

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy Svoboda nad Úpou

Č.J. ZSSVO – 586/2025

Úvodní ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Základní škole a mateřské škole, Svoboda nad Úpou, okres Trutnov (dále jen mateřská škola), a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy.

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), podle vyhlášky č.27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů, zákona č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 410/2000 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro vzdělávání dětí, ve znění pozdějších předpisů.

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky

Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na účast ve hře odpovídající jeho věku, na volbu nabízených činností, na možnost určit si délku spánku
- na emočně kladné prostředí, na poskytování ochrany společnosti a zajištění základních potřeb – jídlo, oblečení, lékařská pomoc
- být respektován jako jedinec s možností rozvoje i jako individualita tvořící si svůj vlastní život, (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod. právo rozvíjet všechny schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem)
- mít poskytnuta podpůrná opatření:
 - na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení celorepublikového, plošného či lokálního charakteru
 - na ochranu zdraví a bezpečí

Povinnosti dětí:

- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě, v MŠ
- respektovat pokyny zaměstnanců MŠ
- dodržovat zásady osobní hygieny
- účastnit se situací vyplývajících z platných nařízení tzv. Distanční formy výuky

ZAŘAZENÍ DISTANČNÍ VÝUKY V MŠ, PRAVIDLA A PODMÍNKY –

stanovené v § 184a zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Povinné předškolní vzdělávání – Třída III. Medvídci

1. **ZPŮSOB KOMUNIKACE:** bude probíhat telefonicky, prostřednictvím emailových adres zákonných zástupců nebo přes aplikaci Twigsee.
2. **PRAVIDLA A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ:** bude probíhat 2x týdně (úterý, čtvrtek) – synchronním on-line vzděláváním, v časovém rozsahu 30 minut, které budou rozděleny po 15 ti minutách pro děti v 5 ti členných skupinách, pí. učitelky se budou střídát ve vysílání. Ostatní nabídkové, rozvojové aktivity budou rozesílány emailovou poštou buď pro všechny děti, nebo individuálně cílené, které budou odpovídat potřebám konkrétního dítěte. Tyto vytištěné nabídkové listy budou založeny společně se zápisem ve třídní knize.
3. **OMLOUVÁNÍ NEÚČASTI NA DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ:** telefonicky, přes aplikaci Twigsee (omluvenky)

4. **HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ**: - slovní hodnocení s formativní zpětnou vazbou, zapojení zákonných zástupců v procesu hodnocení, hodnocení přinesených aktivit z domova – založení do portfolií dětí.

Nepovinné předškolní vzdělávání - Třída I. Myšky, II. Zajíčci

Předškolní vzdělávání bude probíhat off-line výukou – zákonným zástupcům budou emailovou poštou zasílány nabídkové aktivity pro děti v souladu se ŠVP PV a TVP v daných třídách vztahující se k tematickým celkům. Materiály budou rozesílány 1x týdně a v tištěné podobě budou založeny v třídních knihách obou tříd.

Práva zákonných zástupců dětí:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- po dohodě s pedagogy pozorovat činnosti ve třídě a účastnit se jich, přičemž tato účast nesmí narušovat chod třídy, organizaci, bezpečí a zdraví ostatních dětí kolektivu MŠ
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo vedoucí učitelkou školy za podmínek stanovených školou
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo poradenského zařízení

Základní škola a mateřská škola Svoboda nad Úpou, okres Trutnov, příspěvková organizace

Kostelní 560,
Svoboda nad Úpou,
542 24

IČO 75017032

DIČ CZ75017032

ID datové schránky: mu3mh3h

tel. 499 871 109

mob. 731 481 922

skola@zssvoboda.eu

www.zssvoboda.eu

- jako zákonní zástupci předkládat a obhajovat potřeby a zájmy svých dětí, konzultovat výchovné a jiné problémy svých dětí s učitelkami, případně s ředitelem školy, projevit připomínky k provozu mateřské školy, učitelkám, řediteli či provoznímu zaměstnanci školy
- na diskrétnost informací, týkající se jejich osobního a rodinného života

Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá odpovědnost
- zajistit, aby dítě bylo při příchodu do MŠ předáváno zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, infekční rýma, zánět spojivek...)
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě ze školy v případě, že jsou ze strany MŠ informováni o jeho zdravotních obtížích
- dodržovat předpisy vydané ředitelem školy
- ohlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo ohrozit zdraví ostatních dětí
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...)

- informovat školu osobně nebo telefonicky o důvodech nepřítomnosti dítěte, u dětí s povinnou předškolní docházkou omlouvat prostřednictvím aplikace Twigsee, osobně
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti, ohleduplnosti a vzájemné tolerance
- používat aplikaci Twigsee – měnit údaje podle aktuálního stavu (bydliště, kontakty na zákonné zástupce, osobní údaje dítěte), odhlašovat dítě prostřednictvím tohoto systému, potvrdit GDPR a další souhlasy vyžadované touto aplikací a mateřskou školou

II. Pravidla vzájemných vztahů (nejen) s pedagogickými pracovníky

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ.

Spolupráce učitelek i nepedagogických pracovníků bude probíhat na základě dobré komunikace, v případě výskytu závažných problémů na pracovišti i schůzkami všech zúčastněných.

- pedagogové se vyjadřují otevřeně, aktivně přistupují k řešení problémů
- podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu

- mají snahu eliminovat vznik krizových situací v pedagogickém týmu, jednají asertivně a konstruktivně přistupují k řešení problémů
- podílí se na vytváření pozitivního klimatu na úrovni tříd i školy
- nepřijatelné je agresivní chování vůči dětem, kolegům i zákonným zástupcům dětí

Práva pedagogických pracovníků:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti (ochrana před fyzickým násilím, psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob)
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- 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 (předcházet všem formám rizikového chování)
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost
- chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním

III. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy:

- provoz mateřské školy je od 6.15 do 16.00 hodin, vstup je z bezpečnostních důvodů zajištěn videokamerou, rodiče u vchodových dveří zvoní, na odloučeném pracovišti je od 6.00 do 16.00 hodin, vstup je zabezpečen videokamerou, rodiče si u vchodových dveří zvoní
- děti se scházejí od 6.00 a 6.15 do 8.00 hodin, je možná individuální dohoda o pozdějším příchodu výjimečně i pravidelně – nejpozději však do 9.30 hod., kdy děti odcházejí na vycházku

- děti se ráno v budově MŠ spojují od 6.15 - 7.30 hod. a na odpoledne se spojí do jedné třídy nejdříve od 14.30 – 16.00 hod.
- po obědě si zákonný zástupce může dítě vyzvednout po předchozí domluvě s učitelkou v době od 12.00 – 12.30 hod., v odpoledních hodinách si lze dítě z MŠ vyzvednout od 14.30 do 16.00 hodin (dle svých potřeb i dříve)
- zákonný zástupce je povinen vyzvednout své dítě a opustit areál školy do skončení provozu MŠ – do 16.00 hodin, což vyplývá z §5 odst.1 vyhlášky č.14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje v případě neúspěšného kontaktu je oprávněna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště
- pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, jedná se o narušení provozu MŠ a v případě opakovaného narušení provozu MŠ, může ředitel školy po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst.1 písmene b) školského zákona, nelze však ukončit docházku dětem, které mají tuto docházku povinnou

Časový harmonogram režimových činností – budova MŠ

- režim dne je volný, přizpůsobený individuálním a věkovým zvláštnostem dětí, poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro hru dětí

- příchod dětí do MŠ nejpozději do 8.00 hod., po dohodě mohou rodiče přivádět děti nejpozději do 9.30 hod.
- děti se scházejí ve II. třídě „Zajíčků“ od 6.15 – 7.30 hod., poté děti z I. třídy „Myšek“ odcházejí do I. patra do své třídy
- denně probíhá cvičení s dětmi, jeho doba se přizpůsobuje denní náplni
- svačinky jsou podávány ve třídách v 8.30 (I. třída), v 8.50 hod. (II. třída), děti si volí své porce samy, během celého dne je ve třídách zaveden pitný režim
- didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální probíhají zpravidla od 8.45 – 9.15 hod. (I. třída), 8.15 – 9.45 hod. (II. třída)
- pobyt venku je od 9.45 - 11.15hod. (I. třída), od 10.00 – 11.45 hod. (II. třída), přizpůsobujeme se povětrnostním podmínkám
- obědy se podávají od 11.30–11.50 hod. (I. třída), od 11.50 –12.15 hod. (II. třída), v jídelně třídy se střídají, obědy vydává kuchařka, uklízečka pomáhá, děti nejsou nuceny do jídla, ale jsou vhodně motivovány alespoň k ochutnání jídla
- odpolední odpočinek je vymezen od 12.00 – 13.45 hod. a je přizpůsobený potřebám dětí, odpočívají všichni, (zhruba po 30 minutách, děti, které nemají potřebu spánku, odcházejí si v klidu hrát, může probíhat i individuální práce, či jiné zábavné činnosti), je nepřijatelné nutit děti ke spánku
- odpolední svačina probíhá od 14.00 – 14.30 hod., po ní probíhají až do 16.00 hod. zábavné, individuální činnosti a hry dle vlastního výběru dětí

- organizace vzdělávání mimo budovu mateřské školy je vždy zajištěna dostatečným počtem personálu

Časový harmonogram režimových činností na odloučeném pracovišti MŠ

- děti se scházejí ve III. třídě „Medvídků“ od 6.00 – 8.00 hodin – povinná předškolní docházka
- didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální probíhají od 8.00 – 9.00 hod., a od 9.30 - do 10.00 hod.
- ranní svačina se podává v 9.15 hod., porce si volí děti samy, během celého dne je zaveden pitný režim
- pobyt venku je zpravidla od 10.00 – 12.00 hod.
- obědy jsou podávány od 12.00 – 12.30 hod. ve školní jídelně, děti nejsou nuceny do jídla
- odpolední odpočinek je od 12.30 – 13.30 hod., poté jsou dětem nabízeny aktivity v podobě her a individuálních činností, děti nejsou nuceny ke spánku
- odpolední svačina se podává v 14.30 hod. a poté následují do 16.00 hod. zábavné, individuální činnosti a hry dle vlastního výběru dětí

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadla).
Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznámeny na nástěnce v šatně. Účastníme se poznávacích výletů do okolí, divadelních představení v MŠ,

pořádáme oslavy svátků s besídkami i pro rodiče, karnevaly, navštívujeme farmy se zvířátky a pořádáme akce dle aktuálních nabídek.

Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel školy na přístupném místě na nástěnce v šatně a před budovou školy a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitel školy na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

V období všech školních prázdnin bude provoz třídy MŠ v ZŠ přechodně přemístěn do budovy mateřské školy v případě, že počet dětí nepřesáhne povolenou hygienickou kapacitu budovy školy.

Stravování dětí:

- strava je v budově MŠ zajišťována dovozem jídel ze školní jídelny Základní školy a mateřské školy, Svoboda nad Úpou, okres Trutnov
- svačinky se připravují ve výdejně MŠ
- strava dětí na odloučeném pracovišti MŠ je podávána ve školní jídelně

- otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny, podrobnosti o školním stravování včetně hrazení stravného jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny

Úplata za předškolní vzdělávání:

- je stanovena ředitelem školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku, v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen a výší úplaty při přijetí dítěte
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, pro děti s OŠD o jeden rok, ale není bezúplatné pro děti, které budou žádat o předčasný zápis k povinné školní docházce
- osvobozen od úplaty je zákonný zástupce nebo fyzická osoba pečující o nezaopatřené dítě podle §6 odst. 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání
- úplata se hradí na účet ZŠ a MŠ Svoboda nad Úpou, podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve Vnitřním předpise o úplatě v MŠ

Přijímací řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 2. do 16. května

- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, nástěnek, plakátů a na vchodových dveřích budovy MŠ a ZŠ
- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, vztahuje se na státní občany ČR a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů
- povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením
- ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy dle stanovených kritérií dle §34 školského zákona a na základě správního řízení
- do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od dvou let
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku s trvalým pobytem v obci, a v době zápisu také děti s trvalým pobytem v příslušném školském obvodu, je-li dítě přijato do jiné než spádové MŠ, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové MŠ

- zákonní zástupci mají zákonnou povinnost přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy
- zákonní zástupci mohou využít tzv. „adaptační režim“, tj. postupné zapojování dítěte do kolektivu mateřské školy a zúčastnit se společně se svým dítětem vzdělávacího programu MŠ
- zákonní zástupci mohou využít před zápisem do MŠ také Den otevřených dveří v MŠ a seznámit se tak s prostředím MŠ

System hodnocení MŠ a hodnocení dětí:

Stanovené oblasti hodnocení:

- 1. Podmínky školy**
- 2. Proces výchovně vzdělávací činnosti a výsledky vzdělávání**

1. PODMÍNKY ŠKOLY: (věcné, personální, psychohygienické, organizační, materiální, spolupráce)

Předmět:

- Dotazník pro rodiče (nepovinný)
- Dotazník pro nepg. zaměstnance školy (nepovinný)
- Dotazník pro učitelky (nepovinný)

Frekvence: Úroveň, odpovědnost:

- 1x/ rok školní, zást. řed. pro MŠ
- 1x/ rok školní, školnice
- 1x/ rok třídní, učitelky

Základní škola a mateřská škola Svoboda nad Úpou, okres Trutnov, příspěvková organizace

Kostelní 560,
Svoboda nad Úpou,
542 24

IČO 75017032 tel. 499 871 109
DIČ CZ75017032 mob. 731 481 922
ID datové schránky: mu3mh3h skola@zssvoboda.eu
www.zssvoboda.eu

- | | | |
|--------------------------------------|------------|---------------------------|
| - Pozorování podmínek za chodu školy | 1x/ ½ roku | školní, zást. řed. pro MŠ |
| - Hodnocení spolupráce s ostatními | 1x/ rok | školní, zást. řed. pro MŠ |

2. PROCES VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI A VÝSLEDKY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

<u>Předmět:</u>	<u>Frekvence:</u>	<u>Úroveň, odpovědnost:</u>
- Evaluace tematických bloků	po jeho skončení	třídní, učitelky
- Evaluace ŠVP PV	1x/ rok	školní, učitelky
- Podmínky, průběh vzdělávání	2x/ rok	školní, učitelky
- Výsledky vzdělávání (pg. diagnostika pravidelně doplňována shromažďováním informací)	2x/ rok a průběžně	třídní, učitelky
- Sebehodnocení pracovníků školy (tabulka)	2x/ rok	individuální
- Analýza dokumentace školy (hospitace, porady, zápisy)	1x/ měsíc	školní, zás. řed. pro MŠ
- Vedení záznamových archů dětí (portfolio)	průběžně 2x/ rok	třídní, učitelky
- Závěrečné hodnocení školy	1x/ rok	školní, zás. řed. pro MŠ

Povinnost předškolního vzdělávání, individuální vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné

- forma pravidelné docházky v pracovních dnech pro děti s povinnou předškolní docházkou je stanovena na 4 hodiny denně od 8.00–12.00 hodin, povinnost nebude v období školních prázdnin (právo ano)
- ředitel školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte individuální docházku do mateřské školy
- omlouvání dětí z povinného předškolního vzdělávání a jejich neúčasti ve vzdělávání – omlouvají je zákonní zástupci prostřednictvím aplikace Twigsee, při pochybnostech je ředitel školy oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
- uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání bude prováděno formou písemné žádosti zákonných zástupců řediteli školy (popř. zástupkyni ředitele pro MŠ), podmínky - dle potřeb zákonných zástupců, z rodinných důvodů
- v případě neomluvené absence nebo zvýšené neomluvené absence informuje učitelka vedoucí učitelku, která poskytnuté informace vyhodnotí, poté informuje ředitele školy. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem se zákonným zástupcem dítěte. Při pokračující absenci zasílá škola oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- jiný způsob plnění povinností předškolního vzdělávání – **individuální vzdělávání, nebo v přípravné třídě či na zahraniční škole**, je zákonný zástupce dítěte povinen oznámit tuto skutečnost řediteli nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního

vzdělávání dítěte – učitelky doporučí oblasti vzdělávání s odkazem na RVP PV, ŠVP PV s očekávanými výstupy a kompetencemi, doporučí portfolio dítěte

- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku, oznámení musí obsahovat – jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání.
- MŠ bude zajišťovat úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV v MŠ, termín ověření znalostí je stanoven na druhou středu v měsíci listopadu od 8.00 do 12.00 hodin, náhradní termín ověření znalostí je stanoven na poslední středu v měsíci listopadu od 8.00 do 12.00 hodin – způsobem hravých testů, pracovních listů, rozhovorem a formou didaktických her s dítětem (bude proveden zápis do třídní knihy nebo do spisu dítěte), zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření (je možné domluvit asi po 14 dnech i náhradní termín), pokud tak neučiní, ředitel školy může způsob jiného plnění povinností předškolního vzdělávání zrušit a po ukončení již nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat, zákonní zástupci zodpovídají za vzdělávání svého dítěte
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonní zástupci dítěte (mimo kompenzačních pomůcek u dětí SVP), to znamená, že se dítě nemůže stravovat v MŠ, ani se účastnit školních akcí

Základní škola a mateřská škola Svoboda nad Úpou, okres Trutnov, příspěvková organizace

Kostelní 560,
Svoboda nad Úpou,
542 24

IČO 75017032 tel. 499 871 109
DIČ CZ75017032 mob. 731 481 922
ID datové schránky: mu3mh3h skola@zssvoboda.eu
www.zssvoboda.eu

Ukončení předškolního vzdělávání:

Ředitel školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy dle §35 školského zákona po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce 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 a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- na žádost zákonného zástupce – oznámí tuto skutečnost řediteli školy a uzavřou dohodu o ukončení docházky
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady
- rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

IV. Práva a povinnosti školy

- základní povinnosti MŠ je zajistit kvalitní výchovně vzdělávací proces, rozvoj dítěte ve všech oblastech definovaných RVP PV pod vedením kvalifikovaných pedagogů

Základní škola a mateřská škola Svoboda nad Úpou, okres Trutnov, příspěvková organizace

Kostelní 560,
Svoboda nad Úpou,
542 24

IČO 75017032

DIČ CZ75017032

ID datové schránky: mu3mh3h

tel. 499 871 109

mob. 731 481 922

skola@zssvoboda.eu

www.zssvoboda.eu

- zajištění optimálních podmínek pro to, aby proces mohl probíhat
- škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u dětí příznaky infekčního onemocnění, ale věnuje těmto příznakům pozornost, protože škola má povinnost předcházet šíření infekčních chorob, včetně covidu -19 a je povinna zajistit oddělení dítěte, který vykazuje příznaky infekčního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled zletilé osoby, která je v pracovně-právním vztahu se školou – ve škole je zajištěna pro tento případ izolační místnost v kanceláři vedoucí učitelky

V. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitel dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí MŠ spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost

- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku
- děti jsou pojištěny u Kooperativy proti úrazům v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných MŠ
- zákonní zástupci dětí i učitelky kontrolují, zda děti nenosí do MŠ nebezpečné věci – ostré předměty, léky, zápalky apod.
- všichni pracovníci MŠ byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v MŠ a zavazují se je dodržovat (minimální preventivní program)
- rodiče ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k vyzvedávání dětí
- budova MŠ je z bezpečnostních důvodů uzamčena po celý den, rodiče a návštěvy si mohou zazvonit u vchodových dveří, všichni jsou povinni se představit a sdělit účel návštěvy pomocí videotelefonu
- od ledna 2020 byla u vnitřních vchodových dveří do šatny dětí nahrazena klika za bezpečnostní kouli
- pracovníci MŠ jsou oprávněni nepustit podezřelou osobu do areálu školy
- odloučené pracoviště MŠ (budova ZŠ) – budova je z bezpečnostních důvodů uzamčena po celý den, návštěvy se musí hlásit pomocí videotelefonu

- prostředky první pomoci jsou uloženy v nástěnné lékárně jak v budově MŠ, tak ve třídě na odloučeném pracovišti MŠ, kontakty pro poskytnutí první pomoci ve škole jsou uloženy v pracovním mobilu MŠ
- drobné úrazy jsou zaznamenány v knize úrazů, závažnější úrazy jsou vždy ihned nahlášený řediteli školy
- mateřská škola má zpracovaný Preventivní program k ochraně dětí před rizikovým chováním, diskriminací, násilím, který je součástí ŠVP PV a upřesňuje prevenci rizikového chování
- škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno

VI. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se SVP

Rámcové cíle a záměry předškolního vzdělávání jsou pro vzdělávání všech dětí společné. Při vzdělávání dítěte se SVP je třeba jejich naplňování přizpůsobovat tak, aby maximálně vyhovovalo dítěti, jeho potřebám i možnostem. Důraz bude kladen na společnou realizaci vzdělávacích činností.

- Vzdělávací oblasti, ve kterých bude mít dítě problémy, bude realizována individuálně formou individuálního přístupu, s možností využívání speciálních didaktických pomůcek i metod.
- Individuální přístup se bude týkat činností speciálně pedagogické péče (logopedická prevence, činnosti zaměřené na rozvoj smyslového vnímání u dítěte se smyslovým postižením, rozvoj myšlenkových operací a paměťových funkcí u dítěte s mentálním postižením apod.)

- Účelem podpory vzdělávání těchto dětí je plné zapojení a maximální využití vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti.

Podpůrná opatření pro vzdělávání dětí se SVP – oblasti podpory:

<u>Organizace výuky</u>	- práce v menší skupině i individuálně - úprava režimu výuky (střídání činností, relaxace)
<u>Metody a formy práce</u>	- individualizace - prožitkové a kooperativní učení - motivace a aktivizace dítěte
<u>Úprava obsahu vzdělávání</u>	- úprava rozsahu a obsahu učiva dle individuální možnosti dítěte - respektování speciálních vzdělávacích potřeb
<u>Pomůcky</u>	- didaktické pomůcky přizpůsobené pro práci dětí se SVP
<u>Intervence</u>	- spolupráce školy s rodinou - metodická podpora ze strany školského poradenského zařízení
<u>Hodnocení</u>	- hodnocení v průběhu školního roku, individualizace hodnocení

VII. Podmínky zacházení s majetkem školy:

- děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, v případě úmyslného poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co

nejkratším termínu – (§2920 OZ – nezletilý nahradí způsobenou škodu, pokud byl způsobilý ovládnout své jednání a posoudit jeho následky, §2921 OZ – společně a nerozdílně se škůdcem nahradí škodu i ten, kdo nad ním zanedbal náležitý dohled...)

- toto nařízení platí i pro školní zahradu a vztahuje se i na další nezletilé děti, které se pohybují v areálu mateřské školy
- zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci školy.

Stížnosti, oznámení a podněty:

- stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ, projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte se podávají u ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo je postoupí nadřízeným orgánům

Závěrečná ustanovení:

- Školní řád je umístěn na nástěnce v malé šatně v budově mateřské školy a na nástěnce před vstupem do třídy na odloučeném pracovišti MŠ v ZŠ

- Zákonní zástupci jsou se Školním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku na informativní schůzce a svým podpisem se zavazují ho dodržovat
- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 17. 9. 2025 a nabývá účinnosti dne 17.9.2025
- Zákonní zástupci budou informováni o vydání a obsahu Školního řádu Mateřské školy Svoboda nad Úpou na informativních schůzkách a toto bude doloženo zápisem
- Nabytím účinnosti tohoto Školního řádu končí platnost Školního řádu vydaného dne: 4. 9. 2023

Tento řád nabývá účinnosti: 17.9.2025

Ing. Michal Krtička – ředitel školy

Martina Holubová – zástupkyně ředitele pro MŠ