



Školní řád

Školní řád: Mateřská škola Borovany

Tímto dokumentem se mění školní řád ze dne 29.8.2024 č.j.: 2/24

Čj.: 5/2025

Platnost od: 29.08.2025

Spisový a skartační znak:

Účinnost od: 01.09.2025

Školní řád byl projednán na provozní a pedagogické poradě dne 28.8.2025

Ředitel Mateřské školy Borovany, Lazna 430 Borovany 373 12 s §30 odst. 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů)

vychází z:

Listiny základních práv a svobod

Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

Zákona 561/2004 Sb.

Vyhlášky č.14/2005 Sb. předškolním vzdělávání

Zákona 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících

Zákoníku práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775-975

v platném znění výše uvedených dokumentů.

Obsah

1	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.1	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	3
1.2	Práva dětí	3
1.3	Práva zákonných zástupců	3
1.4	Povinnosti zákonných zástupců	4
1.5	Práva a povinnosti pedagogů	7
1.6	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	7
2	Provoz školy	9
3	Přijímací řízení	11
4	Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)	13
5	Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání	14
5.1	Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)	14
5.3	Vzdělávání v zahraniční škole	15
5.4	Distanční vzdělávání	16
6	Platby v mateřské škole	18
6.1	Školné	18
6.2	Stravné	19
7	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	22
8	Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí	23
8.1	Vyzvedávání dítěte z mateřské školy	23
8.2	Podávání léků v mateřské škole	23
8.3	Bezpečnost dětí	24
8.4	Minimální standard bezpečnosti – vstup třetích osob	25
9	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	30
10	Zacházení s majetkem školy	31
10.1	Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání	31
10.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	31
11	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání	32
12	Závěrečná ustanovení	33
12.1	Další informace	33
12.2	Účinnost a platnost Školního řádu	33
12.3	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem	33
12.4	Změna	33

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- 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 základní školy
- spolupracuje s dalšími institucemi ohledně podpůrné péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 Práva dětí

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

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče

1.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života

- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či řediteli
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

Zákon v § 22 školského zákona stanoví povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelem mateřské školy
- informovat učitelku či ředitele školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích vše pro potřeby školní matriky, která je vedena v listinné podobě
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy

- řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně, děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit
- v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich políčkách
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a políček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonní zástupce
- pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné

dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

- zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku
- všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a Ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy
- zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání
- zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelek, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.
- zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách, nejdéle týden před jejich konáním, informaci o docházce dítěte o vánočních prázdninách nejdéle 14 dní před jejich konáním
- zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- zákonní zástupci jsou povinni respektovat všechna hygienická opatření nařízená ředitelstvím školy související s ochranou zdraví všech.
- zákonní zástupci jsou povinni pečlivě vyhodnotit zdravotní stav dítěte před příchodem do MŠ a v případě podezření na nákazu kontaktovat lékaře dítěte
- zákonní zástupci jsou povinni v případě náhlého onemocnění dítěte v mateřské škole okamžitě dítě vyzvednout a kontaktovat lékaře
- zákonní zástupci jsou povinni omezit pohyb v prostorách školy na nezbytně nutnou dobu
- Zajistit, aby dítě nenosilo do školy mobilní telefon a chytré hodinky

Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy. V celém areálu je zákaz přístupu psů, zákaz kouření a používání elektronických cigaret.

Záležitosti související s akcemi pořádanými školou

- Zákonný zástupce je informován o aktivitách školy prostřednictvím informačních nástěnek, webových stránek školy, informačního systému školy.
- Zákonný zástupce je povinen písemně stvrdit souhlas s účastí dítěte v aktivitách, kdy je potřeba použít dopravní prostředek a aktivitách, kde jsou stanovena bezpečnostní opatření.

1.5 Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů

- Jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky.

Povinnosti pedagogů

- Jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga.
- Pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla, která jsou dána etickým kodexem školy.
- Pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí.

1.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni dbají dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují právními předpisy související s výkonem jejich profese.

Pokud z jakýchkoliv důvodů není ředitel přítomen ve své kanceláři, využijte telefonní nebo emailový kontakt, ohledně další domluvy.

Pokud není přítomna ve své kanceláři vedoucí školní jídelny, využijte telefonní nebo emailový kontakt, ohledně další domluvy.

Konzultační schůzky v jednotlivých třídách jsou v odlišných termínech a po individuální domluvě, proto je nutné sledovat informační nástěnky v šatnách jednotlivých tříd a informační systém školy.

2 Provoz školy

Zřizovatelem školy je Město Borovany, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

Provoz mateřské školy je pondělí až pátek od 6:00 do 16:30

Mateřská škola disponuje odloučeným pracovištěm na adrese Petra z Lindy 147

Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na pět týdnů. K přerušení provozu školy dochází z pravidla i o vánočních prázdninách. Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy o letních prázdninách oznámí ředitel školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitel z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.

Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci ředitele za podpory pedagogických pracovníků. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces. Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován taktéž nízký počet přihlášených dětí na určité období zpravidla to bývají vánoční prázdniny.

Ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.

Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin, nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.

Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy školy

- v prostorách školy se mohou pohybovat osoby, které jakýmkoliv způsobem pečují o děti zapsané v mateřské škole, nebo jsou k této péči pověřeni zákonnými zástupci

- zákonní zástupci pro vstup do MŠ mají povinnost používat video zvonek a nahlásit se svým jménem a příjmením.
- zákonní zástupci nesmí umožnit vstup do budovy cizí osobě bez vědomí ředitelství školy

Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a vnitřní denní režim a další specifika.

3 Přijímací řízení

Ředitel mateřské školy vyhlásí konkrétní termín zápisu do mateřské školy, a to v období od 15. března do 15. dubna. Termín zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklým, např. na webu, vývěsce školy, prostřednictvím místního tisku, městského rozhlasu apod. Zápis se většinou koná v období jednoho až několika dní. Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitel školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených ředitelem školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ. Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle § 37 odst. 2 správního řádu, které jsou určující pro rozsah náležitostí, a to:

- označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (k rukám ředitele školy);
- jméno (případně jména) a příjmení žadatele (dítěte);
- datum narození;
- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu);
- údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby, příp. jaké.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

Dále má mateřská škola právo být zákonnými zástupci informována o:

- údajů o předchozím vzdělávání;
- státním občanství;
- údajů o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;

- jménu a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu;
- adrese pro doručování písemností, telefonickém spojení.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule u vchodu a prostřednictvím webových stránek.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitel školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte a vyjádření školského poradenského zařízení.

Do třídy mateřské školy se přijímají děti dle Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Organizace vzdělávání se řídí Vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění. Ředitel školy může přijmout dítě na zkušební dobu, výjimkou jsou děti s povinností předškolního vzdělávání. Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis. Plnit povinnost předškolního vzdělávání je však povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let, od počátku školního roku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:

- 4 souvislé hodiny denně,
- začátek povinné doby předškolního vzdělávání začíná v 8.00 hodin

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

4 Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)

Úprava omlouvání nepřítomnosti dítěte spojené s onemocněním

- zákonný zástupce bezodkladně informuje školu obvyklým způsobem – telefonicky (kontakt na jednotlivé třídy), e-mailem: msborovany@gmail.com – ředitel školy

Telefonní kontakt na jednotlivé třídy:

380 123 724 – Krtečci

380 123 725 – Berušky

380 123 726 – Kuřátka

380 123 727 – Rybičky

380 123 728 – Motýlci

380 123 729 – Včeličky

380 123 730 – Žabičky

Lištičky

- zákonný zástupce bezprostředně po nepřítomnosti dítěte prokáže tuto absenci písemně záznamem do informačního systému školy – Naše MŠ, popřípadě záznamem do omluvného listu dítěte a předloží učitelce příslušné třídy.
- tato ustanovení se vztahují v případě nemoci dítěte

Úprava omlouvání nepřítomnosti spojené s rodinnými důvody

- krátkodobá nepřítomnost (1-2 dny) – zákonný zástupce písemně požádá o uvolnění dítěte učitelku příslušné třídy a po souhlasu запиše odůvodnění a nepřítomnost dítěte do informačního systému školy, popřípadě omluvného listu
- nepřítomnost delší než 2 dny – zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá ředitelství školy písemně s odůvodněním nepřítomnosti
- nepřítomnost nesmí v souhrnu za školní rok překročit 3 týdny

5 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem:

- individuální vzdělávání dítěte na základě oznámení mateřské školy;
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy u dětí s povoleným odkladem povinné školní docházky;
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

5.1 Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)

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, zákonný zástupce dítěte je 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 musí obsahovat

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte;

Povinnosti mateřské školy v případě realizace individuálního vzdělávání dítěte

Ředitel mateřské školy, který dítě přijal do mateřské školy, doporučí dle § 34b odst. 3 školského zákona zákonným zástupcům vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV, dále bude doporučen ŠVP PV MŠ Borovany, Konkretizované očekávané výstupy RVP PV, Desatero pro rodiče a další podpůrné a metodické materiály.

Termín pro ověření úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech je stanoven takto:

Místo konání: Mateřská škola Borovany

Řádný termín: prosinec daného školního roku – první týden - čtvrtek v čase 9.00 – 16.00 hod.

Náhradní termín: prosinec daného školního roku – druhý týden - čtvrtek v čase 9.00 – 16.00 hod.

Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech (doporučených ředitelem před realizací individuálního vzdělávání) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. V případě potřeby, na základě pedagogické diagnostiky, také škola může doporučit dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti.

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).

Následně již není možné dle § 34b odst. 6 školského zákona dítě opětovně individuálně vzdělávat.

V § 34b odst. 7 školského zákona je stanoveno, že 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.

Individuálně vzdělávané dítě se nezapočítává do nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.

V případě ukončení individuálního vzdělávání dítěte (ze strany školy nebo zákonného zástupce) musí dítě bezodkladně zahájit docházku do mateřské školy.

5.3 Vzdělávání v zahraniční škole

Další možností je zařazení do zahraniční školy, která působí na území České republiky a vzdělává podle vzdělávacího programu státu, který školu zřizuje. Podmínkou je, že tato škola musí mít v § 34a odst. 5 písm. c) školského zákona pro vzdělávání povolení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Kontaktní adresa pro dotazy: ms@msmt.cz

5.4 Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy

Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců.

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVPPV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období.

Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standardně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků u dětí, řešena budou případná doporučení.

5.4.1 Způsob, formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci

Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky, vyvěšené na webových stránkách školy, dále v tištěné podobě - obálka na kontaktním označeném místě při vstupu do školy, případně po individuální domluvě s rodičem, osobní doručení pedagogem na adresu bydliště rodiče.

Součástí distančního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů následujícím způsobem: elektronicky na určený email školy, odevzdáním do schránky při vstupu do MŠ do uvedeného termínu po individuální domluvě s rodiči.

Individuální zpětná vazba, či doporučení směrem k rodičům bude probíhat dle potřeb a možností:

- telefonicky
- elektronicky

Komunikace s rodiči po celou dobu distančního vzdělávání bude probíhat:

- telefonicky
- písemnou formou

- elektronicky na uvedené emailové adrese

5.4.2 Způsob, formy distančního vzdělávání pro ostatní děti a komunikace se zákonnými zástupce

Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky, vyvěšené na webových stránkách školy, dále v tištěné podobě - obálka na kontaktním označeném místě při vstupu so školy, případně po individuální domluvě s rodičem, osobní doručení pedagogem na adresu bydliště rodiče.

O průběhu pravidelného vzdělávání v daném týdnu budou rodiče třídními pedagogy pravidelně 1x týdně (pátek) informováni na webových stránkách, prostřednictvím informačního systému Naše MŠ. (shrnutí činností, aktivit, úkolů za daný týden: pondělí – pátek).

Komunikace s rodiči ostatních dětí po celou dobu distančního vzdělávání bude taktéž probíhat:

- telefonicky
- písemnou formou
- elektronicky na uvedené emailové adrese
- elektronicky přes informační systém školy Naše MŠ

6 Platby v mateřské škole

6.1 Školné

Školné Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno: Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje dítěti bezúplatně.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitele školy do 30.6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy. Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena v dokumentu „Úplata za vzdělávání v mateřské škole“. Školné je povinen uhradit zákonný zástupce vždy k 1. – 5. dni daného měsíce, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín.

Měsíční školné: 500,-Kč

Děti, které dovrší v daném školním roce šesti let nebo mají odklad školní docházky, jsou od úplaty školného osvobozeny. viz § 123, odst. 2) Školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození či snížení úplaty. O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitel školy. Písemná žádost se podává řediteli školy předem a musí obsahovat:

- komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení);
- jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte;
- doložení odůvodnění (např. potvrzení odboru státní sociální podpory);
- jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele;
- osvobozen od úplaty bude rodič, který pobírá dávky péče o dítě a tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

Město Borovany v rámci pomoci rodinám se třemi a více dětmi hradí za třetí a další dítě školné. Žádost o tuto úhradu si rodiče mohou vyzvednout v kanceláři školní jídelny a po vyplnění ji zde odevzdat u vedoucí školní kuchyně. Osvobozené školné je možné plnit od následujícího měsíce. Žádost se podává vždy na jedno dítě jen u jedné organizace – ZUŠ, MŠ, ZŠ.

6.2 Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a finanční normou o stravném v MŠ. Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného. První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole. První den neplánované nepřítomnosti dítěte vydáváme oběd v době od 11.00 – do 11.15 hod. Následující den je povinností zákonného zástupce dítěte ohlásit.

Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy k 1. – 5. dni daného měsíce, pokud si nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín.

Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

Odhlašování je nutné provést den předem do 11.30 hodin, celodenní nebo jednotlivé chody. Informaci o odhlášce dítěte vždy předejte telefonicky pouze na těchto telefonních číslech:

Ivana Waldingerová tel.: **734 681 769**

Stravu je možno ohlásit nebo přihlásit jen přes internet nebo telefonicky.

Pevné linky 380 123 720, 380 123 721

K odhlašování můžete využít web. aplikaci www.strava.cz

Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici ve 13.45 hod, ranní svačina v 8.30 – vždy v době výdeje.

Stravné je možno platit bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu, nebo hotově u vedoucí školní jídelny. (preferujeme bezhotovostní platby)

Při bezhotovostní platbě: všechny bankovní ústavy - proveďte povolení k inkasu ve prospěch účtu školy: 105382068/0300 (platba školného a stravného)

Finanční norma stravného platná od 1. 10. 2022:

(na základě Vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb.)

Děti od 3 do 6 let věku ranní svačina 9,-- Kč

Oběd 27,-- Kč

Odpolední svačina 9,-- Kč

Celkem celodenní stravné 45,-- Kč

Děti, které v daném školním roce dovrší 7 let

Ranní svačina 9,-- Kč

Oběd 29,-- Kč

Odpolední svačina 9,-- Kč

Celkem celodenní stravné 47,-- Kč

Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim. Dětem je denně k dispozici voda a čaj. Zákonní zástupci jsou povinni vyčkat v šatnách příslušných tříd a nevstupovat do prostor jídelny po dobu stravování dětí z hygienických, bezpečnostních a společenských důvodů.

Alergeny ve školním stravování. Dle nařízení evropského parlamentu a rady Evropské unie č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům uvádíme seznam alergenů na vyžádání u vedoucí školní jídelny. Bližší informace možno získat v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Mateřská škola může v případě požadavků ze strany rodičovské veřejnosti rozhodnout, zda bude na základě posouzení svých personálních a materiálních podmínek připravovat dietní stravu pro své strávníky, jejichž zdravotní stav podle potvrzení lékaře vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu v souladu s Vyhláškou č.107/2005 v novelizovaném znění. Z důvodu organizačního zabezpečení nelze ve školní jídelně Mateřské školy Borovany připravovat dietní stravování. Škola umožní po domluvě s ředitelem a na základě potvrzení lékaře donášku vlastní stravy.

Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku potravinu a nejedná se o dietní stravování v souladu s výše uvedenou vyhláškou, projedná zákonný zástupce s ředitelstvem školy tuto

skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepiše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá kuchařce v kuchyni k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitele upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den. Jídlonosiče, ve kterých je strava z domova přinesena, jsou podepsané a popsané. Jméno a příjmení, ranní svačina, oběd, odpolední svačina.

7 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná;
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu 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. Postup – ředitel, vedoucí školní jídelny písemně upomenou zákonného zástupce. Po třetí upomínce jsou pohledávky vůči škole předány právním službám k dalšímu řešení.

Neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.

Ředitel školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Děti se do mateřské školy přijímají pouze, jsou-li předem řádně přihlášeny. Toto neplatí v případě povinné předškolní docházky. Do mateřské školy se ráno nepřijímají děti s teplotou nebo příznaky jakéhokoliv onemocnění.

8 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

8.1 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte. Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky či jiné ozdoby. Zákonný zástupce sám vyhodnotí z hlediska i bezpečnosti a zdraví dětí především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvíle vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.

8.2 Podávání léků v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

- Pedagogický pracovník může požadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte, má-li při přebírání dítěte pocit, že není zdravé.

- Pedagogický pracovník má právo požadovat potvrzení od ošetřujícího lékaře dítěte o jeho způsobilosti na účasti ve vzdělávání po prodělané infekční nemoci, popřípadě potvrzení o bezinfekčnosti podepsané zákonným zástupcem.

8.3 Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu. Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.

Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky - pevnou bezpečnou obuv, kapesník, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo (pouze mladší předškolní věk), náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, gumovky.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky donášet. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

- dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let;

- patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 mladší děti tří let;

Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. To samozřejmě je i velkým přínosem pro individualizaci ve vzdělávání a zároveň to velice napomáhá pro kvalitní plnění úkolů RVP PV.

8.4 Minimální standard bezpečnosti – vstup třetích osob

Právní východiska Směrnice školy k minimálnímu standardu bezpečnosti je zpracována dle metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních – Minimální standard bezpečnosti, Č.j.: MSMT-1981/2015-1 a dalších dokumentů - MŠMT ve spolupráci s Ministerstvem vnitra, Policejním prezidiem ČR a Generálním ředitelstvím Hasičského záchranného sboru ČR vydalo v listopadu 2024 metodické doporučení s názvem "Minimální standard bezpečnosti v regionálním školství".

Cíl a zajištění minimálního standardu bezpečnosti

Cíl: Prevencí předcházet mimořádným událostem. Zajistit objekt budovy tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí a zaměstnanců školy. Účinně a efektivně reagovat na mimořádnou událost, která se stala.

Zajištění:

Prevence předcházení mimořádným událostem (technická opatření, poučení zaměstnanců a dětí, nácvik řešení mimořádných událostí dle specifických podmínek školy, přehled o cizích osobách v objektu, spolupráce se složkami integrovaného záchranného systému, ...).

Účinná a efektivní reakce na mimořádnou událost, která nastala, a snaha o omezení škod na životech a zdraví dětí i zaměstnanců. Vyhodnocení mimořádné události a přijetí opatření, aby se nemohla opakovat ze stejných příčin i v budoucnu.

Prostorové, organizační, technické a personální zabezpečení

1. Vstup do areálu školy Lazna 430

Vstup do areálu	Určení	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod do areálu z parkoviště)	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Dveře na petlici při provozu školy. Mimo provoz školy uzamčeno.	Průběžný dohled zaměstnanců školy
Vchod č. 2 Služební vjezd ŠJ(vjezd zásobování, parkoviště pro zaměstnance ŠJ, nájemníci služebního bytu)	Zaměstnanci školy, cizí osoby (nájemníci služebního bytu, údržba, opravy, kontroly, zásobování)	Mimo provoz školy uzavřeno	Průběžný dohled zaměstnanců ŠJ
Vchod č. 3 Přírodní zahrada (vjezd zásobování, údržba zahrady)	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci, údržba)	Zámek vrtat	Průběžný dohled zaměstnanců školy

2. Vstupy do budovy školy Lazna 430

Vstup do budovy	Určení	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod) Školní jídelna, třídy: motýlci, rybičky, krtečci, berušky	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Zvonek a dvevní videotelefon, kamerový systém v přípravě	Průběžný dohled pedagogických a nepedagogických zaměstnanců školy
Vchod č. 2 (boční vchod třída kuřátka)	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci,	Zvonek a dvevní videotelefon, kamerový systém v přípravě	Průběžný dohled pedagogických a nepedagogických zaměstnanců školy
Vchod č. 3 (boční vchod třídy včeličky, žabičky)	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci,	Zvonek a dvevní videotelefon, kamerový systém v přípravě	Průběžný dohled pedagogických a nepedagogických zaměstnanců školy
Vchod č. 4 (boční vstup do zázemí školní jídelny)	Zaměstnanci školní jídelny, údržba, opravy, dovoz/odvoz zboží	Zamčené dveře, zvonek, zabezpečovací zařízení	Zaměstnanci ŠJ
Vchod č.5 zadní vstup na zahradu	Zaměstnanci školy, děti	Zamčené dveře	Zaměstnanci školy
Vchod č.6 zadní vstup na zahradu	Zaměstnanci školy, děti	Zamčené dveře	Zaměstnanci školy
Vchod č.7 boční vstup (prádelna)	Zaměstnanci školy, děti	Zamčené dveře	Zaměstnanci školy, prádlena
Vchod č.8 boční vstup WC	Zaměstnanci školy, děti	Zamčené dveře	Zaměstnanci školy

Vstup do areálu školy Petra z Lindy 147

Vstup do areálu	Určení	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod do areálu)	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci, cizí osoby (návštěvy, kontroly, údržba, nájemníci služebního bytu)	Zvonek a dveřní videotelefon, kamerový systém	Průběžný dohled zaměstnanců školy, nájemníci služebního bytu
Vchod č. 2 Nouzový východ z areálu k fotbalovému hřišti	Zaměstnanci školy	Uzamčeno	Průběžný dohled zaměstnanců školy
Vchod č. 3 branka do zámecké zahrady	Zaměstnanci školy, děti	Uzamčeno	Průběžný dohled zaměstnanců školy

Vstup do budovy školy Petra z Lindy 147

Vstup do budovy	Určení	Technické zabezpečení	Personální zabezpečení
Vchod č. 1 (hlavní vchod, třídy, zásobování)	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci, cizí osoby (návštěvy, kontroly)	Zvonek a dveřní videotelefon, kamerový systém	Průběžný dohled zaměstnanců školy
Vchod č. 2 třída	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci,	Zvonek a dveřní videotelefon, kamerový systém	Průběžný dohled zaměstnanců školy
Vchod č. 3 (boční vchod)	Zaměstnanci školy, děti, zákonní zástupci, cizí osoby, návštěvy, kontroly)	Zvonek a dveřní videotelefon,	Průběžný dohled zaměstnanců školy
Vchod č. 4 (suterén)	Zaměstnanci školy, údržba, opravy, dovoz/odvoz zboží	Uzamčené dveře	Zaměstnanci školy

Vstup zákonných zástupců a dalších osob do areálu a budov škol Lazna 430, Linda 147

- Zákonní zástupci jsou povinni omezit pohyb v prostorách školy na nezbytně nutnou dobu.
- Venkovní areál školy (přírodní zahrada, herní prvky) slouží pro potřeby školy v průběhu vzdělávacího procesu.
- v prostorách školy se mohou pohybovat osoby, které jakýmkoliv způsobem pečují o děti zapsané v mateřské škole, nebo jsou k této péči pověřeni zákonnými zástupci

- zákonní zástupci pro vstup do MŠ mají povinnost používat video zvonek a nahlásit se svým jménem a příjmením.
- zákonní zástupci nesmí umožnit vstup do budovy cizí osobě bez vědomí ředitelství školy

Vpouštění cizích osob do školy Lazna 430

- **Zákonní zástupci dětí, návštěvy, kontroly, cizí osoby, údržba**
Vstupují do budovy školy vchodem č. 1 po ověření účelu jejich vstupu do budovy.
- **Zákonní zástupci dětí**
Vstupují do budovy školy vchodem č. 1, č. 2, č.3, po ověření účelu jejich vstupu do budovy
- **Opravitři, údržba, navážení zboží**
Vstupují do budovy vchodem č. 4 po ověření účelu jejich vstupu do budovy.
- **Účastníci praxí a akcí pořádané školou, kteří nejsou zaměstnanci školy.**
Vstupují do budovy školy vchodem č. 1, č. 2, č. 3 po ověření účelu jejich vstupu
- **Účastníci akcí pořádané školou, kteří nejsou zaměstnanci školy dále (Zákonní zástupci, návštěvy, údržba, zásobování)**
Vstupují do areálu školy Vchod č. 1.hlavní vchod do areálu z parkoviště, Vchod č. 3 Přírodní zahrada)
- **Nájemníci bytu a jejich návštěvy**
Vstupují do **areálu** školy Vchod č. 1.hlavní vchod do areálu z parkoviště, Vchod č. 2 Služební vjezd ŠJ, pod vedením zodpovědného nájemce bytu.

Vpouštění cizích osob do školy Petra z Lindy 147

- **Účastníci akcí pořádané školou, kteří nejsou zaměstnanci školy dále (Zákonní zástupci, návštěvy, údržba, zásobování)**
Vstupují do **areálu** školy hlavní branou (po ověření účelu jejich vstupu do budovy)
- **Zákonní zástupci dětí, návštěvy, kontroly, cizí osoby, údržba**
Vstupují do budovy školy vchodem č. 1 po ověření účelu jejich vstupu do budovy.
- **Zákonní zástupci dětí**
Vstupují do budovy školy vchodem č. 1, č. 2, po ověření účelu jejich vstupu do budovy
- **Opravitři, údržba, navážení zboží**
Vstupují do budovy vchodem č. 1, č. 2, č. 3, č. 4 (suterén) po ověření účelu jejich vstupu do budovy
- **Nájemníci bytu a jejich návštěvy**
Vstupují do **areálu** školy hlavní branou (po ověření účelu jejich vstupu do budovy) pod vedením zodpovědného nájemce bytu.

Ředitel školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji p. uklízečka, asistent pedagoga a školnice, osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole). Učitelka je povinna oznámit realizaci této specifické činnosti a požádat tak vedení školy o zajištění dozoru s ohledem na bezpečnost dětí.

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod. V případě úrazu, pedagog zajistí poskytnutí první pomoci a bezodkladně informuje zákonného zástupce.

Ostatní se řídí pro evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, která vychází z platné legislativy.

Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, vstupu psů a jízdy na kolech či jiných „přesunovadlech“.

Děti v naší mateřské škole jsou pojištěny. V případě úrazu dítěte jsou rodiče bezprostředně informováni. Následně dle závažnosti úrazu je postupováno dle platné legislativy a zákonný zástupce je seznámen se svými možnostmi.

Škola má vstupní bezpečnostní systém (vstup pro rodiče docházejících dětí prostřednictvím videozvonku) a pokud kdokoliv cizí přijde do mateřské školy, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu.

Realizace mimoškolních aktivit v areálu školy se řídí podle aktuálních provozních informací a organizačního zabezpečení dané akce. Zákonní zástupci jsou povinni respektovat požadavky stanovené ke konkrétní aktivitě, které jsou vždy zveřejněny na informačních nástěnkách v příslušných šatnách, popřípadě přes informační systém školy.

V případě organizace výletu s použitím dopravního prostředku, musí dát zákonný zástupce písemný souhlas s účastí svého dítěte. Zároveň je taktéž uveřejněn na informační tabuli v dané třídě nebo přes informační systém školy pokyn k organizování daného výletu, se kterým je povinen zákonný zástupce se taktéž seznámit.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Školní vzdělávací programu naší školy obsahuje dílčí projekty, které se zaměřují na tuto problematiku a mají za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování, zajistit prevenci v této oblasti a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem. Škola má taktéž vytvořenu strategii podpory dětí ze sociokulturně znevýhodněného prostředí a minimalizaci rizik včetně prevence, která je součástí ročního prováděcího plánu s odpovědností všech pedagogů.

10 Zacházení s majetkem školy

10.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy. Zároveň jsou vedeny ke spolupodílení na péči o zpříjemnění interiéru školy.

10.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Při 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

11 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

12 Závěrečná ustanovení

12.1 Další informace

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na webových stránkách www.msborovany.cz

Telefonní číslo ředitele mateřské školy: 604 210 774

12.2 Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dne 29. 8. 2025 a jeho účinnost je od 1. 9. 2025.

12.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

S tímto Školním řádem budou všichni zákonní zástupci seznámeni na společné zahajovací schůzce. Zveřejněn bude na informační tabuli ve vestibulu školy a zároveň na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit se školním řádem (a jeho případnými dodatky) mateřské školy na třídní schůzce rodičů před zahájením každého školního roku, při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

12.4 Změna

Datem účinnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnost Školní řád ze dne **29.8.2024 č.j.: 2/24** včetně jeho dodatků.