ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY NA KOPEČKU

Vydán ŘŠ pod č.: 14/2026
Upraven a schválen pedagogickou radou: 31.8.2026
Zpracovala: Eva Jirků, Aneta Pechancová
Zpracovatel programu: tým pedagogických pracovníků MŠ

Aneta Pechancová
Digitálně podepsal Aneta Pechancová
Datum: 2026.08.27 12:09:51 +02'00'

JEDNATELKA ŠKOLY

MATEŘSKÁ ŠKOLA NA KOPEČKU, s.r.o.
Bradlecká 360
293 06 Kosmonosy | Česká republika

T +420 777 654 509
E info@skolkanakopecku.cz
www.skolkanakopecku.cz

IČ 24319198
ČÚ 7034899001/5500
Zapsána u MS v Praze, spis.zn. C 196204

Obsah

1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE 3

2 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ 4

3 ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ 5

4 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU A PŘERUŠENÍ PROVOZU ŠKOLY 7

5 OMLOUVÁNÍ DĚTÍ 8

6 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ 9

7 OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NEPŘÁTELSTVÍM A NÁSILÍM 10

8 PODÁVÁNÍ INFORMACÍ RODIČŮM 11

9 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE 12

10 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ 13

11 OCHRANA DĚTÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NEPŘÁTELSTVÍM A NÁSILÍM 14

12 PODÁVÁNÍ INFORMACÍ RODIČŮM 15

13 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE 16

14 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ 17

15 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM 18

16 POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ 19

17 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM 21

18 POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ 22

19 PŘÍLOHY 24

1 Identifikační údaje

Název školy	Mateřská škola Na Kopečku, s.r.o.
Adresa školy	Bradlecká 360, Kosmonosy 293 06
IČO	243 19 198
Telefon	+420 777 654 509
E-mail	info@skolkanakopecku.cz
Webové stránky	www.skolkanakopecku.cz
Právní forma	s. r. o.
Název zřizovatele	Mateřská škola Na Kopečku, s.r.o.
IZO ředitelství	181 038 382
Ředitelka školy	Eva Jirků
Č.j.:	10/2019/MSNK
Projednáno a schváleno na pedagogické radě:	31.8.2026
Účinnost od:	1.9.2026
Tímto Školním řádem se ruší a nahrazuje Školní řád platný ode dne 1.9.2025.	

Ředitelka Mateřské školy Na Kopečku v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Dalšími právními předpisy, kterých se tento Školní řád dotýká jsou Úmluva o právech dítěte, Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Školní řád je závazný pro všechny účastníky vzdělávání (zákonní zástupci dětí, děti, zaměstnanci školy) a je zveřejněn na viditelném místě v prostorách školy. Školní řád popisuje základní práva a povinnosti účastníků vzdělávání, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zacházení s majetkem školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

Zákonní zástupci jsou se Školním řádem seznámeni na třídní nebo osobní schůzce, webových stránkách školy, zaměstnanci školy při získání zaměstnání nebo na pedagogické či provozní poradě a děti se s jednotlivými body seznamují při každodenních výchovně-vzdělávacích činnostech.

2 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní výchovu a předškolní vzdělávání v souladu se základními cíly mateřské školy, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- svobodně se rozhodovat,
- na láskyplné a podporující prostředí, které vytvářejí pedagogičtí pracovníci školy,
- na volný čas a hru a na stýkání s jinými dětmi i dospělými lidmi,
- na ochranu před činnostmi a situacemi, které ohrožují jeho vývoj a zdraví,
- užívat svou vlastní kulturu, jazyk i náboženství,

Při vzdělávání mají děti všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Děti přijaté k předškolnímu vzdělávání jsou povinné:

- dodržovat společně nastavená třídní pravidla,
- dodržovat pokyny pedagogických pracovníků k ochraně jejich zdraví a bezpečnosti,
- chovat se slušně ke všem dospělým a dětem na půdě školy,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí,
- komunikovat slušně a být ohleduplný k mladším a slabším dětem,
- zacházet šetrně s didaktickými a výtvarnými pomůckami a hračkami,
- uklízet si po sobě hračky,
- dodržovat pravidla osobní hygieny,
- nenosit do školy předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho a jiných osob,
- nenosit do školy elektronické předměty (chytré hodinky, tablety, apod)

3 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dětí,
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- konzultovat s učitelkami výchovné i jiné problémy týkající se jejich dítěte,
- být přítomni u výchovně-vzdělávacího procesu (po dohodě s učitelkou),
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně-vzdělávacího procesu,
- projevit pedagogickým pracovníkům jakékoliv připomínky k provozu školy,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

Vyřizování stížností

Postup při vyřizování stížností se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění. Stížnosti se přijímají v písemné podobě (ta bude doručena ředitelce školy) nebo v podobě ústní, taková stížnost se předává přímo ředitelce školy nebo jednatelce školy. Při ústním podání stížnosti musí stěžovatel ve spolupráci s příjemcem sepsat zápis. Zápis obsahuje datum, čas a místo podání, jména přítomných osob, stručný a výstižný popis průběhu jednání (stěžovatel jej může nadiktovat), výsledek jednání, prohlášení, že všichni účastníci byli seznámeni s obsahem zápisu a podpis přítomných osob. Stížnosti se přijímají v době úředních hodin ředitelky školy v ředitelně nebo po předchozí domluvě.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ a jeho osobní předání učitelce ve třídě,
- vhodně vybavit dítě tak, aby se mohlo účastnit všech vzdělávacích aktivit,
- nahlásit nepřítomnost dítěte v MŠ a odhlásit jej ze školního stravování,
- přivádět a vyzvedávat dítě ze školy v časech tomu určených,
- informovat MŠ o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a jejích změnách a o všech závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- zajistit zdravotní péči o dítě v případě, že v průběhu jeho pobytu ve škole objeví učitelka příznaky onemocnění a telefonicky zákonné zástupce upozorní,
- informovat MŠ o veškerých změnách v údajích uvedených v Evidenčním listu,
- informovat MŠ v případě výskytu infekčního onemocnění,
- platit ve stanovených termínech veškeré platby v mateřské škole,
- na vyzvání pedagogického pracovníka se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- sledovat informace na nástěnkách, webu mateřské školy, školní aplikaci Twigsee,
- nahlásit některému ze zaměstnanců školy poškození majetku školy,
- dodržovat pravidla slušného chování a jednání při vzájemném styku se zaměstnanci školy, ostatními zákonnými zástupci i jinými dětmi docházejícími do MŠ,
- dodržovat Školní řád, zacházet šetrně s majetkem školy.
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka.

4 Organizace školního roku a přerušení provozu školy

Školní rok začíná 1.9. 2025 a končí 31.8.2026.

Provoz mateřské školy je přerušen v období vánočních prázdnin a v období jarních prázdnin pro Mladou Boleslav.

Mateřská škola je dále uzavřena v době státního svátku.

Provoz školy může být omezen nebo přerušen i v průběhu školního roku, ze závažných organizačních nebo technických důvodů, které znemožňují vzdělávání.

Informace o takovém přerušení provozu zveřejní ředitelka školy neprodleně na nástěnce, v aplikaci Twigsee a webu MŠ.

5 Omlouvání dětí

Předem známou nepřítomnost dítěte jsou rodiče povinni oznámit nejpozději den před nepřítomností dítěte do 8:15. Odhlášení je možné v aplikaci Twigsee. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně telefonicky nebo osobně. Pokud je nepřítomnost dítěte oznámena den předem do 8:15 hod, je dítě odhlášeno ze stravování a rodiče nemusí platit stravné. Pokud ne, mohou si rodiče po předchozí domluvě vyzvednout oběd a svačinu v době od 11:45 do 12:00 do vlastních nádob. Při omlouvání dětí jsou rodiče povinni ohlásit předpokládaný termín opětovného nástupu dítěte do MŠ.

6 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ: Učitelka má neustále přehled o všech dětech, průběžně kontroluje jejich počet a kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna), neponechává děti bez dozoru, průběžně dětem připomíná možnost samoobslužného pitného režimu, při jídle zajišťuje klid. Pravidelně také zařazuje pohybové činnosti, při kterých vždy místnost vyvětrá. Budova školy je uzamčena a otevírá se pouze osobám, které se zaměstnancům školy nahlásí bzučákem a uvedou důvod návštěvy.

Při pobytu na školní zahradě má učitelka neustále přehled o všech dětech a průběžně kontroluje jejich počet, pravidelně děti poučuje o bezpečném chování na zahradních herních prvcích. Pobyt mimo areál školy je realizován vycházkami po městě, v areálu psychiatrické nemocnice a vycházkami do přírody. Na vycházky a výlety mimo areál školy chodí vždy dvě učitelky, přičemž jedna učitelka chodí vepředu zástupu dětí a jedna vzadu, průběžně kontrolují počet dětí a mají o všech dětech přehled, krajní děti jsou oblečené v reflexní vestě. Při přecházení po označeném přechodu i na neoznačeném místě používá učitelka dopravní terčík. Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí. Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně.

Pokud se dítě jakkoliv zraní, upozorní učitelka vždy rodiče, když si dítě vyzvedávají. Při náhlém onemocnění dítěte či jeho vážném úrazu poskytne učitelka v případě potřeby první pomoc (lékárnička je umístěna v kuchyňce) a telefonicky informuje rodiče. Při náhlém onemocnění dítěte zajistí škola do doby jeho vyzvednutí oddělení a náhradní dohled dospělé osoby (např. asistent pedagoga, nepedagogický pracovník). V případě úrazu učitelka do konce pracovní směny vyplní záznam do Knihy úrazů, která je umístěna ve třídě, seznámí ředitelku školy s příčinami úrazu a ředitelka zajistí odstranění příčin úrazu. Pokud úraz způsobí nepřítomnost dítěte ve škole i následující den, sepíše se Záznam o úrazu. V případě potřeby si zákonní zástupci vyžádají informace k čerpání pojistné události. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů hygienické služby.

Předávání a vyzvedávání dětí

Provoz školy je od 7:00 do 17:00 a v červenci a srpnu od 7:00 do 16:00. Děti do mateřské školy ráno přicházejí od 7:00 do 8:30, pozdější příchod narušuje průběh vzdělávání. Rodiče se mohou s učitelkou předem dohodnout na pozdějším příchodu v případě jejich aktuální potřeby (např. návštěva logopeda,..). Dítě se předává ve třídě, za předání se považuje přivítání dítěte s učitelkou a verbální kontakt s osobou, která dítě přivedla, od této chvíle přebírá škola zodpovědnost za dítě. Děti, které odchází domů po obědě, se vyzvedávají mezi 12:00 – 12:30. Děti, které odchází domů odpoledne po odpočinku, se vyzvedávají od 14:30 do 17:00 a v červenci a srpnu od 14:30 do 16:00.

Do MŠ se předávají pouze děti zdravé. Učitelka má právo nepřijmout ráno dítě, které jeví známky onemocnění. Učitelka má právo nepřijmout ráno dítě, které není vhodně oblečeno vzhledem ke klimatickým podmínkám. Pokud se objeví u dítěte příznaky onemocnění v průběhu jeho pobytu ve škole, jsou rodiče neprodleně informování telefonicky a jsou povinni dítě vyzvednout pro zajištění zdravotní péče. Rodiče jsou povinni oznámit škole, pokud se u dítěte objeví infekční onemocnění.

7 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Základním prvkem ochrany před nežádoucími jevy je výchova dětí ke zdravému způsobu života a vytváření sociálních kompetencí, aby si dítě osvojilo schopnost rozhodovat se, nést odpovědnost za své jednání a poznávat jeho důsledky. Učitelka svým působením rozvíjí u dětí kladné vztahy a potlačuje nepřátelské projevy chování mezi dětmi. Do školy je zakázáno nosit zbraně, návykové látky, či jiné předměty a látky, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost účastníků vzdělávání. Dle § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb. je zakázáno kouřit v budově a areálu školy.

Viz. Příloha Školního řádu - Preventivní program MŠ

8 Podávání informací rodičům

Základní informace o provozu a činnosti školy získávají zákonní zástupci v aplikaci Twigsee, na třídních schůzkách, dnech otevřených dveří, z nástěnek umístěných v šatně školy a na webových stránkách MŠ (http://www.skolkanakopecku.cz/). Drobné a nedokladné informace o výsledcích výchovně-vzdělávací práce s dětmi předávají učitelky při předávání dítěte, a to diskrétně bez přítomnosti jiných rodičů. V případě zájmu a potřeby si zákonní zástupci mohou domluvit individuální konzultaci s některým z pedagogických pracovníků školy. Ze schůzky je pak vedený zápis.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud MŠ organizuje školní či mimoškolní akci (výlet, exkurze, divadelní představení, besídka apod.), informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce upozorněním umístěným na nástěnce v šatně či na dveřích třídy, v aplikaci Twigsee nebo sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dětí. Pokud se v mateřské škole koná akce, na které jsou přítomni zákonní zástupci i jejich děti, v průběhu akce mají za děti odpovědnost jejich zákonní zástupci (např. výtvarné workshopy či školní besídky).

9 Platby v mateřské škole

Platba školného

Výše školného je vždy stanovena zřizovatelem školy pro daný školní rok. Platba je splatná do 10. dne daného měsíce a probíhá formou bankovního převodu na účet mateřské školy (č.ú.: 7034899001/5500) do zprávy pro příjemce uvede jméno a příjmení dítěte a jeho variabilní symbol.
Pokud se rodiče opozdí s platbou školného, jsou povinni tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy a dohodnout na alternativním způsobu platby.

Platba stravného

Stravné v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, polévku a oběd, svačinu a celodenní pitný režim. Výše stravného je stanovena dodavatelem na 65 Kč za den. Stravné se hradí vždy za předchozí měsíc platbou na účet školy do 10. dne následujícího kalendářního. Částka za odebrané stravné je vygenerovaná aplikací Twigsee.

Pokud dodavatel navýší cenu stravného, mateřská škola si vyhrazuje právo stravné zdražit a bude vydán dodatek k tomuto řádu. Rodiče mají možnost dohodnout pro své dítě individuální stravovací režim (např. bezlepková dieta, vegetariánská strava).

Platba kulturního příspěvku

Kulturní příspěvek je využíván na výlety, divadla a jiné kulturní akce. Platba kulturního příspěvku se hradí hotově učitelce v MŠ. Výše je daná dle pořádané akce.

10 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než tři týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

11 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Základním prvkem ochrany před nežádoucími jevy je výchova dětí ke zdravému způsobu života a vytváření sociálních kompetencí, aby si dítě osvojilo schopnost rozhodovat se, nést odpovědnost za své jednání a poznávat jeho důsledky. Učitelka svým působením rozvíjí u dětí kladné vztahy a potlačuje nepřátelské projevy chování mezi dětmi. Do školy je zakázáno nosit zbraně, návykové látky, či jiné předměty a látky, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost účastníků vzdělávání. Dle § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb. je zakázáno kouřit v budově a areálu školy.

Viz. Příloha Školního řádu - Preventivní program MŠ

12 Podávání informací rodičům

Základní informace o provozu a činnosti školy získávají zákonní zástupci v aplikaci Twigsee, na třídních schůzkách, dnech otevřených dveří, z nástěnek umístěných v šatně školy a na webových stránkách MŠ (http://www.skolkanakopecku.cz/). Drobné a nedokladné informace o výsledcích výchovně-vzdělávací práce s dětmi předávají učitelky při předávání dítěte, a to diskrétně bez přítomnosti jiných rodičů. V případě zájmu a potřeby si zákonní zástupci mohou domluvit individuální konzultaci s některým z pedagogických pracovníků školy. Ze schůzky je pak vedený zápis.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud MŠ organizuje školní či mimoškolní akci (výlet, exkurze, divadelní představení, besídka apod.), informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce upozorněním umístěným na nástěnce v šatně či na dveřích třídy, v aplikaci Twigsee nebo sdělením pedagogickým pracovníkem při předávání dětí. Pokud se v mateřské škole koná akce, na které jsou přítomni zákonní zástupci i jejich děti, v průběhu akce mají za děti odpovědnost jejich zákonní zástupci (např. výtvarné workshopy či školní besídky).

13 Platby v mateřské škole

Platba školného

Výše školného je vždy stanovena zřizovatelem školy pro daný školní rok. Platba je splatná do 10. dne daného měsíce a probíhá formou bankovního převodu na účet mateřské školy (č.ú.: 7034899001/5500) do zprávy pro příjemce uvede jméno a příjmení dítěte a jeho variabilní symbol.
Pokud se rodiče opozdí s platbou školného, jsou povinni tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy a dohodnout na alternativním způsobu platby.

Platba stravného

Stravné v mateřské škole zahrnuje přesnídávku, polévku a oběd, svačinu a celodenní pitný režim. Výše stravného je stanovena dodavatelem na 75 Kč za den. Stravné se hradí vždy za předchozí měsíc platbou na účet školy do 10. dne následujícího kalendářního. Částka za odebrané stravné je vygenerovaná aplikací Twigsee.

Pokud dodavatel navýší cenu stravného, mateřská škola si vyhrazuje právo stravné zdražit a bude vydán dodatek k tomuto řádu. Rodiče mají možnost dohodnout pro své dítě individuální stravovací režim (např. bezlepková dieta, vegetariánská strava).

Platba kulturního příspěvku

Kulturní příspěvek je využíván na výlety, divadla a jiné kulturní akce. Platba kulturního příspěvku se hradí hotově učitelce v MŠ.

14 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než tři týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

15 Zacházení s majetkem

Po dobu vzdělávání v mateřské škole jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami. O správném zacházení s majetkem školy jsou i průběžně poučovány všemi učitelkami. Chránit majetek školy je povinností všech osob pohybujících se v prostorách mateřské školy, včetně zákonných zástupců i dalších návštěvníků školy. Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit ředitelce školy. Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení. Ředitelka školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

16 Povinnost předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělávání v naší mateřské škole není bezplatné.

Omlouvání dětí

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání, 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.

Individuální vzdělávání dítěte

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, konkrétně třetí týden v listopadu a druhý týden v prosinci. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

17 Zacházení s majetkem

Po dobu vzdělávání v mateřské škole jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami. O správném zacházení s majetkem školy jsou i průběžně poučovány všemi učitelkami. Chránit majetek školy je povinností všech osob pohybujících se v prostorách mateřské školy, včetně zákonných zástupců i dalších návštěvníků školy. Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit ředitelce školy. Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení. Ředitelka školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

18 Povinnost předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělávání v naší mateřské škole není bezplatné.

Omlouvání dětí

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání, 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.

Individuální vzdělávání dítěte

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, konkrétně třetí týden v listopadu a druhý týden v prosinci. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

19 Přílohy

Příloha č. 1 – Preventivní program

Preventivní program
Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany v MŠ

Děti jsou vedeny učitelkami k ochraně zdraví před vlivem patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Jsou seznamovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne (v rámci vzdělávacího programu školy).

Děti jsou nenásilnou formou (přiměřeně k jejich věku a schopnostem) vedeny k pochopení a porozumění dané problematiky, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality i jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Učitelky mateřské školy se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).

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

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. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

Varovné signály:
Informování od dětí (situace se jich netýká)
Opakovaná stížnost (sdělení o sobě)
Obviňování druhých „On mě uhodil první“
Informace od rodičů (dítě si doma opakovaně stěžuje)

Postup v případě řešení rizikových jevů

1) Pozorování
Všichni pedagogičtí pracovníci mateřské školy sledují vzájemné chování žáků během jejich pobytu v MŠ. Zvýšenou pozornost je třeba věnovat nejen přímým, ale i nepřímým znakům charakterizující jejich rizikové chování.

2) Řešení konfliktů ve třídě
V rámci pravidel třídy se u dětí v případě výskytu konfliktů se pokouší zjistit jejich příčinu a zamezit dalšímu rozvoji.

3) Předávání informací a jejich vyšetření
V případě podezření na výskyt rizikových jevů nebo chování, ze kterého by se mohla vyvinout různorodá problematika. Konzultovat, diskutovat s kolegyní, s kterou na třídě spolupracuje a požádá o sledování třídy. Vytvořit tzv. deník, který bude sloužit k zápisům z pozorování (datum, kdo, co, jakým způsobem řešeno).

4) Vedení školy
Učitelka / asistentka pedagoga ihned informuje ředitelku a dále podává informace o vývoji dané problematiky. V případě potřeby konzultovat s dětským psychologem, poradenským zařízením. Pokud se prokáže výskyt rizikových jevů v třídním kolektivu, s výsledky vyšetřování jsou vedením školy seznámeny pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci. Vždy je vyhotoven zápis.

5) Výsledky
Učitelka s ředitelkou školy vždy informuje o výsledcích a dalším postupu zákonné zástupce žáka s rizikovými projevy a zápis z jednání dokumentuje. Daná situace se musí vždy uzavřít.

Jak postupovat, když…

1) Ve třídě je nutné mít určený signál - zvoneček, kdy si děti přijdou k učitelce, zklidní se a nic nedělají a pedagog určí jasná pravidla, jak zabezpečit ostatní děti.

2) V případě nouze povolat jiného zaměstnance mateřské školy aby dohlédl nad ostatními dětmi, v případě potřeby řešení daného konfliktu individuálně mimo kolektiv (např.: agresivní chování, vztek, pláč…)

Postup pro pověřenou osobu:
Děti se usadí ke stolečkům a budou se v klidu věnovat náhradním aktivitám po dobu nezbytně nutnou (stolní činnosti, malování…).

3) Pedagog kontaktuje zákonného zástupce mobilním telefonem a udělá zápis.

4) Učitel předá informaci a jedná o dalším postupu s vedením školy a udělá zápis.

5) Dítě s PAS (poruchy autistického spektra)
• pedagog by měl předcházet spouštěcím mechanismům, pravidelná činnost, empatie
• pedagog odvede dítě, nebo jiný pedagogický pracovník či nepedagogický pracovník mateřské školy
• třídní učitel zavolá rodiči (pedagog je seznámený s krizovým plánem žáka s PAS, může vést záznamový arch)

6) Týrané dítě
• při podezření informovat VP, MP, Oddělení sociálně právní ochrany dětí – péče o rodinu a děti (OSPOD)

7) Zneužívané dítě
• uvědomit si, že jde o citlivou záležitost, třídní učitel ihned informuje VP, ŠMP, ŘŠ
• při podezření informovat VP, MP

8) Sebepoškozování
• pedagog musí posoudit aktuální stav dítěte a informovat VP, ŠMP, ŘŠ, dále kontaktovat zákonné zástupce
• vyhledat odbornou pomoc

9) Jednání s rodiči v afektu
• jednáme s rodiči bez přítomnosti dětí a v klidu, pokud nelze jednat v klidu, je lepší schůzku odložit
• využívat vždy zdvořilé fráze (Pojďme společně, Pokusme se, Domluvme se…)
• s rodiči jednáme vždy diskrétně (bez přítomnosti dětí, dodržovat profesionalitu)
• pokud je potřeba zajistit individuální rozhovor, nabídnout konzultaci v kanceláři
• poskytnout oběma čas na rozmyšlení, uklidnění
• jednat v zájmu dítěte – upozorňovat

Dospělý je povinen chránit a prosazovat nejlepší zájem dítěte. Zjištění násilí páchané na dítěti je povinen ohlásit Orgánům sociálně – právní ochrany dítěte (OSPOD) nebo Polici ČR.