

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola K Roztokům 879/77
165 00 Praha Suchdol



ŠKOLNÍ ROK 2026/27

Zpracovala : Ivana Šimáková, ředitelka

Platnost : 1.9.2026

Č.j. : 41/2026

OBSAH :

- 1. Identifikační údaje školy*
- 2. Obecná ustanovení*
- 3. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky*
- 4. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými a nepedagogickými pracovníky*
- 5. Provoz a vnitřní režim školy*
- 6. Práva a povinnosti mateřské školy*
- 7. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí*
- 8. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami*
- 9. Podmínky zacházení s majetkem školy*
- 10. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí*

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŠKOLY

Název školy : Mateřská škola K Roztokům, příspěvková organizace

Sídlo : K Roztokům 879/77, 165 00 Praha Suchdol

Kontakty : email: mskroztokum@seznam.cz

Tel. : 220 921 707

Web : mskroztokum.cz

Statutární zástupce : Ivana Šimáková, ředitelka

2. OBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád Mateřské školy K Roztokům, K Roztokům 879/77 Praha Suchdol vychází z platných právních předpisů a to zejména :

- Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů

3. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VZTAHY S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

3.1 Práva a povinnosti dětí :

Práva dětí :

- Individuálně uspokojovat své potřeby
- Užívat spontánně celé prostředí třídy
- Účastnit se aktivit nabízených pedagogem nebo ostatními dětmi
- Vyjádřit svůj názor, nesouhlas
- Podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech
- Podílet se na tvorbě pravidel soužití
- Poskytnutí podpůrných opatření
- Vstřícní a trpělivé jednání ze strany pedagoga
- Na vytváření prostředí ze strany mateřské školy, pro dodržování zásad hygieny
- Na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí
- Na ochranu zdraví a bezpečí
- Na empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ni
- Na ochranu školy v případě podezření zanedbávání či týrání

Respektujeme práva dítěte a řídíme se úmluvou o právech dítěte, která byla přijata dne 20. listopadu 1989, Valným shromážděním OSN.

Povinnosti dětí :

- Respektovat individuální potřeby ostatních dětí
- Respektovat pokyny pedagogických pracovníků
- Účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu
- Respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole
- Dodržovat zásady osobní hygieny
- Respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity
- Účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, dětem, které plní povinné, předškolní vzdělávání, pokud v důsledku mimořádných opatření je znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí jedné třídy.

Varianty distanční výuky : škola přednostně využívá způsob distanční výuky off-line prostřednictvím školního systému, předání informací zákonným zástupcům.

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí :

Práva zákonných zástupců :

- Být seznámen s dokumentací MŠ
- Vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům
- Zapojovat se do aktivit MŠ
- Spolupracovat s učitelkou , konzultovat potřebné poznatky o dítěti
- Navrhovat další činnosti, akce a možnosti aktivit MŠ
- Domluvit si s učitelkou a ředitelem školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou
- Své problémy konzultovat a řešit s učitelkou na třídě, pokud nedoručí k vyřešení obrátit se na ředitelku školy
- Být informován o dění ve škole
- Právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života

Povinnosti zákonných zástupců :

- Přivádějící osoba zajistí předání dítěte učiteli do třídy tak, aby o tom byl učitel srozuměn – slovně nebo očním kontaktem
- Respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících předškolní vzdělávání, informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění
- Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- Přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je průjem, rýma, kašel
- Zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit vhodnou a bezpečnou obuv
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci pravidla vzájemné ohleduplnosti
- Respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ
- Dodržovat školní řád a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- Seznámit se Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání
- Nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty
- Oznamovat MŠ změnu bydliště, telefonické spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ
- Zajistit řádnou docházku dítěte přihlášeného do školy
- Přivádět do školy své dítě čisté, upravené

4. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI A NEPEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

- Vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům
- Podporovat vzájemně důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu
- Pravdivost jednání i chování
- Poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1. Přijímání dětí do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v dané městské části.

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není – li stanoveno jinak.

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná jedenkrát ročně. Ředitel stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a dobu zápisu do mateřské školy pro následující školní rok. Oznámení o místě, datu a době zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklém. Dítě se přijímá do MŠ na základě stanovených kritérií . Ředitelka rozhodne o přijetí dítěte do mateřské školy zpravidla od počátku školního roku. Pokud se v mateřské škole uvolní místo, mohou se děti přijímat i v průběhu školního roku.

5.2 Provoz školy

Provoz školy je v pracovní dny stanoven od 7,00 do 17,00 hodin.

DENNÍ REŽIM TŘÍDA ZAJÍČKŮ

7,00 - 8,30	Scházení dětí, spontánní hry a individuální činnosti
8,30 - 9,20	Nabídka pohybových činností, her Hygiena, Svačina / samostatná obsluha /
9,20 – 10,00	Dopolední blok vzdělávacích činností, individuální práce s dětmi, příprava na pobyt venku
10,00- 12,00	Pobyt venku, hry a pohybové aktivity na zahradě školy, vycházka, hygiena, příprava na oběd
12,00 – 12,30	oběd
12,00 - 13,00	vyzvedávání dětí po obědě, hry
13,00 - 14,30	hygiena, odpočinek, klidové aktivity, individuální výchovně vzdělávací činnost
14,30 – 15,00	odpolední svačina
15,00 – 17,00	volné činnosti zaměřené především na hry, pohybové aktivity na zahradě, vyzvedávání dětí zákonnými zástupci / od 16,30 hod. třídy spojeny /

DENNÍ REŽIM TŘÍDA VEVEREK

7,00 – 8,30	scházení dětí / do 8,00 ve třídě Zajíčků, pak přechod třídy Veverek / spontánní hry a činnosti
8,30 - 9,15	pohybové aktivity, hygiena, svačina
9,15 – 9,45	dopolední blok aktivit, vzdělávacích činností, individuální i skupinové činnosti, příprava na pobyt venku
9,45 – 11,30	pobyt venku, vycházky, hry na školní zahradě
12,00 – 12,45	příprava na odpočívání, osobní hygiena, vyzvedávání dětí po obědě, hry dětí
13,00- 14,30	odpočinek, čtení pohádek, klidové činnosti
14,30 – 15,00	hygiena , svačina
15,00 – 17,00	odpolední činnosti, hry na školní zahradě, vyzvedávání dětí rodiči / od 16,30 třídy spojeny /

5.3 Režimové požadavky

Hlavní činnosti dítěte v MŠ je spontánní hra, spontánní činnosti, činnosti přímo i nepřímo řízené učitelkou, ta pracuje s dětmi ve skupině i individuálně.

Výchovné i vzdělávací činnosti jsou zařazovány učitelkou v průběhu celého týdne ve třídě, při pobytu venku s ohledem na individuální a věkové zvláštnosti dětí.

Pohybové aktivity jsou dítěti umožněny po celý den.

Pobyt venku se uskutečňuje dopoledne dvě hodiny, odpoledne dle podmínek povětrnostních. Bývá zkrácen pouze při nepříznivých klimatických podmínkách nebo smogové situaci.

Odpolední odpočinek a relaxace je zařazena po obědě. Předškoláci odpočívají dle svých potřeb, po chvilce s pohádkou, příběhem se věnují prohlížení knih, klidovým činnostem, hram u stolečku apod.

Stravování je zajištěno třikrát denně / přesnídávka, oběd, svačina / škola má svojí školní kuchyni /.

Mateřská škola poskytuje celodenní pitný režim. Děti mají k dispozici vodu v zásobnících v každé třídě. Děti mají jinak možnost výběru z čaje, mléka .

Podrobné informace o programu školy jsou ve ŠVP v šatnách tříd a na webu školky. Školka může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů výletů a dalších akcí informuje zákonný zástupce včas a s předstihem.

5.4. Stravování

Stravné se platí v září zálohou a v dalších měsících se částka vypočítá podle docházky. Platby je třeba provést do 15. příslušného měsíce.

Odhlašování stravy probíhá omluvenkou, důležitý je čas odhlášení dítěte ze stravování. / do 8,00 hod./ První den nepřítomnosti je možné si oběd vyzvednout v čase mezi 11,30 – 12,00 hod. ve školní kuchyni.

Veškeré změny ve stravování je nutné dohodnout před nástupem dítěte před nástupem dítěte do mateřské školy osobně s ředitelkou školy a vedoucí školní jídelny. Školní kuchyně neposkytuje dietní stravování a změny je třeba doložit lékařskou zprávou.

Platby za stravné je možno provádět pouze bezhotovostním platebním stykem na účet školní jídelny.

5.5. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za vzdělávání je splatná do 15. příslušného kalendářního měsíce. Platby za vzdělávání je možno provádět pouze bezhotovostním platebním stykem na běžný účet mateřské školy. Stanovování výše úplaty za vzdělávání se řídí vnitřní Směrnicí ke stanovení výše úplaty za vzdělávání v mateřské škole.

5.6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje i na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale déle než 90 dní.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního stravování dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené městskou částí, která je zřizovatelem školy a dítě má trvalý pobyt.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové školy. Oznámit je povinen učinit nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí :

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

b/ vzdělávání v přípravné třídě základní školy

Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy Tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu 4 hodin od 8,30 do 12,30 . Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku základních a středních školách.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů.

5.7. 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 tři 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 školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání přijato.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a/ jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte .

b/ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno .

Ředitelka 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.

Při individuálním vzdělávání mateřská škola ověřuje úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. U ověřování očekávaných výstupů je přítomen zákonný zástupce dítěte, probíhá formou rozhovoru s dítětem, pozorování při hře a při úkolových činnostech a činnostech s didaktickými pomůckami. S termíny pro ověřování jsou rodiče seznámeni předem.

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

5.8. Praktické informace k docházce dítěte

- Před nástupem dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim ve spolupráci s rodinou.
- Oblékejte děti přiměřeně počasí. Pobyt venku uskutečňujeme za každého počasí, mimo silného větru, mrazu a deště. Děti mají mít v šatně dostatek náhradního i variabilního oblečení, aby bylo možné reagovat na změny počasí nebo nenadálou „nehodu“.
- Do třídy je vyhovující uzavřená obuv, ne pantofle. Na pobyt venku zvolte obuv, kterou si dítě zvládne samo obout.
- V šatně děti potřebují mít gumovky, pláštěnku.
- Všechno oblečení a obuv dítěte označte jeho jménem či značkou, kterou si dítě pozná.
- Nedávejte dětem do školky cennosti, drahé hračky, bonbony, nebo nebezpečné věci.

Pro nástup dítěte do MŠ je vhodné, aby dítě zvládlo tyto základní dovednosti :

- Základní normy zdvořilého chování – umět poprosit, poděkovat, pozdravit, samostatně si říci o pomoc.
- Samostatnost dítěte v oblasti stravování – samostatně jíst lžící, dodržovat základní čistotu u stolování, sedět u stolečku.
- Samostatnost dítěte v oblasti osobní hygieny – používat WC / umět poprosit o pomoc/, samostatně si umývat ruce, používat kapesník.
- Sebeobsluha při oblékání – sundat si oblečení, obuv, snaha o samostatné oblečení a obutí, má přehled o svém oblečení.

5.9 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže :

- Dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě se neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravné.
- Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte může ukončit předškolní vzdělávání dítěte na vlastní žádost, kterou řediteli školy nebo emailem.

5.10. Omezení provozu školy

V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování musí být oznámen zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem.

V případě nepředvídatelné události jsou zákonní zástupci informováni o přerušování provozu prostřednictvím informačního systému školy.

6. Práva a povinnosti mateřské školy

Mezi základní povinnosti mateřské školy patří zejména povinnost zajistit kvalitní výchovně – vzdělávací proces o dítě pod vedením kvalifikovaných pedagogů a zajistit optimální podmínky pro to, aby vzdělávací proces mohl probíhat.

7. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1. Vstup do budovy – šaten jednotlivých tříd je zabezpečen kódovacím zařízením, každá třída má svůj vlastní kód. Ten se každý školní rok mění. Po ranním scházení se zamyká. Pro vstup pak je možné využít zvonek u dveří. Vstup na školní zahradu je brankou, která má z bezpečnostních důvodů zarážku. Je třeba ji důsledně zavírat.

7.2 Bezpečnost dětí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené tabulce.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě „Pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou“, vystaveného zákonným zástupcem. Mateřská škola si vyhrazuje právo učitele vyžádat si předložení dokladu totožnosti osoby vyzvedávající dítě, a to za účelem ověření údajů. Nezletilým sourozencům je možno dítě předat pouze se souhlasem zákonného zástupce dítěte. Pověření platí po dobu uvedenou na tiskopise tak dlouho, pokud je rodiče nezruší dříve.

Je-li manželství rodičů rozvedeno a dítě je soudem přiřčeno jednomu z rodičů do péče, je nutno o tom uvědomit učitelku ve třídě i ředitelku školy a upozornit je, komu mohou, případně nesmějí dítě na základě rozhodnutí soudu vydat. Kromě ústního dojednání je třeba ředitelce předat písemné prohlášení.

Při pohybových a sportovních činnostech pedagog vždy zkontroluje bezpečnost prostoru a pomůcek a vhodnou formou poučí děti o bezpečnosti při pohybových a sportovních aktivitách.

K zajištění bezpečnosti mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, odpovídá pedagog za bezpečnost 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let.

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, chodí děti v útvaru vždy tak, aby měl učitel o dětech přehled, seznamuje je s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě, dopravních prostředcích. Děti používají předepsané bezpečnostní prvky. Učitel využívá pouze známá a bezpečná místa, která před pobytem dětí zkontroluje a odstraní nebezpečné předměty. Učitel vždy dbá na to, aby měl o dětech přehled a děti neopustily vymezené místo.

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, chodí děti v útvaru vždy tak, aby měl učitel o dětech přehled. Seznamuje je s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě, v dopravních prostředcích. Děti používají předepsané bezpečnostní prvky. Učitel vždy dbá na to, aby měl o dětech přehled a děti neopustily vymezené místo.

Při pobytu na školní zahradě zajišťuje pedagog vždy dohled nad dětmi na herních prvcích, nedovoluje jim samostatné vzdálení se do prostor na zahradě, kde nemá o dětech přehled. Před pobytem na zahradě školy jsou děti vždy poučeny o bezpečnosti při hrách a na herních prvcích.

Při specifických činnostech mimo MŠ a vyšším počtu dětí nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí, určí ředitel další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům k zajištění bezpečnosti dětí, která je v pracovněprávním vztahu se školou.

Učitel vede děti po celou dobu jejich pobytu v MŠ k tomu, aby dodržovaly stanovená pravidla bezpečnosti ve třídě i přilehlých místnostech. Na začátku školního roku i v průběhu jsou děti o bezpečném chování ve škole i mimo ni.

Před každou akcí a vždy tam, kde se bude provádět pro děti nová činnost, učitel provede poučení o možném nebezpečí o poučení.

Pokud se koná akce školy ve spolupráci s rodiči, odpovídají za bezpečnost dětí po převzetí od pedagoga jejich zákonní zástupci.

7.3. Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen zákonný zástupce.

Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, kontaktuje učitelka zákonné zástupce dítěte.

Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

7.4. Podávání léků

Podávání léků a léčebných prostředků / léky, kapky, masti/ není ve škole možné. Jejich podání musí zajistit zákonní zástupci žáka sami. Nemají-li tuto možnost, může škola ve výjimečných / např. pokud je ohroženo zdraví nebo život dítěte / lék podat. V případech nepřetržitého podávání léků / diabetes, epilepsie apod./ lze lék či léčebný prostředek žákovi podat pouze na základě ředitelem školy schválené žádosti o podávání léků a léčebných prostředků. Je třeba vyjádření lékaře.

7.5 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Pedagog ve spolupráci s rodinou preventivně působí proti sociálně patologickým jevům. Přiměřeně k věku dětí, vhodnou formou seznamují s riziky užívání návykových látek. V průběhu všech činností a celého dne v MŠ dbají učitelé na pozitivní vztahy s dětmi i mezi zaměstnanci školy, vytváří bezpečné prostředí.

Pedagogové seznamují děti s odlišnostmi ras a kultur a s tím, že takové odlišnosti nás mohou obohacovat. Učitelé podporují kladné vztahy mezi dětmi, vhodným způsobem předcházejí sporům mezi dětmi, náznakům nepřátelství nebo násilí. Zároveň vštěpují dětem základy úcty k sobě navzájem a respektování odlišností. V případě náznaku problému v kontaktech mezi dětmi řeší vznikající problém s rodiči dětí s pedagogickým taktem a trpělivostí. Pedagog je v této oblasti dětem příkladem.

8. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka školy rozhoduje o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Těmto dětem pedagog vypracuje plán pedagogické podpory.

Pokud nepostačují podpůrná opatření prvního stupně / po vyhodnocení pedagogické podpory nejpozději po třech měsících/, doporučuje ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. Podmínkou pro uplatnění opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného dítěte.

9. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

Děti :

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťuje učitelka, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

V případě poškození majetku MŠ ze strany dětí může učitelka po domluvě se zákonným zástupcem sjednat opravu nebo náhradu.

Zákonní zástupci :

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. Zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky.

10. Nabídka zájmové činnosti

Aktivity nad rámec výchovně vzdělávací práce jsou realizovány v odpoledních hodinách od 15,00 do 16,00 hod. Zájmová činnost je realizována externími subjekty. Rodiče přihlašují děti dle zájmu. Svým podpisem potvrdí, že souhlasí s tím, že v době konání nese za děti nese odpovědnost výhradně lektor kroužku.

11.Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Hodnocení výsledků vzdělávání dětí je klíčovým prvkem výchovně vzdělávacího procesu a předpokladem individualizace vzdělávání dětí v mateřské škole. Objektivní hodnocení umožňuje identifikovat pokrok dětí, určit pokroky a poskytnout směr pro přípravu individualizované vzdělávací nabídky pro dítě.

- Hodnocení by mělo být založeno na konkrétních kritériích, standardizovaných metodách.
- Různorodost metod : používání různorodých hodnotících metod – např. pozorování, diagnostický nástroj Pedagogický diagnostík, rozhovory, umožňují zachytit silné stránky dítěte.
- Zpětná vazba : poskytování konstruktivní zpětné vazby dětem umožňuje lépe porozumět svým silným stránkám a oblastem.
- Hodnocení vzdělávacích pokroků dítěte jsou zaznamenávány průběžně. Rodiče jsou o výsledcích vzdělávání informováni průběžně při denním kontaktu, na průběžných konzultačních dnech. Rodiče mají možnost domluvit si individuální konzultaci s učitelem.
- Individuální přístup : učitelky by měly brát v úvahu individuální rozdíly mezi dětmi, nabízet individualizovanou vzdělávací nabídku.
- Záznamy a dokumentace : udržování přesných záznamů o hodnoceních dětí je důležité pro sledování dlouhodobého pokroku a komunikaci s rodiči.

Tato pravidla slouží jako základ pro spravedlivé a účinné hodnocení výsledků vzdělávání dětí. Hodnocení vzdělávacích pokroků dětí by mělo být konstruktivním nástrojem pro podporu učení, růstu dětí.

31.8. 2026

Ivana Šimáková
Ředitelka školy

