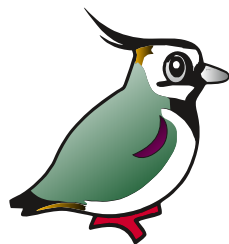


**Mateřská škola Čejkovice**  
**Čejkovice 64, 373 41 Hluboká nad Vltavou**



# **Školní řád**

**Vypracovala: Bc. Alice Neudóřlová**  
**Nabývá platnosti: 16.8.2024**  
**Nabývá účinnosti: 1.9.2024**

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění vydala ředitelka Mateřské školy Čejkovice tento Školní řád. Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

### I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

#### 1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

Děti jsou vzdělávány podle Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Čejkovice, který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek. Při uplatnění základních cílů mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2, odst. 1 Školského zákona a řídí se příslušnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2004 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění. Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- c) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, zneužívání, či jinými sociálně patologickými jevy
- d) pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zaměstnanci mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji
- e) při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem
- f) další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu
- g) každé předškolní dítě má za určitých podmínek právo na povinné vzdělávání distančním způsobem. Mateřská škola poskytuje dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových opatření (uzavření MŠ mimořádným opatřením KHS, MZCR, zřizovatele MŠ, nařízení karantény) znemožněna osobní přítomnost ve škole u více než poloviny dětí s povinným předškolním vzděláváním z celé MŠ. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. V případě distanční výuky mají tyto děti povinnost se distanční výuce plnohodnotně věnovat.

#### 2. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí:

Zákonní zástupci (rodiče) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí;
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí
- c) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, zneužívání, či jinými sociálně patologickými jevy
- d) na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí

### 3. Základní povinnosti zákonných zástupců:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku). Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje též na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- b) zajistit během distanční výuky spolupráci předškolního dítěte s vyučujícími, aby se dítě mohlo plnohodnotně věnovat distanční výuce
- c) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené
- d) informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- e) oznamovat vedení MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky- adresa bydliště, kontakt, zdravotní pojišťovna
- f) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy
- g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- e) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- f) konkretizace realizace práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. V „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ“

### 4. Přijímání dětí:

- a) termín podání žádosti o přijetí dítěte do MŠ na následující školní rok stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a to v období od 2. května do 16. května. O konkrétním datu zápisu do MŠ budou rodiče informováni prostřednictvím plakátů a webových stránek školy a zřizovatele.
- b) pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
  - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.  
Potvrzení o očkování není povinné pro dítě s povinným předškolním vzděláváním
- c) rodiče jsou při podání žádosti seznámeni s kritérii pro přijetí dítěte do MŠ
- d) o zařazení dítěte do MŠ rozhodne ředitel subjektu do 30 ti dnů od podání žádosti, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí je vyvěšeno pod registračním číslem dítěte v MŠ a na webové stránce školy <https://www.cejkovice-cb.cz/matrska-skola/os-1002/p1=1193> v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád
- e) před zahájením docházky do MŠ odevzdá rodič ředitelce MŠ řádně vyplněný Evidenční list dítěte (včetně potvrzení lékaře), který obdrží při podání žádosti
- f) děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita. Přijímání dětí se řídí analogicky ve školním roce platnými kritérii pro přijetí do MŠ a aktuálními pokyny zřizovatele školy

### 5. Ukončení docházky

Ředitel subjektu, může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná

- c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín úhrady
- e) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

## 6. Úhrada školného

Úhrada školného je dána Vnitřní směrnicí ředitele školy k výši a podmínkám pro prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v mateřských školách v platném znění.

## 7. Docházka a způsob vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním

- a) povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to zpravidla od 8.00 do 12.00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách
- b) zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, v aplikaci Naše MŠ s uvedením důvodů absence. Tato povinnost se vztahuje i na období distančního vzdělávání. Odhlašování stravování zákonným zástupcem probíhá nezávisle na tomto úkonu (viz. čl. IV.)
- c) jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
  - individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
  - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
  - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona
- d) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle předchozích třech bodů je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. 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
- e) oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - 1) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - 2) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - 3) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- f) mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
- g) ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut
- h) zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
- i) odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### III. Provoz a vnitřní režim školy

- 1. Provozní doba MŠ** je od 6,30 hod. do 16,00 hod. (celodenní).
- 2. Provoz MŠ v době letních prázdnin** (červenec, srpen) bývá omezen. S rozpisem uzavření MŠ jsou rodiče seznámeni minimálně 2 měsíce předem- vyvěšeno na hlavní nástěnce, v aplikaci Naše MŠ. V době vedlejší prázdnin může být provoz MŠ omezen nebo přerušen po dohodě se zřizovatelem.
- 3. Provoz mateřské školy** lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v odst.2. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy v aplikaci Naše MŠ a na nástěnce na dveřích do třídy.
- 4. Vnitřní provoz MŠ** ☹ ráno se děti scházejí od 6,30 hod. do 8,00 hod. Pozdější příchod ruší práci na třídě. Při opakovaných pozdních příchodech se může stát, že dítě nebude do MŠ vpuštěno. Pozdější příchod (návštěva lékaře atd.) je možný po dohodě s učitelkou v průběhu celého dne; ☹ vyzvedávání dětí z MŠ je obvyklé po 14,30 hod.; nebo jindy po dohodě s učitelkou ☹ po obědě si mohou rodiče dítě vyzvednout v době od 11,45 hod. do 12,00 hod.; ☹ dodržováním těchto časů rodiče nenarušují klidný průběh stolování a výchovné práce;
- 5. Ředitelka MŠ** je pro rodiče a veřejnost přítomna vždy po telefonické dohodě. Kontakt do MŠ tel. 774 780 482, pevná linka 387 983 989, email [ms.cejkovice@volny.cz](mailto:ms.cejkovice@volny.cz), tel. Ředitelka 608 315 579. Důležité informace jsou zveřejňovány na webových stránkách mateřské školy <https://www.cejkovice-cb.cz/matrska-skola/os-1002/p1=1193>.

### IV. Organizace školního stravování:

- 1. Stravování je zajištěno** 3 krát denně, včetně celodenního pitného režimu. Stravování je kompletně dováženo ze školní jídelny Lotty.
- 2. Rodič před nástupem dítěte do MŠ podá přihlášku ke stravování.**
- 3. Odhlašování a přihlašování** dítěte ke stravování vyřizuje rodič v aplikaci Icanteen přímo školní jídelně Lotty. Odhlašování je možné v aplikaci do 6:00 hodin téhož dne, přihlásit stravu je možné do 16:30 předchozího dne. Důvodem jsou optimalizace přípravy, ekonomika provozu a platná legislativa. Samostatně je možno odhlašovat pouze odpolední svačinu.
- 4. Úhrady stravného** a všechny záležitosti týkající se úhrady stravného se řeší v aplikaci Icanteen nebo přímo v jídelně Lotty, kontaktní osoba paní Lovacká tel. 604 388 811, email: [z.lova@centrum.cz](mailto:z.lova@centrum.cz).
- 5. Děti jsou zařazeny do finančních normativů** podle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce. Platí v částce oběda pouze cenu potravin, mzdovou režii hradí stát, věcnou (energie a další) zřizovatel.
- 6. Sazby za stravování** jsou určeny Provozním řádem školní jídelny - výdejny v platném znění.
- 7. První den absence dítěte** lze oběd vyzvednout do jídelnosiče od 11:00 hod. do 11:30 hod. Ve výdejně mateřské školy za dotovanou výše uvedenou cenu.
- 8. Docházka a odebrané obědy** se kontrolují každý měsíc v mateřské škole. Toto je i častým předmětem kontrol nadřízených orgánů.
- 9. Formy a podmínky úhrady** stravného a školného řeší Vnitřní směrnice ředitele školy.
- 10. Dietní stravování** se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. v platném znění. Strávníkům, jejichž zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními podle dietního režimu, může provozovatel stravovacích služeb poskytovat školní stravování v dietním režimu za podmínek stanovených jeho vnitřním řádem. Strávníci, kteří potřebují dietní stravování nebo trpí alergiemi na určité látky v některých druzích potravin, mají možnost požádat prostřednictvím zákonných zástupců u vedoucího školní jídelny o zajištění této diety či zajištění specifických požadavků.

### V. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ

1. Zákonní zástupci po příchodu do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ. Po skončení vzdělávání dítěte v mateřské škole si zákonní zástupci přebírají dítě od pedagogického pracovníka přímo ve třídě nebo na zahradě MŠ.
2. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu nebo osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
3. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby ukončení provozu MŠ, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřenou osobu telefonicky. V případě neúspěchu informuje telefonicky ředitelku MŠ, případně se řídí postupem doporučeným MŠMT (obráť se na obecní úřad, nebo se obrátí na policii ČR). Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích a o mimořádných školních či mimoškolních akcích:
  - 4.1. Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v mateřské škole, případně na webových stránkách.
  - 4.2. Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a při jejich předávání informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, ředitelkou mateřské školy individuální pohovor k projednání připomínek ke vzdělávání dítěte. Ředitelka MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
  - 4.3. Ředitelka MŠ ve spolupráci s pedagogickými pracovníky svolává 1- 2x ročně třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
  - 4.4. Informace o mimořádných a mimoškolních akcích školy, provozních i ostatních změnách jsou předávány zákonným zástupcům na nástěnkách v šatnách tříd a u hlavního vchodu do MŠ, případně osobně při předávání dětí.

## **VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Při vstupu do budovy mateřské školy zákonní zástupci používají zvonek. Zákonní zástupci vstupují do budovy jednotlivě a neumožňují volný vstup dalším osobám. Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně p. učitelce, teprve potom opustit MŠ. Učitelka předá dítě jen zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně zplnomocnil pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole.
2. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od rodičů do doby předání zpět.
3. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí nebo do počtu 28 dětí s výjimkou schválenou zřizovatelem.
4. Učitelka odpovídá za bezpečnost dětí mimo území MŠ nejvýše za ☉ 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let; ☉ 12 dětí, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let. ☉ výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci 4 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci 4 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
5. Bezpečnost dětí venku je zajištěna překrýváním služeb 2 učitelek.

6. Při vyšším počtu dětí, nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety) určí ředitelka MŠ další zletilou osobu, způsobilou k právním úkonům k zajištění bezpečnosti dětí. Při pobytu mimo území MŠ dbá učitelka bezpečnostních předpisů, používá terčík, reflexní vesty.
7. Před pobytom venku pedagogické pracovnice zkontrolují prostor využívaný dětmi a odstraní všechny nebezpečné předměty, dětem vymezi prostor k bezpečnému pohybu.
8. Učitelka od dětí nikdy neodchází, v nutném případě požádá o dozor další pracovníci (uklížečku). Při pobytu na zahradě má přehled o všech dětech, věnuje se hře dětí a dává dopomoc při hře na průlezkách. (viz. Řád školní zahrady)
9. Učitelka odpovídá za dodržení pitného režimu a ochrany dětí před sluncem (na ŠZ v letních měsících).
10. Na výlety a výjezdové pobyty dětí určí ředitelka MŠ vedoucí akce, která odpovídá za zajištění bezpečnosti dětí, schválí počet dozoru a zúčastněných dětí a způsob zajištění.
11. V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň neprodleně informují ředitelku MŠ a rodiče. Úrazem dítěte v MŠ je úraz, který se stal při předškolním vzdělávání, na vycházkách, výletech. Úrazem není úraz, který se stal cestou do nebo z mateřské školy.
12. Každý, i drobný úraz zaznamenají do knihy úrazů. U úrazů, kde bylo nutné lékařské ošetření, a důsledkem byla nepřítomnost dítěte, sepíšou Protokol o úraze a předají ředitelce MŠ k dalšímu vyřízení.
13. Děti chodí do MŠ zdravé, a to s ohledem na kamarády. Rodiče nahlásí každý kontakt dítěte s infekčním onemocněním a upozorní učitelku na jakékoliv zdravotní potíže dítěte. Dítě zdravotně indisponované (bolesti, záněty, zlomeniny, poruchy hybnosti apod.) nebude přijato po dobu léčby do MŠ. Při náhle vzniklých příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další bezodkladné zdravotní péče o dítě. Učitelky nemohou podávat dětem žádné léky.
14. Do MŠ si děti nosí pouze jedno plyšáka na spaní. Ostatní věci jako hračky, ozdoby (šperky), elektronika, chytré hodinky a náramky děti do MŠ nenosí. Výjimky jsou možné po dohodě s vyučujícím. Za poškození nebo ztrátu těchto věcí MŠ neručí. Děti s sebou do MŠ nenosí ani žádné sladkosti či potraviny.
15. Do MŠ si děti nosí vlastní pyžama (1krát za týden vyprat), čisté a pohodlné oblečení. Na zahradu a pobyt venku nosí náhradní oblečení, které mohou ušpinit. Kapesníky používáme papírové. Všechny věci dítěte rodiče označí, ztrátu ihned nahlásí pedagogickým pracovníkům.
16. Textilní vybavení mateřské školy, jako ručníky, lůžkoviny, utěrky v pravidelných intervalech vyměňovány a to takto:
  - výměna lůžkovin je prováděna 1x za 3 týdny
  - výměna ručníků je prováděna 1 x týdně nebo dle aktuální potřebyPrádlo, plyšové a textilní hračky se nechávají prát dle aktuální potřeby. Praní lůžkovin, ručníků, jiného textilního vybavení a prádla z výdejny je zajištěno smluvní prádelnou (Valentová Jiřina, Hlavatce 54, 373 48 Dívčice)
17. Ke všem dětem je přístupováno stejně, jednání probíhá na partnerské úrovni.
18. V rámci prevence a projevům diskriminace vytvářejí zaměstnanci příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky i ostatními pracovníky a rodiči. Děti jsou nenásilnou formou seznamovány pomocí doplňkových programů s nebezpečím úrazů, nebezpečími drogové a jiných závislostí, jsou jim vysvětlena pozitiva zdravého životního stylu.

## VII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Zákonní zástupci dbají při příchodu do budovy i při odchodu na to, aby dveře byly správně zavřené. Branka uzavřená na horní petlici.
2. V průběhu dne učitelka zamyká vchodové dveře.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni vyhledávat rizika, hlásit neprodleně každou závadu (závadu zaznamenat do sešitu k tomu určenému), která by mohla ohrozit bezpečnost dětí nebo zaměstnanců.

4. Děti jsou vedeny pedagogickými pracovníky k šetrnému zacházení s učebními pomůckami a hračkami, a jsou vedeny také k tomu, aby nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
5. Rodiče jsou po dobu pobytu v MŠ povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek. V případě, že zjistí jeho poškození nebo nebezpečnost, nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci MŠ.
6. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači bez dozoru učitelky.

### **VIII. Pravidla hodnocení dětí**

1. Mateřská škola pracuje podle Vzdělávacího programu „Čejka“, zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Třídní vzdělávací program je rozpracován dle věkových kategorií dětí navštěvující MŠ. Režim dne je orientační a je upravován dle aktuálních potřeb dětí a učitelky.
2. Výsledky vzdělávání jsou vyhodnocovány vzhledem k pokroku dítěte. Jsou vedeny písemné záznamy o vývoji dítěte.
3. Informace o prospívání dítěte a další konzultace rodičům poskytne ochotně učitelka v předem domluvené vhodné době (mimo přímou práci s dítětem).
4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:
  - a) V případě přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření ředitelka MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce, projedná jej s ředitelkou MŠ a seznámí s ním zákonného zástupce.
  - b) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí pedagogické pracovnice využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
  - c) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
  - d) Ředitelka MŠ ve spolupráci s učitelkou průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, 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 (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
  - e) 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.

### **IX. Závěrečná ustanovení:**

1. Zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ jsou se zněním Školního řádu seznámeni na začátku školního roku. Děti s ohledem na svůj věk a rozumovou vyzrálou také na začátku roku a průběžně. Uvedené je zaznamenáno v dokumentaci školy.
2. Školní řád je vyvěšen u vchodu do MŠ na veřejně přístupném místě.
3. Datem účinnosti tohoto školního řádu se ruší platnost předchozího v plném znění.



Mateřská škola Čejkovice, Čejkovice 64, 373 41, Hluboká nad Vltavou

---

Dne 28.8.2024 jsme byly seznámeny s platným Školní řádem mateřské školy Čejkovice (účinným od 1.9.2024)

V Čejkovicích dne 28.8.2024