

Mateřská škola Boršice, příspěvková organizace se sídlem Boršice 500, 687 09 Boršice	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY BORŠICE	
Číslo jednací:	MŠ 35/2026
Vypracovala:	Lenka Filipi, ředitelka mateřské školy
Schválila:	Lenka Filipi, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	27. 8. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

OBSAH

- 1 Všeobecná ustanovení
- 2 Provoz v mateřské škol
- 3 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců
- 4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- 5 Vnitřní režim mateřské školy
- 6 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 7 Docházka a způsob předškolního vzdělávání
- 8 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
- 9 Platby v mateřské škole
- 10 Ukončení předškolního vzdělávání
- 11 Zajištění péče o zdraví a bezpečnost dětí

- 12 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 13 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
- 14 Spolupráce se zákonnými zástupci
- 15 Podmínky distančního vzdělávání
- 16 Poskytování poradenské činnosti
- 17 Závěrečná ustanovení

1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Zřizovatelem mateřské školy je Obec Boršice, Na návsi 7, 687 09 Boršice, škola je zařazena do sítě škol. Na veřejnosti jedná svým jménem, má právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace.

Školní řád je zpracovaný dle § 30, odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, dále dle zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., v platném znění, zákona o státní sociální podpoře č. 117/1995 Sb., v platném znění, zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a mládeže, zákona č. 372/2011Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, dle zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Naším cílem je podporovat utváření pozitivních vztahů mezi dětmi, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy. Vytvářet správné postoje vedoucí k ochraně přírody a životního prostředí. Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství, sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání. Zaměřit se na všestranný celostní rozvoj dítěte.

2 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Provozní doba MŠ:

od 6. 15 do 16. 15 hodin	denně, včetně prázdninového provozu
---------------------------------	--

Bezpečnostní opatření: mateřská škola je uzavřena celý den, vchody jsou zabezpečeny bezpečnostním systémem „SAFY“.

Vstup pro rodiče: zákonní zástupci dítěte a jimi zmocněné osoby mají možnost otevřít si hlavní dveře budovy školy na základě sejmutého otisku prstů anebo jim přiděleným čipem v době:

ráno od-do	6. 15 hodin	8. 30 hodin
poledne od-do	12. 00 hodin	12. 30 hodin
odpoledne od-do	14. 00 hodin	16. 15 hodin

V případě příchodu do MŠ mimo vymezený čas použijí zákonní zástupci či jimi zmocněné osoby zvonek a vyčkají, až budou do budovy vpuštěni. Není přípustné pouštět do budovy mateřské školy jiné osoby.

Organizace provozu mateřské školy:

- děti se ráno scházejí od 06.15 hodin ve 2. třídě
- do svých tříd se rozcházejí v 7:15 hodin
- odpoledne jsou děti 1. a 2. třídy ve svých třídách do 14:30 hodin, poté se spojují do 2. třídy a v 15. 30 přechází do 3. třídy, děti 4. třídy do 15:30 a potom přecházejí do 3. třídy.

Vnitřní režim jednotlivých tříd se řídí rozpisem organizace dne v MŠ, který je vyvěšen na nástěnce pro rodiče v šatnách dětí.

Vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci dítěte nebo zmocněné osoby si vyzvedávají děti:

- po obědě od **12.00 do 12.30 hodin**
- po odpoledním odpočinku od **14.00 hodin** v budově školy, popř. na zahradě.

Vyzvedávání a přijímání dětí mimo běžnou dobu lze kdykoliv dohodnout s učitelkou v dané třídě.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ do konce pracovní doby:

- Učitelka telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte na telefonních číslech uvedených v osobním listu dítěte (školní matrika).
- V případě, že není zákonný zástupce dostupný, je učitelka povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v MŠ.
- Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- Ve spolupráci s Policií ČR, případně Městskou policií zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD, který má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti
- Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory MŠ a dítě předat v místě jeho bydliště.
- Nepřípustné je, zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.
- Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.

Omlouvání a uvolňování dětí

- Nepřítomnost dítěte je třeba vždy omluvit, a to ráno nejpozději do 7.45 hodin či den předem, osobně, přes webové stránky MŠ v sekci školní jídelna, telefonicky nebo přes aplikaci „nasems“.
- Omlouvání a uvolňování dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání: v případě, že zákonný zástupce dítěte, na kterého se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, řádně neomluví nepřítomnost dítěte, bude vyzván ředitelkou mateřské školy, aby tak učinil nejpozději do 3 dnů od vyzvání. Pokud ani po této době nebude dítě omluveno, jedná se o přestupek a ředitelka je povinna nahlásit tuto skutečnost na OSPOD.

Kontakt	mobil MŠ třídy: 725 547 836
----------------	------------------------------------

Kontakt	mobil školní jídelna: 736 646 754
----------------	--

Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících.
- Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem.
- Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušeni provozu.
- Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Zároveň zveřejní výsledky projednání nebo popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem, v době omezení nebo přerušeni provozu.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu

3 PRÁVA A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce má právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy – kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, popřípadě po předchozí domluvě (řešení výchovných a jiných problémů).
- Zapojit se do práce školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí.

- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, k pedagogickým i dalším zaměstnancům nebo ředitelce školy.
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života v souladu s ustanovením Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU).

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku).
- Zajistit, aby dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno, nenosilo žádné nebezpečné předměty, bylo vždy předáno učitelce školy v určené nebo dohodnuté době.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Oznamovat škole údaje do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování.
- Sledovat dění v mateřské škole.

Dítě má právo:

- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit).

- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...).
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůstat ve zdravého jedince – tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

4 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.

- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Vzájemné vztahy pedagogických pracovníků
- Pedagogičtí pracovníci jednají ve vzájemné spolupráci profesionálně, s respektem a korektností. Vytvářejí podmínky pro jednotný přístup ke vzdělávání a výchově a vzájemně se informují o podstatných skutečnostech týkajících se dětí a realizovaných postupů. V případě neshod postupují věcně, bez osobních výpadů a řeší je přednostně v rámci interní spolupráce školy. Komunikace mezi pedagogickými pracovníky probíhá tak, aby byla zachována důvěra, bezpečné školní prostředí a dobré jméno školy.

5 VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Rodič je povinen předat dítě osobně paní učitelce, teprve potom může opustit školu.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u třídní učitelky, zápis do aplikace). Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.
- Při vstupu do mateřské školy nabízíme individuální přizpůsobený adaptační režim, vždy se mohou zákonní zástupci dítěte s ředitelkou mateřské školy nebo s třídní učitelkou předem domluvit na vhodném postupu.
- Všechny třídy mají svůj denní program, který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změnžené potřeby dětí.

- Do mateřské školy patří dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do MŠ dítě s nachlazením či jiným infekčním onemocněním.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od převzetí dětí od jejich zástupce do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- **Co dítě v mateřské škole potřebuje:** obuv na přezutí (ne nazouváky), hrací kalhoty, pyžamo, náhradní oblečení včetně spodního prádla, oblečení na školní zahradu, předškoláci: cvičky, polštářek a deku. Vše musí být podepsané nebo jinak označené.

6 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění.
- Zdravotní stav dítěte konzultuje učitelka se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ.
- Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- Učitelka mateřské školy nemá právo požadovat po zákonném zástupci dítěte potvrzení od lékaře o jeho zdravotním stavu po nemoci
- Mateřská škola může vyžadovat potvrzení pouze ve specifických případech, například při návratu dítěte po infekční nemoci, kterou stanoví hygienické předpisy.
- Mateřská škola se řídí čestným prohlášením rodiče o tom, že je dítě zdravé a schopné účasti na kolektivní výuce.
- Pokud dítě projevuje známky onemocnění při pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení atd.), je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče dítěti.

Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání

Průběh zahrnuje tyto kroky:

- Ředitelka stanoví kritéria přijetí k předškolnímu vzdělávání a v lednu je povinna je zveřejnit, a to na webových stránkách mateřské školy, vývěsce zřizovatele.

- Vyhlášení termínu zápisu – mateřská škola stanoví termín zápisu po dohodě se zřizovatelem a zveřejní ho na webových stránkách MŠ a vývěškách zřizovatele, termín je stanoven na období od 15. března do 15. dubna.
- Před samotným nástupem do MŠ, a to na základě vyjádření lékaře na žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy, kterou rodič odevzdává při zápisu, jsou zákonní zástupci dítěte povinni informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Podání žádosti o přijetí – rodiče podávají písemnou žádost spolu s kopií rodného listu dítěte a potvrzením o očkování. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a osobní list dítěte vydává ředitelka mateřské školy nebo jí pověřená osoba, rodiče si je mohou také stáhnout z webových stránek mateřské školy, vyplněné tiskopisy přijímá ředitelka školy.
- Hodnocení žádostí – ředitelka mateřské školy posuzuje žádosti podle stanovených kritérií.
- Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí – ředitelka nejpozději do 30 dnů po podání žádosti vydává rozhodnutí, a to ve správním řízení, které se zveřejňuje pod registračními čísly na webu školy, vyvěšením v MŠ (hlavní vstup) a úřední desce. Rozhodnutí o nepřijetí se předávají osobně v ředitelně nebo posílají do vlastních rukou zákonného zástupce poštou, či do soukromé datové schránky zákonného zástupce.
- Zákonní zástupci mohou v případě nepřijetí podat odvolání, a to do 15 dnů ke Krajskému úřadu ve Zlíně prostřednictvím ředitelky školy.
- Přijatým dětem nebude rozhodnutí v písemné podobě doručováno, může ale požádat o jeho vydání.
- Zákonní zástupci mají právo nahlédnout do spisu, vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí, a to v termínu, který určí ředitelka školy.
- Přednostně jsou přijímány děti, které mají povinné předškolní vzdělávání (tj. děti, které k 31. srpnu dosáhnou pěti let).
- Povinné očkování se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud nebude překročena kapacita školy a nebudou porušeny hygienické normy.
- Pokud je kapacita školy naplněna, zajišťuje umístění dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky dítěte do jiné MŠ zřizovatel.

- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy, po dohodě a písemném vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra.

Evidence dětí

- K evidenci dětí slouží osobní list dítěte (školní matrika), který odevzdává zákonný zástupce v den zápisu.
- Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit škole všechny změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny a změnu bydliště atd.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné státní orgány, státní správy a samosprávy.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup ke školnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanti, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněnými pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

7 DOCHÁZKA A ZPŮSOB PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

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

- Zákonný zástupce dítěte je povinen prokazatelnou formou omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky, osobně, aplikaci nebo prostřednictvím formuláře na webových stránkách mateřské školy v sekci školní jídelna.
- Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání umožňuje, aby dítě nechodilo do klasické mateřské školy, ale vzdělávalo se alternativně.

Existují tyto možnosti:

Individuální vzdělávání – rodiče se mohou rozhodnout vzdělávat dítě doma.

Předškolní vzdělávání v zahraničí – pokud dítě žije s rodiči v cizině, může tam plnit povinnost předškolního vzdělávání. Rodiče tuto skutečnost oznamují spádové mateřské škole v ČR.

Individuální vzdělávání u poskytovatele péče – například soukromá mateřská škola nebo jiná vzdělávací organizace, která nabízí odpovídající program.

Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do mateřské školy s řádně vyplněnou přihláškou k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce měsíce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- 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
- Na základě oznámení o individuálním vzdělávání dítěte budou zákonnému zástupci předány potřebné dokumenty a informace, které jsou důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí předškoláka vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.

- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
- Z ověřování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce dítěte, 1x MŠ a provede se zápis do třídní knihy.
- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín na daný školní rok bude zákonným zástupcům sdělen při předání oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, nebo s nimi dohodnut.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, 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 nastupuje do mateřské školy a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.

8 SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dětí.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K

poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD. Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

9 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úplata za stravování dětí

Školní stravování zabezpečuje školní jídelna při mateřské škole. Při přípravě jídel se školní jídelna řídí platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Zároveň zajišťuje v průběhu celého dne i dostatek tekutin, které děti konzumují v rámci pitného režimu (ovocné šťávy, multivitaminové nápoje, bylinkové a ovocné čaje, pitná voda s bylinkami a citronem).

Stravování v MŠ zahrnuje ranní přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim po celý den.

Veškeré omezení dítěte ve stravování dítěte musí být doloženo lékařskou zprávou od odborného lékaře. A zároveň čestným prohlášením rodičů o odpovědnosti za přinášené potraviny.

Ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stravování tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.

Úplata za školní stravování je pro zákonné zástupce povinná a opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Cena stravného je stanovena dle finančního normativu.

Upozornění: pokud dojde v průběhu roku ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku. Případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci.

omlouvání dětí ze stravování • den předem • ten den do 7: 45 hodin	osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny
	telefonicky
	prostřednictvím formuláře na webu MŠ
	prostřednictvím aplikace „nasems“ zasláním zprávy v sekci omluvenky

První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok si stravu vyzvednout do vlastních jídelnosičů.

Platby za stravné se provádí bezhotovostním stykem měsíc zpětně vždy k 20. dni v měsíci. *Bližší informace poskytne vedoucí školní jídelny.*

Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) stanoví Rada Obce Boršice, ředitelka školy zpracuje vnitřní směrnici na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě v mateřské škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.

V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, informuje ředitelka školy zákonného zástupce o výši úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplata za předškolní vzdělávání dítěte je pro zákonné zástupce povinná. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Osvobozen od úplaty je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě;
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy
- e) ředitelka mateřské školy může osvobodit od úplaty, na základě žádosti, i dítě, které přeruší předškolní vzdělávání
- f) bezúplatné vzdělávání se poskytuje dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

Jak o osvobození požádat?

- rodič musí podat písemnou žádost řediteli mateřské školy
- k žádosti je nutné přiložit doklady potvrzující nárok (např. rozhodnutí o dávkách)

Platba úplaty za předškolní vzdělávání se provádí bezhotovostním stykem, a to vždy k 15. dni stávajícího kalendářního měsíce.

10 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
- ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování 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 ZAJIŠTĚNÍ PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

Péče o zdraví dětí

- Učitelky odpovídají za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodnost oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, smog...). Výjimečně, pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.
- Do MŠ se přijímají děti zdravé, bez známek akutního onemocnění.
- Při přebírání dítěte zraněného od zákonného zástupce (např. velké tržné rány, sádra apod.) a pokud dítě jeví známky onemocnění (velká rýma, kašel, teplota, bolesti v krku, uší, zvracení, průjem apod.), může učitelka odmítnout přijetí tohoto dítěte do MŠ.
- Při ranním předávání jsou zákonní zástupci povinni upozornit učitelku na změnu zdravotního stavu dítěte (zvracení, bolest břicha, vyrážka, aj...).
- Zákonní zástupci musí posoudit zdravotní stav svého dítěte s ohledem na druhé zdravé děti, které by se mohly nakazit.
- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky do nosu apod. **Učitelky nemohou podávat léky dětem** ani opalovací prostředky. V závažných případech (alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte, doporučení lékaře a poučení učitele lékařem může vydat ředitelka MŠ rozhodnutí a poté lze léky mimořádně podat.
- Onemocní-li dítě v průběhu dne v MŠ, učitelka oznámí neodkladně tuto skutečnost zákonnému zástupci a ten je povinen v co nejkratší možné době si dítě vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti. Zároveň učitelka zajistí oddělení nemocného dítěte od ostatních dětí a zajistí pro ně dohled zletilé osoby v pracovněprávním vztahu k MŠ. Pokud učitelka telefonicky nezastihne žádného

ze zákonných zástupců či osob pověřených do 2 hodin od zjištění onemocnění, kontaktuje rychlou záchrannou službu a OSPOD (Orgán sociálně-právní ochrany dítěte).

- Zákonní zástupci jsou povinni oznámit v MŠ výskyt infekčního onemocnění v rodině.
- Mateřská škola aktuálně oznámí zákonným zástupcům (elektronicky, na nástěnkách u tříd) četnější výskyt dětského onemocnění ve třídách (např. neštovice, vši apod.)
- Učitelky jsou povinny převzít dítě se sádrou, dlahou (po domluvě s rodiči)
- Učitelky nemusí přijmout děti s rýmou, horečkou, po závažné nemoci nebo dítě evidentně jinak nemocné.

Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají učitelky, a to od okamžiku osobního předání dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou (dítě smí převzít pouze učitelka) až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Je-li pověřenou osobou nezletilá osoba, musí zákonní zástupci dobře zvážit její aktuální schopnosti (spolehlivost, opatrnost apod.), náročnost cesty, kudy povede dítě z MŠ domů (křižovatky, přechody, rušná silnice). Po odchodu dítěte z MŠ s pověřenou osobou již MŠ za dítě nenese odpovědnost.
- Při specifických činnostech a akcích školy (např. sportovních akcích, kulturních akcích, výletech apod.), nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost zajistí ředitelka, aby o bezpečnost dětí pečoval navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům, je v pracovněprávním vztahu k MŠ a je pověřená k dohledu nad dětmi ředitelkou MŠ.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy.

- Na začátku školního roku, před prázdninami a před každou akcí poučí učitelky děti adekvátně věku o možném ohrožení zdraví a bezpečném chování při všech činnostech.
- Při společných akcích se zákonnými zástupci odpovídá za bezpečnost dětí mateřská škola ve spolupráci se zákonnými zástupci.
- Upozorňujeme zákonné zástupce, že učitelky neručí za případné ušpinění oděvů dětí, dětem dávejte do MŠ vhodné oblečení a obuv, také neručí za případné poškození či za ztrátu cenných věcí (např. zlaté řetízky, drahé hračky, aj.) přinesených z domova.
- Do MŠ nepatří: žvýkačky, cucavé bonbony, řetízky na krk, ostré spony a prsteny, hračky, které se mohou rozbít nebo zranit druhé dítě.

Přesuny dětí po pozemních komunikacích mimo území MŠ

- Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.
- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku a druhá na konci skupiny.
- Skupina využívá k přesunu především chodníků a levé krajnice vozovky a používá reflexní bezpečnostní vesty nejméně pro první a poslední dvojici dětí.
- Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce a dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny.
- Při přecházení vozovky používají učitelky v případě potřeby zastavovací terč.

Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa
- Učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
- Učitelky dbají, aby děti neopustily předem vymezené místo pro hry a pohybové aktivity

Rozdělávání ohně

- Pouze při akcích pořádaných MŠ, kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- Pouze na místech určených pro rozdělávání ohně

- Za přítomnosti učitelky zaškolené v protipožární ochraně
- V blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení
- Učitelka pověřená dohledem nad dětmi zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál, a po ukončení akce zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, kontrolují učitelky připravenost prostor, funkčnost a bezpečnost tělocvičného načiní a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.
- Učitelky volí cvičení a pohybové aktivity i jejich intenzitu a obtížnost přiměřeně věku a individuálním schopnostem dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- Při těchto aktivitách mohou děti použít jen bezpečné nástroje.
- Aktivity, při nichž je nutné použít zakulacené nůžky nebo kladívka, vykonávají děti pouze pod dohledem učitelky, s ostatními nástroji, které by mohly děti zranit, vykonávají práci výhradně učitelky.
- Součástí bezpečnosti a ochrany zdraví je provozní řád školní zahrady a vnitřní řád školní jídelny.

Úrazy dětí

Stane-li se úraz v MŠ, učitelka je povinna ihned zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz zákonnému zástupci. Úrazy se evidují v knize úrazů uložené v ředitelně. Při vážném úrazu, alergické reakci, epileptickém záchvatu je volána rychlá záchranná pomoc. Každý i drobný úraz je zaznamenán do knihy úrazů. Tam, kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní ředitelka formulář „Záznam o školním úrazu“

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy o úraz vzniklý od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Školním

úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech a exkurzích.

- Úraz dítěte může nahlásit i zákonný zástupce dítěte nebo osoba pověřená nejpozději, než opustí budovu MŠ, pokud dítě úraz nahlásilo p. uč. následující den a po opuštění budovy už není možné hlásit jako školní úraz.
- Školní lékárničky jsou umístěny na chodbě mezi třídami v přízemí a v prvním patře. Obsahují prostředky první pomoci a výbavu doporučenou lékařem zabezpečujícím škole pracovnělékařské služby.
- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při pobytu v MŠ a při souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.
- Při úrazu zaměstnanci školy poskytnou zraněnému první pomoc, zajistí ošetření.
- Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů a vyplní předepsané formuláře.
- Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl
- Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
- Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů, se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky.
- Škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení případně zákonnému zástupci nezletilého dítěte.
- O úrazu dítěte podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení

místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

- Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, zasílá škola zdravotní pojišťovně žáka a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole:

- Pedagogický pracovník nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.
- V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci podat lék, je nutné písemně požádat mateřskou školu o jeho podání a doložit písemnou zprávu od lékaře.
- Pokud mateřská škola žádost o podání léku zamítne, je rodič povinen zajistit podání léku sám.

12 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

K úspěšnému společenskému začlenění dítěte je určena cílená prosociální výchova dětí. Učitelky vedou děti ke spolupráci, k utváření vztahů k vrstevníkům a dospělým, probouzejí v dětech empatii, učí je sebepoznávání a poznávání ostatních.

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

Působení v oblasti prevence a ochrany dětí před sociálně patologickými jevy se v MŠ zaměřuje primárně na výchovu podporující zdravý způsob života. Přiměřeně k věku a schopnosti porozumění a pochopení jsou děti citlivě seznamovány s existujícími projevy společensky nepřijatelného chování, nebezpečím fyzického násilí a důsledky negativních závislostí. Výchovným působením jsou vedeny k odsouzení negativních jevů,

přiměřenému způsobu obrany ve svém prostředí a vědomému přijetí pozitiv zdravého životního stylu.

- V rámci prevence projevů diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky vztahy v kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Během roku vytváří učitelky s dětmi na základě vzniklých situací a prožitků společná pravidla soužití, která vedou k vzájemnému respektování. Obrázky, které pravidla symbolizují, jsou umístěny ve třídě.
- Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ a při školních akcích platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret a jiných nikotinových výrobků, také zákaz požívání alkoholických nápojů, zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol). Ve všech prostorách MŠ je zákaz propagace politických stran a hnutí a zákaz reklamy.
- 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.

13 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
- Bez dovození učitelek či pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení mateřské školy domů.
- V prostorách budovy vedeme děti a jejich zákonné zástupce k úspornému využívání energie, vody, materiálů, třídění odpadů atd.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme zákonné zástupce o čištění obuvi při vstupu do objektu i šaten dětí.
- Při vstupu do jednotlivých tříd jsou zákonní zástupci povinni se přezouvat, popř. využívat návleků.

- Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému či jinému pracovníku školy.
- Po vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu či školní zahradu opustit.

14 SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Spolupracujeme se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch:

- Rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.
- Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.
- Zákonný zástupce dítěte má možnost se podle potřeby svého dítěte individuálně domluvit s učitelkou, aby pobyt v mateřské škole byl pro dítě bez problémů a psychického strádání.
- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a jsou dostatečně a pravidelně informováni, co se v MŠ děje prostřednictvím aplikace „nasems“, webových stránek školy, nástěnek.
- Po předchozí domluvě mohou individuálně konzultovat s ředitelkou školy nebo s učitelkami i pedagogickými pracovníky o prospívání svého dítěte.

15 PODMÍNKY DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Informace vydává ředitelka mateřské školy na základě vydaného Manuálu ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále MŠMT) a ministerstva zdravotnictví ČR (MZČR)

ze dne 17.8.2020. Tento manuál upravuje povinnost distančního vzdělávání dětí, které mají povinné předškolní vzdělávání v období vyhlášení mimořádných opatření způsobených epidemií, pandemií nebo jiným zapříčiněním. Informace slouží jako návod, jakým způsobem lze distanční vzdělávání v mateřské škole nastavit. Distanční vzdělávání v mateřské škole se vztahuje pouze na děti, které mají povinné předškolní vzdělávání. K distančnímu vzdělávání bude na škole, kde je organizována výuka dětí s povinným vzděláváním, přistoupeno v případě, že bude ve třídě chybět více než většina dětí s tímto povinným vzděláváním.

Distanční vzdělávání bude realizováno následovně:

- Učitelky u zákonných zástupců zjistí, jaké možnosti a podmínky v domácím prostředí vzdělávané dítě má (PC, tablet, tiskárna, vybavení základním výtvarným materiálem atd..).
- Učitelky dohodnou s rodičem vyhovující formu předávání pokynů a informací.
- Učitelky budou v pravidelných intervalech zasílat dohodnutou formou zadání úkolů na základě příprav v souladu se vzdělávací nabídkou ŠVP PV. Berou v úvahu, že zákonný zástupce je v oblasti vzdělávání laik a přizpůsobí podání jednoduchému a jasnému zadání. Také vezmou v úvahu možnosti a podmínky v dané rodině.
- Učitelky dohodnou se zákonným zástupcem formu kontroly plnění úkolů (zasílání fotografií, videí předání vypracovaných pracovních listů apod.).
- Učitelky budou dbát vhodné motivace dětí i zákonných zástupců a bude s nimi komunikovat tak, aby docházelo k naplnění vzdělávacích cílů RVP PV.
- Po ukončení distančního vzdělávání učitelky vyhodnotí efektivitu distančního vzdělávání a popřípadě upraví bod 1-5 v těchto informacích.
- Distanční vzdělávání se nebude týkat dětí v mateřské škole, pro něž není předškolní vzdělávání povinné.

16 POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÉ ČINNOSTI

Poskytování poradenských služeb v mateřské škole (dále jen „škola“) v souladu s platnou školskou legislativou a vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 248/2019 Sb., o poskytování poradenských služeb ve

školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Poradenské služby jsou poskytovány v zájmu podpory vzdělávání, výchovy a zdravého vývoje dětí a k zajištění rovných příležitostí ve vzdělávání.

Vymezení poradenských služeb v mateřské škole

Poradenské služby v mateřské škole jsou poskytovány pedagogickými pracovníky školy a jsou zaměřeny zejména na:

- podporu dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
- podporu dětí nadaných a mimořádně nadaných
- prevenci vzdělávacích a výchovných obtíží
- podporu školní připravenosti
- spolupráci se zákonnými zástupci dětí.

Škola neposkytuje poradenské služby v rozsahu činností školských poradenských zařízení. Odborná diagnostika a specializované poradenské služby jsou zajišťovány ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními.

Na poskytování poradenských služeb se podílejí:

- ředitelka školy,
- učitelky mateřské školy,
- případně další odborní pracovníci školy, pokud jsou ve škole zaměstnáni.

Škola úzce spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (pedagogicko-psychologická poradna, speciálněpedagogické centrum), orgány sociálně-právní ochrany dětí a dalšími institucemi dle potřeb dítěte.

Pravidla poskytování poradenských služeb

Poradenské služby jsou poskytovány bezplatně na základě:

- podnětu školy,
- žádosti zákonného zástupce dítěte,
- doporučení školského poradenského zařízení.

Poskytnutí poradenské služby, která vyžaduje spolupráci se školským poradenským zařízením, je podmíněno informováním zákonného zástupce a jeho písemným souhlasem, nestanoví-li právní předpis jinak. Zákonní zástupci jsou předem informováni o účelu,

povaze a rozsahu poradenské služby, očekávaných přínosech a možných důsledcích poskytované služby, svých právech a povinnostech v souvislosti s poskytováním poradenských služeb.

Poradenské služby jsou poskytovány bez zbytečného odkladu, s ohledem na potřeby dítěte a provozní možnosti školy.

Oblasti poradenské podpory

Poradenské služby v mateřské škole se zaměřují zejména na: - pedagogické pozorování a depistáž vývoje dítěte, - podporu dětí s odlišným mateřským jazykem, - podporu sociálního a emočního vývoje dětí, - prevenci rizikového chování, - metodickou podporu pedagogických pracovníků, - spolupráci se zákonnými zástupci při řešení výchovných a vzdělávacích obtíží, - realizaci plánů pedagogické podpory a spolupráci při zavádění podpůrných opatření.

Informovanost o poradenských službách jsou dostupné zákonným zástupcům prostřednictvím:

- webových stránek školy,
- informačních nástěnek školy,
- třídních schůzek a individuálních konzultací.

Ochrana osobních údajů a mlčenlivost

- Veškeré informace týkající se dětí a jejich zákonných zástupců jsou považovány za důvěrné.
- Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb.
- K dokumentaci týkající se poradenských služeb mají přístup pouze oprávněné osoby.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s poskytováním poradenských služeb.

17 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců dětí s obsahem tohoto Školního řádu.

- S obsahem Školního řádu jsou zákonní zástupci dětí seznámeni již při zápisu do mateřské školy, na první schůzce v září stávajícího roku. Školní řád bude vyvěšen na nástěnce u vchodu do MŠ, kdykoliv k dalšímu prostudování. Svým podpisem zákonní zástupci potvrdí, že se se Školním řádem seznámili.
- Se Školním řádem budou seznámeni všichni zaměstnanci Mateřské školy a potvrdí je svým podpisem.
- Veškeré dodatky, popř. změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do pracovního poměru.
- Ruší se platnost „Školního řádu Mateřské školy Boršice“ ze dne 27. 8. 2025

Lenka Filipi

ředitelka Mateřské školy Boršice

*Dodatek č. 1 ke Školnímu řádu Mateřské školy Boršice
ze dne 27. 8. 2026, č.j. MŠ35/2026*

1. Úvod a účel dodatku

Tento dodatek stanovuje pravidla pro přinášení, skladování, ohřívání a konzumaci vlastní stravy dětí v mateřské škole podle vyhlášky 310/2025 Sb. Ze dne 25.8.2025. Cílem je umožnit rodičům zajistit stravování svých dětí dle individuálních potřeb (zejména dietních či zdravotních) při zachování hygienických a bezpečnostních standardů.

2. Podmínky pro přinášení stravy

- Donesená strava musí být v čisté, uzavřené a k ohřevu vhodné nádobě.
- Rodiče odpovídají za složení, kvalitu a zdravotní nezávadnost stravy.
- Strava se předává určenému pracovníkovi školy (učitelce, kuchařce nebo asistentovi) při ranním příchodu dítěte.
- Strava je skladována a ohřívána pouze na základě uzavřené dohody s rodiči, a to z důvodu dietního opatření doloženého lékařským potvrzením.
- V ostatních případech škola stravu neskladuje ani neohřívá, pouze umožní dítěti její konzumaci ve stanoveném čase podávání jídla.

3. Ohřívání a manipulace se stravou

- Ohřev stravy je umožněn výhradně na základě písemné dohody mezi školou a rodiči, která vychází z dietních či zdravotních potřeb dítěte.
- Ohřev provádí určený pracovník školy výhradně v mikrovlnné troubě.
- Škola neručí za chuť, konzistenci ani nutriční hodnotu stravy po ohřevu, pouze za bezpečnou manipulaci a hygienu.

4. Omezení a vyloučení rizik

- Není dovoleno přinášet stravu, která se rychle kazí nebo není vhodná k ohřevu (např. pokrmy se syrovými vejci, majonézou, tepelně neupraveným masem apod.).
- V případě zjištění závadné stravy nebo nevhodné nádoby má škola právo stravu odmítnout a neprodleně informovat rodiče.

5. Odpovědnost

- Rodiče odpovídají za zdravotní nezávadnost stravy do okamžiku jejího předání škole.

- Škola odpovídá pouze za bezpečnou manipulaci a ohřev stravy v případech, kdy je uzavřena dohoda s rodiči.
- Škola nezajišťuje mytí nádob ani likvidaci zbytků vlastní stravy.

6. Závěrečná ustanovení

Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

Rodiče jsou s jejím obsahem seznámeni prostřednictvím informačního systému školy nebo při osobním jednání.

V Boršicích dne 26. 8. 2026

Lenka Filipi
ředitelka Mateřské školy