

č.4/2026

Školní řád

od 1.9. 2026

Základní údaje o mateřské škole

název: 5. mateřská škola Dobříš

sídlo: Jeřábová 613, 263 01 Dobříš

zřizovatel: město Dobříš, Mírové náměstí 119, 263 01 Dobříš

právní forma: příspěvková organizace, IČO 61100307, Identifikátor 600053784

statutární zástupce: Jana Trombíková, ředitelka

datová schránka: q9mpd6u

kontakty: 318 522 121, 736 778 600, e-mail: skolka@5msdobris.cz

webové stránky: www.5msdobris.cz

Obsah:

- 1. Úvodní ustanovení 2**
- 2. Cíle předškolního vzdělávání 2**
- 3. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci 2**
 - 3.1 Práva dítěte*
 - 3.2 Práva zákonných zástupců*
 - 3.3 Povinnosti dítěte*
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců⁴*
 - 3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků*
 - 3.6 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci*
- 4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy 5**
 - 4.1 Organizace dne*
 - 4.2 Předávání a vyzvedávání dítěte*
 - 4.3 Omlouvání dítěte*
 - 4.4 Ukončení vzdělávání dítěte*
 - 4.5 Přerušování nebo omezení provozu*
 - 4.6 Úplata za předškolní vzdělávání*
 - 4.7 Stravování a jeho úhrada*
- 5. Povinné předškolní vzdělávání 8**
 - 5.1 Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole*
 - 5.2 Povinné předškolní vzdělávání distanční formou*
 - 5.3 Individuální vzdělávání dítěte*
- 6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí 10**
- 7. Řešení podnětů a stížností 11**
- 8. Zacházení s majetkem mateřské školy 11**
- 9. Závěrečná ustanovení 11**

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka 5. mateřské školy Dobříš (dále jen „ředitelka“) vydává školní řád v souladu s ustanovením § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále: „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Při tvorbě školního řádu byly zohledněny i související požadavky zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění (dále: „zákon o zpracování osobních údajů“), zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, včetně požadavků vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění (dále: „vyhláška č. 107/2005 Sb.“). Do školního řádu byla rovněž implementována zaručená práva dětí vyplývající z Úmluvy o právech dítěte přijaté Valným shromážděním OSN dne 20. listopadu 1989.

Školní řád závazně upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců dětí (dále: „zákonných zástupců“) a pedagogických pracovníků (dále též: „učitelka“) 5. mateřské školy Dobříš (dále: „mateřská škola“). Současně definuje a upřesňuje podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy; cíle předškolního vzdělávání; požadavky na provoz a vnitřní režim mateřské školy; podmínky k zajištění bezpečnosti dětí, včetně zajištění jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace a zacházení s majetkem mateřské školy.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání v mateřské škole je realizována podle Školního vzdělávacího programu „Škola hrou“:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, včetně jeho zdravého citového, rozumového a tělesného rozvoje,
- rozvíjí osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání dítěte,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dítěte před jeho vstupem do základní školy.

3. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

3.1 Práva dítěte

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou,
- na rozvoj osobnosti, rozumových a fyzických schopností,
- na účast při všech aktivitách mateřské školy, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- na řešení individuálních i speciálních vzdělávacích potřeb a podporu všestranného rozvoje,
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při zahájení docházky do mateřské školy,
- na poskytnutí podpůrných opatření,
- na respektování svého jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny a původu,
- na vyjádření svého názoru,

- na ochranu zdraví a bezpečnosti,
- na ochranu před sociálně patologickými jevy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jeho osobního i rodinného života.

3.2 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, včetně informací o jeho individuálních pokrocích a případné poradenské pomoci mateřské školy,
- na osobní přítomnost při vzdělávání a činnostech svého dítěte ve třídě po předchozí dohodě s učitelkou,
- na předkládání vlastních námětů a podnětů k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy a na podávání ústních či písemných připomínek k provozu mateřské školy ředitelce nebo příslušnému zaměstnanci,
- na předkládání vlastních námětů a podnětů k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy a na podávání ústních či písemných připomínek k provozu mateřské školy ředitelce nebo příslušnému zaměstnanci,
- na konzultaci výchovných, vzdělávacích nebo jiných problémů svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy.

3.3 Povinnosti dítěte

- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole,
- dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců mateřské školy, zejména pokynů k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými bylo přiměřeně svému věku seznámeno,
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a vybavením mateřské školy,
- dodržovat základní zásady osobní hygieny,
- vzájemně si pomáhat, neubližovat si a respektovat práva svých vrstevníků.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- řídit se školním řádem mateřské školy a respektovat další vnitřní předpisy mateřské školy, organizací jejího provozu, ochranou zdraví a bezpečnosti dětí v mateřské škole, s nimiž byli seznámeni,
- zajistit řádnou a pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy (týká se dětí s povinnou předškolní docházkou),
- přivádět dítě do mateřské školy zdravé a informovat mateřskou školu o jeho příp. aktuálních zdravotních obtížích, změně zdravotního stavu a zdravotní způsobilosti i o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole, odhlašovat a přihlašovat dítě ke školnímu stravování v souladu se školním řádem,
- neprodleně hlásit a doložit důležité změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny dítěte, kontaktního telefonního čísla, e-mailové adresy, místa trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností, úpravu styku stanovenou soudem),

- osobně předat dítě příslušné učitelce mateřské školy, která tím za dítě přebírá odpovědnost,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanoveném termínu,
- kritické názory k průběhu předškolního vzdělávání svého dítěte prezentovat vždy slušným způsobem,
- na vyzvání učitelky nebo ředitelky se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělání svého dítěte.

3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Právo:

- na ochranu před zasahováním do jejich přímé pedagogické nebo jiné činnosti v rozporu s platnými právními předpisy,
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, jejich zákonných zástupců, příp. dalších třetích osob, s nimiž přijdou v mateřské škole do přímého kontaktu,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti:

- vykonávat svou činnost v souladu s náplní práce, požadavky školního řádu i dalších interních předpisů mateřské školy týkajících se zásad a cílů předškolního vzdělávání, organizace provozu mateřské školy a ochrany zdraví a bezpečnosti dětí,
- respektovat a chránit práva dětí a současně předcházet všem formám jejich porušování,
- přístupem k dětem a plněním pracovních povinností vytvářet pozitivní a bezpečné klima v mateřské škole,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dítěte i jeho zákonných zástupců,
- údaje, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité osobní informace, které o dítěti nebo o své rodině sdělí jsou důvěrné a zaměstnanci o nich zachovávají potřebnou mlčenlivost a důsledně přitom dbají na dodržování *zákona o zpracování osobních údajů*,
- zjistí-li, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno informuje o této skutečnosti ředitelku.

3.6 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, partnerství, solidarity a důstojnosti,
- zaměstnanci usilují o vytváření dobrého a vzájemně zodpovědného vztahu mateřské školy se zákonnými zástupci i veřejností a důsledně přitom dbají na dodržování základních společenských pravidel, včetně pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- zaměstnanci vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny a poskytují takové informace, které jsou v souladu s jejich náplní práce,

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Školní rok začíná 1.zářím daného a končí 31.srpna následujícího kalendářního roku. Provoz mateřské školy zajišťuje pedagogický a provozní personál.

Vzdělávání je zajišťováno v prostorách mateřské školy, její zahrady i mimo ni. Pobyt venku je uskutečňován v dopoledních i odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy nebo v jejím nejbližším přírodním okolí. Důvodem omezení doby pobytu venku nebo jeho případného vynechání jsou zejména silný vítr, nebezpečné náledí, intenzivní déšť, znečištěné ovzduší, velmi nízká teplota v zimních nebo neúměrně vysoké teploty v letních měsících.

Mateřská škola má určenou dobu provozu od 6.00 do 17.00 hod. Děti mohou přicházet od 6.00 do 8.15 hod. poté se její budova z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě lze dítě mimořádně přivést i v jinou dobu, pokud tím nebude narušen výchovně vzdělávací program třídy, do které dochází.

Pro dítě, které po obědě odchází domů může jeho zákonný zástupce přijít v době od 12.15 do 13.00 hod., kdy je budova mateřské školy odemčena. Poté je budova opět uzavřena a znovu se odemyká ve 14.30 hod.

4.1 Organizace dne

6.00 - 8.15 hod.

- *scházení dětí, volné i řízené činnosti,*

8.15 - 9.45 hod.

- individuální práce,
- ranní komunitní kruh,
- tělovýchovná chvilka,
- hygiena,
- přesnídávka,
- řízené činnosti vztahující se k tématu Školního vzdělávacího programu (ev. podle volby).

9.45 - 11.45 hod.

- příprava na pobyt venku, pobyt venku

11.45 - 12.15 hod.

- hygiena a oběd

12.15 - 14.15 hod.

- odpočinek, volné hry a činnosti pro děti, které nespí (výtvarné a další činnosti), individuální přístup

14.15 - 17.00 hod.

- hygiena, svačina,
- hry a činnosti do odchodu domů (na zahradě nebo ve třídě).“

Všechny děti po obědě odpočívají, délka odpočinku je přizpůsobována jejich individuálním potřebám. Děti nejsou do spánku nuceny a mohou jen odpočívat, příp. provádět klidové činnosti, kterými neruší spící děti.

Organizaci dne lze pružně přizpůsobit aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit i potřebám dětí. Stanovený základní časový režim se flexibilně upravuje např. v souvislosti s výlety dětí, jejich návštěvami kulturních zařízení, účastí na projektových činnostech.

Informace o připravovaných akcích jsou zákonným zástupcům oznamovány v časovém předstihu zejména aplikace SPRÁVA MŠ nebo na webových stránkách mateřské školy.

4.2 Předávání a vyzvedávání dítěte

Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy zcela zdravé a je povinen dítě přivádět až ke třídě a osobně ho předat učitelce. Za dítě zodpovídá až do jeho řádného předání.

Zákonný zástupce si dítě vyzvedává nejpozději do 17.00 hod. Učitelka předává dítě vždy jen jeho zákonnému zástupci nebo jím a předem písemně pověřené osobě. Za osobu pověřenou vyzvedáváním dítěte lze považovat osobu zapsanou v *Evidenčním listu* dítěte. Je-li vyzvednutím dítěte pověřena nezletilá osoba, předloží zákonný zástupce tuto informaci ředitelce k posouzení a po dohodě vyplní příslušný formulář.

Osoba, která dítě přebírá, musí být schopná dítě řádně i bezpečně převzít a odvést. Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba před koncem provozní doby mateřské školy dítě nevyzvedne, informuje učitelka ředitelku, kontaktuje zákonného zástupce a vyčká s dítětem v mateřské škole. Není-li zákonný zástupce či pověřená osoba k zastížení, ředitelka rozhodne o dalším postupu případně si vyžádá spolupráci Policie ČR, či příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí při řešení dané situace. Odchody dětí po skončení provozu mateřské školy jsou dokumentovány. Nedojde-li k potřebné nápravě, lze to považovat za porušení školního řádu.

4.3 Omlouvání dítěte

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost svého dítěte při vzdělávání, nejlépe hned první den jeho nepřítomnosti prostřednictvím aplikace SPRÁVA MŠ. Dítě lze omluvit i osobně nebo telefonicky.

4.4 Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitelka může rozhodnout o ukončení docházky dítěte po předchozím písemném upozornění jeho zákonného zástupce, pokud:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte opakovaně a závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy a porušuje pravidla školního řádu,
- ukončení vzdělávání doporučí lékař nebo příslušné školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo platbu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou náhradní termín úhrady, příp. tento termín nesplní.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4.5 Přerušeni nebo omezení provozu

Provoz mateřské školy lze každoročně dočasně omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo dočasném přerušeni provozu zveřejní ředitelka nejméně dva měsíce předem na přístupném místě v mateřské škole i na jejích webových stránkách.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem rovněž omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují zejména organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě v mateřské škole a jejích webových stránkách neprodleně poté, co se o mimořádném omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

4.6 Úplata za předškolní vzdělávání

Za předškolní vzdělávání dítěte hradí jeho zákonný zástupce úplatu. Tato povinnost se nevztahuje na děti, které plní povinnou předškolní docházku a na děti s odkladem školní docházky. Výši úplaty stanovuje zřizovatel mateřské školy, a to vždy na období daného školního roku a zveřejní ji nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Úplatu je zákonný zástupce povinen hradit i za dobu omluvené nepřítomnosti dítěte v daném měsíci. Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata se snižuje poměrně k délce omezení nebo přerušeni provozu. To neplatí, pokud omezení nebo přerušeni provozu nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů. O snížené výši úplaty ředitelka informuje zákonného zástupce, a to nejpozději 2 měsíce před přerušeni nebo omezením provozu mateřské školy nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušeni nebo omezení provozu.

Úplata je splatná 15. dne v příslušném měsíci, za který má být uhrazena, a to formou inkasa z bankovního účtu zákonného zástupce ve prospěch účtu mateřské školy č. 2202570633/2010. Po dohodě lze úhradu ve stanovených termínech provádět v hotovosti přímo u vedoucí stravovny mateřské školy.

Od povinnosti úhrady úplaty může být osvobozen:

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

O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka na základě písemného doložení požadovaných skutečností.

4.7 Stravování a jeho úhrada

Organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole se řídí *vyhláškou č.107/2005 Sb.* Celodenní školní stravování zahrnuje ranní přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim dítěte po celý den.

Děti jsou rozděleny do tří skupin strávnicků: ve věku 2-3 roky, 4-6 let a 7-10 let a školní strava je jim poskytována podle výživových norem odpovídajících jejich věkové skupině při současném respektování odpovídajících finančních kalkulací platných pro školní stravování v daném školním roce.

Má-li dítě dietu, nebo závažnou intoleranci na určité potraviny potvrzenou lékařem, umožní mateřská škola po písemné dohodě se zákonným zástupcem donášku vlastní stravy pro dítě z domova. Mateřská škola umožní dítěti, kterému zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním, pokud o to jeho zákonný zástupce projeví zájem, včetně poskytnutí pomoci při jeho podání i konzumaci.

Stravování je poskytováno za úplatu, která je určena výší finančního normativu pro nákup potravin. Spotřebované stravné za příslušný měsíc je splatné do 15. dne následujícího kalendářního měsíce a zákonný zástupce má povinnost tuto platbu uhradit. Platba je inkasována z bankovního účtu zákonného zástupce ve prospěch účtu mateřské školy č. 2202570633/2010. Po dohodě lze úhradu plateb ve stanovených termínech provádět v hotovosti přímo u vedoucí stravovny mateřské školy.

Opakované neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání a stravného je považováno za závažné porušení školního řádu.

5. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na všechny děti, které mají na území České republiky trvalý pobyt nebo zde oprávněně pobývají déle než 90 dnů, včetně občanů jiných států EU a cizinců účastnících se řízení o mezinárodní ochraně.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém dítěti začíná povinnost předškolního vzdělávání (dítě, které dovršilo věku 5 let věku má od 1.9. po pátých narozeninách povinnost předškolního vzdělávání).

5.1 Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole

Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně, s výjimkou období školních prázdnin. Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole probíhá v době od 8.15 do 12.15 hod.

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost svého dítěte při vzdělávání, nejlépe hned první den jeho nepřítomnosti prostřednictvím aplikace SPRÁVA MŠ. Dítě lze rovněž omluvit osobně nebo telefonicky.

V případě předem známé nepřítomnosti dítěte delší, než jeden týden je zákonný zástupce povinen podat ředitelce písemnou žádost o uvolnění dítěte, a to před zahájením nepřítomnosti prostřednictvím učitelky třídy, do níž je dítě zařazeno. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen požadované důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne doručení výzvy. Při neposkytnutí součinnosti ze strany zákonného zástupce je ředitelka oprávněna informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

5.2 Povinné předškolní vzdělávání distanční formou

Je-li v důsledku krizových nebo dalších mimořádných opatření (např. opatřením Krajské hygienické stanice, opatřením Ministerstva zdravotnictví) nebo z důvodu nařízené karantény znemožněna osobní přítomnost dětí (více než poloviny alespoň jedné třídy) v mateřské škole, má mateřská škola povinnost poskytovat povinné předškolní vzdělávání distančním způsobem.

Distanční vzdělávání je povinné pro dítě v posledním roce předškolního vzdělávání a pro dítě s odkladem školní docházky a jeho zákonný zástupce má za povinnost omluvit dítě, pokud se vzdělávání v době distanční výuky nemůže zúčastnit.

Distanční výuka je založena na komunikaci učitelky se zákonným zástupcem zejména formou on-line nebo prostřednictvím e-mailu. Zadávané úkoly jsou zaměřeny na rozvoj grafomotoriky, matematických představ, rozvoj řečových schopností a sluchového vnímání dítěte. Vzdělávání probíhá formou společných aktivit dětí a jejich zákonných zástupců v domácím prostředí, příp. za on-line účasti učitelky. Výstupy distanční výuky zákonný zástupce zakládá do portfolia dítěte a po ukončení distanční výuky ho předkládá mateřské škole. Distanční vzdělávání se nevztahuje na děti, které neplní povinné předškolní vzdělávání.

5.3 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání.

Toto rozhodnutí je povinen oznámit nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat všechny náležitosti uvedené ve školském zákoně. Ředitelka v návaznosti předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. *Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.*

Zákonný zástupce je ředitelkou v potřebném časovém předstihu telefonicky vyzván, kdy se má k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech spolu s dítětem dostavit. Mateřská škola pro ověření určenou poslední středu v měsíci listopadu. Nemůže-li se zákonný zástupce s dítětem dostavit, lze po domluvě s ředitelkou k ověření využít náhradní termín stanovený na první středu v prosinci.

Ověření probíhá formou rozhovoru s dítětem, didaktických her a plněním úkolů, které jsou

dítěti uloženy. Zákonný zástupce v této souvislosti dokládá úroveň přípravy dítěte jeho vzdělávacími výstupy shromažďovanými v portfoliu dítěte, obdobně jako v případě distanční výuky. Na základě zjištěných výstupů jsou mateřskou školou zákonnému zástupci sděleny další potřebné postupy při vzdělávání.

Ředitelka ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Rozhodne-li se zákonný zástupce ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole (např. v souvislosti se stěhováním a následným umístěním dítěte v jiné mateřské škole), oznámí to písemně ředitelce.

6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při poskytování předškolního vzdělávání, a to jak v prostorách mateřské školy (budova a přilehlá školní zahrada), tak při činnostech konaných mimo areál školy. Učitelky poskytují dětem přiměřené informace a poučení k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví.

Učitelka odpovídá za dítě od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby až do doby jeho zpětnému předání. Učitelky jsou povinny po celou dobu pobytu dětí vykonávat nad dětmi náležitý dohled, zajistit jejich bezpečnost a ochranu zdraví, mít o dětech průběžný přehled a přizpůsobovat organizaci činností jejich věku, individuálním schopnostem, zdravotnímu stavu a aktuálním podmínkám. Náležitým dohledem se rozumí soustavná, aktivní a přiměřená kontrolní a výchovná činnost odpovídající věku a rozumové vyspělosti dětí, charakteru vykonávané činnosti a konkrétním podmínkám prostředí.

Do mateřské školy by měly docházet pouze děti, které nemají příznaky infekčních, či jiných akutních nemocí a parazitární nákazy. Pokud se během pobytu dítěte objeví jakékoli projevy onemocnění, je jeho zákonný zástupce telefonicky vyzván k odvedení dítěte z mateřské školy a k zajištění další péče o něj. Dojde-li v průběhu předškolního vzdělávání k úrazu dítěte, má učitelka povinnost mu poskytnout (zajistit) první pomoc a v případě potřeby i lékařské ošetření a následně bezodkladně informovat ředitelku a zákonného zástupce dítěte o této mimořádné události. Učitelka rovněž provede písemný záznam o úrazu a provedených opatřeních do knihy úrazů.

Důležitou oblastí zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole je i *prevence a ochrana před sociálně patologickými jevy*. Nezbytným předpokladem pro zajištění prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci. Děti jsou proto přiměřeně svému věku a srozumitelnou formou informovány zejména o zdravém způsobu života, seznamovány s riziky a nebezpečím užívání drog, požívání alkoholu, kouření, virtuální závislostí (počítače, mobilní telefony) a různých forem násilného chování.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí učitelky provádí monitoring vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem včas řešit případné deformující vzájemné

vrstevnické vztahy již v jejich počátcích. Poznatky o podezření na šikanu, diskriminaci či jiné negativní jevy jsou povinni zaměstnanci mateřské školy bezodkladně sdělit ředitelce.

7. Řešení podnětů a stížností

Zákonný zástupce má právo se obracet na učitelku s podněty týkající se pobytu a vzdělávání jeho dítěte v mateřské škole. V závažnějších případech (příp. není-li na jeho podněty učitelkou adekvátně reagováno) se může s podněty a stížnostmi obrátit na ředitelku (v případě její nepřítomnosti na její zástupkyni). Ředitelka je povinna se ústními nebo písemným podáními zákonného zástupce zabývat, řádně je prošetřit, písemně vyřídit a své stanovisko odůvodnit.

8. Zacházení s majetkem mateřské školy

Děti jsou učitelkami, příp. i dalšími zaměstnanci mateřské školy průběžně vedeny k ochraně majetku a vybavení mateřské školy. Důsledně je přitom dbáno, aby děti s učitelskými pomůckami a hračkami manipulovaly, pokud možno ohleduplně a úmyslně je nepoškozovaly. Zákonný zástupce je po dobu přítomnosti v prostorách mateřské školy povinen se chovat tak, aby nepoškozoval majetek mateřské školy.

9. Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je závazný pro zákonné zástupce, pro zaměstnance mateřské školy a v přiměřené míře i pro děti, které do mateřské školy dochází.
2. Zákonní zástupci jsou se školním řádem seznámeni formou jeho zveřejnění na přístupném místě a na webových stránkách mateřské školy.
3. S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti způsobem odpovídajícím jejich rozumovým.
4. Zákonní zástupci nově nastupujících dětí jsou se školním řádem seznamováni na úvodní informativní schůzce.
5. Nově přijímaní zaměstnanci budou se školním řádem seznámeni při nástupu do mateřské školy.
6. Kontrolu dodržování školního řádu provádí ředitelka nebo jí pověřený zaměstnanec.
7. Školní řád lze měnit a upravovat pouze rozhodnutím ředitelky, a to výlučně písemnou formou.

zpracovala: Jana Trombíková

V Dobříši dne 1.9. 2026

Jana Trombíková, v.r.
ředitelka školy 5. mateřské školy Dobříš