679, respektive Směrnicí ředitelky k ochraně osobních údajů.

5.c) Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Memorandem MŠ- Zásady a informace o zpracování osobních údajů, které jsou zveřejněny na webových stránkách MŠ/.

## Čl. II

### UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S UČITELKAMI MATEŘSKÉ ŠKOLY

### **6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka písemně se zákonnými zástupci dítěte jeho docházku do mateřské školy a dle potřeby dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

6.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu a termín opět dohodnout s ředitelkou školy.

### **7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

7.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě (po jeho převlečení v šatně) učitelce mateřské školy, a to v příslušné třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.

7.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po příchodu si rodiče z bezpečnostních důvodů dítě ihned odvádějí do šatny dětí a po převléknutí dítěte na odchod domů neprodleně opouštějí areál MŠ - tzn. nepobývají ani

v prostorách budovy, ani v areálu školní zahrady. Výjimkou jsou pouze akce školy s rodiči, schůzky apod.

- 7.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, je s nimi individuálně dohodnut i způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 7.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v mateřské škole. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce příslušné třídy. Učitelka může požádat o předložení dokladu zmocněnce, aby mohla prověřit shodu údajů. Pokud bude tato kontrola odmítnuta, nemusí učitelka vydat dítě zmocněné osobě – o této skutečnosti neprodleně informuje zákonného zástupce.
- 7.5 Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si své dítě včas a do 16,30 hodin opustit areál MŠ. V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte bude tato skutečnost oznámena (oddělení péče o dítě, zřizovateli, policii ČR). Náklady s tímto spojené uhradí zákonný zástupce do 14 dnů po předání písemného součtu nákladů (náhrada mzdy, vedlejší náklady ...). Z důvodu opakovaného porušování školního řádu může dojít k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- 7.6 Do areálu mateřské školy je zakázán vstup osobám pod vlivem alkoholu, psychotropních a jiných omamných látek. V případě narušení, omezení či jiným způsobem ohrožení dětí, zaměstnanců nebo provozu školy těmito osobami bude přivolána Policie ČR (případně Městská policie). V případě, že touto osobou budou zákonní zástupci (nebo zmocněnec k vyzvedávání dítěte), nebude jim dítě předáno a bude informován OSPOD. Dítě nebude předáno zákonnému zástupci, který má soudní zákaz styku s dítětem.

## **8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 8.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je k nahlédnutí u učitelek v jednotlivých třídách.
- 8.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte. Průběžně během roku (v předem dohodnutém termínu) s učitelkou nebo ředitelkou školy mohou konzultovat aktuální výchovné a vzdělávací problémy svého dítěte, mohou požádat o úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ.
- 8.3 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku vždy na začátku školního roku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o podstatných záležitostech.
- 8.4 Ředitelka školy nebo učitelka třídy, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

## **9. Informování zák. zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

9.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod.), informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, případně na internetových stránkách školy.

9.2 Při akcích pořádaných pro děti a jejich rodiče jsou všichni návštěvníci povinni zachovávat pravidla bezpečného chování (používat pouze zařízení MŠ k činnostem, ke kterým je určeno, nevystavovat se nebezpečí ohně, dbát na bezpečné chování své i svých dětí atd.) a řídit se pokyny zaměstnanců školy. V případě potřeby budou zásady chování upřesněny programem konkrétní akce a budou zveřejněny předem v šatně dětí.

## **10. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

10.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu mateřské škole.

10.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Omluvy jsou možné nejdéle do 8,00 hodin, v případě neomluvení hradí rodiče stravné v plné výši.

### **10.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnění povinnou předškolní docházku**

- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách.
- povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání, a to **od 8,00 do 12,00 hodin.**
- nepřítomnost dítěte **může omluvit pouze zákonný zástupce** dítěte – osobně nebo **telefonicky na číse 774 417 098, 466 643 605 s uskutečněním zápisu do omluvného listu v den nástupu dítěte**
- omluvit dítě **je nutné vždy !**
- ředitelka může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti, zákonný zástupce **je povinen doložit nejpozději do 3 dnů** ode dne výzvy (př. potvrzení od ošetřujícího lékaře).
- v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy (ta ověřuje věrohodnost)
- neomluvenou absenci dítěte do 3 dnů řeší třídní učitelka pohovorem, do 5 dnů řeší ředitelka pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván, při pokračující absenci ředitelka zašle oznámení o nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4). Z pohovoru je vždy udělán zápis a podepsán všemi zúčastněnými.

- 10.4 Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce přejímající učitelku o zdravotních (i menších) obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Pokud má učitelka podezření na silné nachlazení, infekční nebo jiné onemocnění dítěte, nemusí v zájmu zachování zdraví ostatních dětí toto dítě přijmout do MŠ. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a jsou povinni bezodkladně zajistit další zdravotní péči o dítě. Ředitelka nebo třídní učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.
- 10.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech (vši, svrab, infekční či bakteriální onemocnění apod.), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dětí.
- 10.6 Zaměstnanci školy nejsou oprávněni podávat léky. Ve výjimečných případech, tj. pravidelné užívání léku, zákonný zástupce písemně požádá a dodá třídní učitelce podrobné informace (vyjádření lékaře s doporučením podávání léku v MŠ a popisem aplikace léku). Podávání léku schvaluje ředitelka školy. Po schválení dodá zákonný zástupce originální balení léku se jménem dítěte, popisem dávkování a případnými pokyny pro učitelky k podávání léku. Lék musí být uložen vždy mimo dosah dětí.

## **11. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole/vzdělávání, stravování**

### **11.1 Úhrada úplaty za vzdělávání**

Zákonní zástupci se řídí podmínkami uvedenými v aktuální **Směrnici o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání**. Splatná bezhotovostně nebo v hotovosti proti podpisu rodičů, a to vždy do 18. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitel MŠ nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

### **11.2 Úhrada úplaty za školní stravování**

Zákonní zástupci se řídí podmínkami uvedenými v aktuálním **Vnitřním řádu ŠJ MŠ**. Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) záloha na kalendářní měsíc je splatná bezhotovostně nebo v hotovosti proti podpisu rodičů, a to vždy do 18. dne v měsíci, pokud není dohodnuta jiná splatnost úplaty  
dále pak :
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplat (na základě žádosti zákonného zástupce),
- c) termín výběru úplat je zveřejněn ve zpravodaji, a na webových stránkách mateřské školy.

## **12. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu a režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) nekouří v celém areálu mateřské školy,
- d) při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### Čl. III

### PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

**13. Zápis dětí do mateřské školy** na následující školní rok probíhá v předem oznámeném termínu po dohodě se zřizovatelem (v období od 15.března-15.dubna). Přesný termín je vždy včas oznámen prostřednictvím plakátů a uveřejněn v denním tisku. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku. Zpravidla se přijímají děti od 3 do 6 let, nejdříve však od dvou let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok. Pokud je dítě přijato k předškolnímu vzdělávání k začátku školního roku, tj.1.9., ale nastoupí později, je třeba s ředitelkou mateřské školy uzavřít dohodu o pozdějším nástupu s uvedením objektivních důvodů. Zákonný zástupce se tím ale nezprošťuje povinnosti hradit úplatu za předškolní vzdělávání.

**14. Povinné předškolní vzdělávání dítěte nastává od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let věku do zahájení povinné školní docházky (§ 34 odst. 1 ŠZ).** Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti ředitelka školy ve správním řízení. Ředitelka stanoví kritéria přijetí, která předem zveřejní. Po ukončení zápisu je vydáno rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte do MŠ. Mohou být přijaty i děti se speciálními vzdělávacími potřebami – dle podmínek školy (pisemné vyjádření ŠPZ nebo registrujícího lékaře).

**15. Povinné předškolní vzdělávání**

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 ŠZ).
- b) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 ŠZ).
- c) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně - od 8,00 do 12,00 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Povinnost není v období školních prázdnin.
- d) Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy. Zanedbávají-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů).
- e) Ředitel mateřské školy předá v elektronické podobě výsledky pedagogického diagnostikování řediteli základní školy, který o předání výsledků požádal.

**16.** Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tuto skutečnost potvrdí pediatr na žádosti o přijetí do mateřské školy. U dětí pro které je předškolní vzdělávání povinné není očkování požadováno. Ředitelka může stanovit zkušební pobyt dítěte s výjimkou dětí povinně se vzdělávajících.

**17.** Pokud si rodiče přijdou do MŠ pro rozhodnutí o přijetí dítěte, obdrží základní informace týkající se nástupu dítěte do MŠ. Při nástupu dítěte do MŠ vyplní rodiče třídní učitelce evidenční list dítěte a svobodně vyjádří souhlas se zpracováním osobních údajů svého dítěte, a to v písemné podobě, včetně vlastnoručního podpisu. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy, a to dle Nařízení 2016/679, dále jen GDPR.

### **18. Individuální vzdělávání dítěte**

- a) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst.5 ŠZ).
- b) Individuální vzdělávání závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy.
- c) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí mít určité náležitosti (§ 34b odst.2 ŠZ) – př. jméno, příjmení, rodné číslo, trvalý pobyt dítěte, období individuálního vzdělávání, důvody.
- d) Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst.3 ŠZ) a dohodne způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole) a termíny ověření (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- e) Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst.3 ŠZ). Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst.4 ŠZ), ředitelka ukončí individuální vzdělávání dítěte.  
Pokud bylo individuální vzdělávání dítěte ukončeno, není možné dítě opětovně individuálně vzdělávat. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy nemá odkladný účinek. Dítě musí neprodleně zahájit docházku do MŠ.
- f) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy (§ 34b odst.7 ŠZ).
- g) U dětí, které byly vzdělávány individuálně, předá mateřská škola řediteli základní školy, do které dítě nastupuje, zápis z ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte.

Čl. IV  
UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE  
V MATEŘSKÉ ŠKOLE/PO PŘEDCHOZÍM PÍSEMNÉM UPOZORNĚNÍ OZNÁMENÉM  
ZZ

**19. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny bez omluvy zákonného zástupce.

**20. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

**21. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

**22. Ukončení vzdělávání pro neuhrazení úplaty za vzdělání nebo za školní stravování**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné. Úplata za předškolní vzdělávání je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování (dle tohoto školního řádu), může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu neuhrazení stanovených úplat (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Čl. V  
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

**23. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

23.1 Mateřská škola je zřízena Statutárním městem Pardubice jako škola s celodenním provozem od 6:30 do 16:30 hodin. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

23.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Tuto informaci zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů (organizačních či technických) a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci oznámí ředitelka neprodleně po daném rozhodnutí.

23.3 Mateřská škola má 2 třídy se všeobecným zaměřením. Obě třídy jsou věkově smíšené.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

## **24. Rozvržení dne při vzdělávání dětí**

24.1 Orientační časové rozvržení dne:

- 6:30 - 10:00 spontánní a řízené činnosti dětí zaměřené na výchovu a vzdělávání, citový, rozumový a tělesný rozvoj dětí (dle školního vzdělávacího programu) ranní cvičení, hygiena, dopolední svačina
- 9:30 - 12:00 příprava a pobyt dětí venku, spontánní a řízené činnosti (v případě nepříznivého počasí ve třídách mateřské školy)
- 11:30 -12:30 oběd, osobní hygiena dětí
- 12:30 -14:30 spánek a odpočinek dětí, náhradní klidové činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku  
hygiena dětí, odpolední svačina
- 14:30 -16:30 spontánní a řízené činnosti dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí probíhají na zahradě školy, doba určená pro přebírání dětí

24.2 Rozvržení dne je upravováno v případě potřeby (výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny a podobné akce).

## Čl. VI

### ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

## **25. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

25.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle platných norem. K dietnímu stravování je třeba lékařské potvrzení.

25.2 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Školní jídelna připravuje tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují i v rámci „pitného režimu“.

Dále pak připravuje ranní zeleninové nebo ovocné mísy, tzv. Vitamínky.

25.3 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo neodebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho nepřítomnosti v mateřské škole (př. odpolední svačinu).

## **26. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

26.1 V průběhu pobytu v mateřské škole se děti stravují podle stravovacího režimu.

26.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu celého pobytu v mateřské škole k dispozici slazené i neslazené nápoje. Požívají je průběžně v samoobslužném režimu.

## **27. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

27.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

27.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, nejdéle však do 8,00 hodin daného dne.

27.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá a včas omluvena, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní výdejně od 12:00 do 12,30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Oběd lze vydat pouze do přenosných nádob určených k tomuto účelu.

## Čl. VII

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

## **28. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

28.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ. Pomoc podle potřeby zajišťuje i provozní pracovnice školy (př. oblékání na vycházku, náročnější činnosti apod.) – ta je poučena o bezpečnosti dětí a o přiměřeném a laskavém jednání s dětmi.

28.2 Počty dětí ve třídách na území MŠ k zajištění bezpečnosti:

- běžná třída - 24 dětí
- třída s dětmi s podpůrnými opatřeními – počty dětí dle § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

28.3 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy je počet dětí na jednu učitelku:

- nejvýše 20 dětí z běžných tříd (výjimečně může ředitelka zvýšit maximálně o 8 dětí)
- nejvýše 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními, nebo děti mladší 3 let (výjimečně může ředitelka zvýšit maximálně o 11 dětí)

28.4 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

## **29. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.**

29.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Přítomnost správného počtu dětí kontrolují průběžně. Při vzdělávání dětí mladších 3 let dodržují učitelky příslušná doporučení MŠMT.

29.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady a rodiče jsou povinni děti poučit o dodržování určitých pravidel chování:

- a) učitelka poučí děti o bezpečnosti vždy před činnostmi, které to vyžadují (pobyt v areálu i mimo areál MŠ, pobyt v běžném i v novém prostředí, přesun dopravním prostředkem, neznámý terén, zásady chování dětí při neobvyklých činnostech – divadlo, kino, výlet apod.), učiní zápis do přehledu výchovné práce,
- b) všichni zaměstnanci školy znají umístění lékárničky, podle potřeb ošetří úraz (řídí se směrnicí č. 13 – První pomoc při úrazech a traumatologický plán)
- c) děti nesmí vědomě ohrozit zdraví své ani ostatních, nesmí se vzdálit od ostatních dětí z prostoru vymezeného učitelkou, samostatně odemykat dveře, nesmí bez doprovodu opustit areál mateřské školy, nesmí používat hrubých slov, urážek a fyzického násilí, nesmí nosit předměty, které ohrožují bezpečnost a zdraví dětí a jiných osob (nože, meče, pistole na kuličky apod.). Důležité okolnosti musí hlásit učitelce (př. ohrožení zdraví jiného dítěte, úraz jiného dítěte nebo vlastní apod.). Děti se nesmí po areálu MŠ bez výslovného povolení učitelky pohybovat na kolečkových bruslích, kole, koloběžce, tříkolce apod.
- d) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
  - děti mají reflexní vestičky a přesunují se ve skupině, a to ve dvojstupech, v odůvodněných případech trojstupech,
  - skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
  - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
  - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny,
  - při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč (který má vždy u sebe),

e) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- učitelka vždy před pobytem dětí prohlédne místo a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách učitelka dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství,

f) rozdělávání ohně

- pouze velmi výjimečně na základě výslovného povolení ředitelky,
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti pracovníka školy zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni,
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- učitelky zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítají i se směrem a silou větru a dbají, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
- po ukončení akce určený dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně,

g) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají v objektu budovy mateřské školy nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, případně mimo areál (veřejné hřiště apod.) kontrolují učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a před použitím tělocvičného náčiní a náradí kontrolují vždy jeho funkčnost a bezpečnost,
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

h) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (př. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pracovníci školy, děti používají pouze dětské nástroje (speciálně vyrobené – dětské nůžky, dětská kladívka apod.).

### **30. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

30.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu,

kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

30.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

30.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

## Čl. VIII

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

#### **32. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy**

32.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a po dobu jednání s učitelkami školy týkajících se vzdělávání dítěte, po dobu akcí školy konaných za účasti rodičů, případně po dobu sledování chování vlastního dítěte (po dohodě s učitelkou ve třídě).

32.2 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 pracovníkovi školy.

32.3 V případě ztráty věci jsou povinni nahlásit tuto skutečnost v den ztráty. Věci musí být uloženy na místě k tomu určeném:

- kola, koloběžky, tříkolky – uzamknuté ve stojanu
- oblečení, boty – na příslušném místě v šatně dětí
- klíče a jiné cenné předměty (jen se souhlasem učitelky) - ve třídě na určeném místě

Děti nesmí nosit do mateřské školy cenné věci, jako jsou: šperky, peníze, mobilní telefony, vlastní drahé věci, hračky apod. Veškeré osobní věci dětí musí být podepsané.

Čl. IX  
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

**33. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky, je účinný od 1.9.2025  
Tímto se ruší školní řád vydaný 1.9.2024 pod č.j. 4/2024.

**34. Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

**35. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

35.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu na pedagogické poradě před nabytím jeho platnosti.

35.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

35.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na internetových stránkách školy, školní řád je vyvěšen v šatnách dětí obou tříd.

v Pardubicích 27.8.2025

Dubánková V., ředitelka MŠ

## **Příloha č.1 ke školnímu řádu týkající se úpravy práv a povinností pedagogických pracovníků podle § 22a a 22b ŠZ :**

### **§ 22a/ Práva pedagogických pracovníků :**

- na **zajištění podmínek** potřebných pro výkon 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,
- aby jim **nebylo** do jejich přímé pedagogické činnosti **zasahováno** v rozporu s právními předpisy,
- na **objektivní hodnocení** jejich pedagogické činnosti.

### **§ 22b/Povinnosti pedagogických pracovníků :**

- 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,
- **jsou povinni respektovat pokyny ředitele školy ve věci využívání metod, forem a prostředků** v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé pedagogické činnosti
- 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 a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- **poskytovat** dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte **informace spojené s výchovou a vzděláváním.**

## **Povinnosti pedagogického personálu :**

### **Organizace vyučování**

Učitelka musí být na pracovišti minimálně 10 minut před začátkem pracovní směny, opustit pracoviště smí až po skončení pracovní směny a po předání všech dětí kolegyni nebo zákonným zástupcům.

Zastupování za nepřítomné pracovníky určuje ředitelka školy nebo její zástupkyně, pracovníci jsou informováni co nejdříve o změnách – podle možností na celou dobu zástupu.

Není přípustné jakékoli narušování výchovného procesu (veškeré soukromé záležitosti jsou pracovníci povinni vyřizovat mimo přímé práce u dětí). Učitelky plně využívají celou dobu k činnostem s dětmi a plně se dětem věnují. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy.

Nikdo z pracovníků neužívá tělesných ani psychických trestů.

Všichni zaměstnanci (zvláště učitelky) **jsou povinni řídit se Nařízením Evropského parlamentu a Rady(EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“, respektive Směrnicí ředitelky školy k OOÚ jí vydanou.**

### **Další povinnosti**

Zápisy v dokumentech školy (př. přehled výchovné práce, evidenční listy dětí, kronika apod.) musí být prováděny čitelně, pečlivě a přesně, v zápisech se nesmí gumovat, přelepovat apod. – smí se pouze škrtnout podle pravítka a napsat opravu (škrtnuté musí zůstat čitelné).

Po ukončení pracovní doby (odpolední směna) musí zkontrolovat okna, dveře, WC, umyvárnu apod. a vše řádně zabezpečit, objekt zakódovat.

O poskytnutí volna při překážkách v práci na straně zaměstnance, žádají zaměstnavatele vždy předem, včas a osobně. Žádost, která je nad rámec zákoníku práce, musí být písemně.

Pobyt na pracovišti v době mimo provozní dobu musí povolit ředitelka školy nebo její zástupkyně.