

Školní řád Mateřské školy

Strukturované znění školního řádu platné od 1. 9. 2025

Ředitelka Mateřské školy Ratibořské Hory v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Ratibořské Hory, Ratibořské Hory 36.

Obsah školního řádu mateřské školy je vymezen:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon (dále jen „školský zákon“) v aktuálním znění;
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen „vyhláška o předškolním vzdělávání“);
- vyhláškou č. 27/2004 Sb., o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a jinými souvisejícími normami v platném znění;
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění (dále jen „zákon o veřejném zdraví“);
- zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování;
- vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění (dále jen „vyhláška o školním stravování“);
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- usnesení č. 2/ 1993 Sb., vyplývající z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte (dále jen „unesení“).

Základní cíle mateřské školy

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte, zdravý citový, rozumový a tělesný rozvoj, získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, vyrovnává nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základní školy, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.1. Každé přijaté dítě má právo:

- a. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu § 33 zákona školského zákona v platném znění, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d. na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,
- e. na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí.

1.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva a povinnosti, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

1.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s podpůrnými prostředky nebo dítě se speciálními potřebami nebo dítě nadprůměrně nadané, vytváří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte, vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

1.4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Odpovědnost zákonných zástupců za vývoj a výchovu dítěte je prvořadá. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohlubuje vzájemné působení rodiny a mateřské školy.

2.1. Zákonní zástupci mají právo:

- a. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí;
- b. být informován o dění ve škole prostřednictvím sdělení na nástěnkách v budově školy, v informačním systému Twigsee, na webových stránkách, v e-mailu;
- c. přispívat podněty ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkající se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí;
- d. na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech, týkajících se vzdělávání jejich dětí;
- e. na jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání (individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě základní školy, v zahraniční škole na území České republiky);
- f. na individuální konzultaci s ředitelkou nebo pedagogickým pracovníkem školy. Individuální pohovor, ve kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte, si je třeba předem domluvit (osobně, e-mailem, telefonicky);

- g. na ochranu informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění o svobodném přístupu k informacím;
- h. nahlížet do školního vzdělávacího programu a dalších dokumentů školy po předchozí domluvě s pedagogem / ředitelkou školy.

2.2. Povinnosti zákonných zástupců:

- a. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku);
- b. dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- c. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy;
- d. děti docházejí do mateřské školy oblečené pohodlně, s ohledem na aktuální vnitřní i venkovní podmínky a tak, aby oblečení umožňovalo volný pohyb a běžné herní a tvořivé činnosti; bezpečnou a vhodnou obuv (ne pantofle); rodiče volí takové oblečení, u kterého počítají s možností znečištění či poškození během pobytu dítěte v mateřské škole;
- e. **přivádět do mateřské školy zdravé dítě**, bez známek infekčního onemocnění jako je zvýšená teplota, rýma, kašel, průjem, zvracení, zarudlé oči, bolest ucha, bolest v krku, chrapot, vyrážka, opar, impetigo, Covid-19, aby se zabránilo šíření infekce v kolektivu dětí, (týká se i výskytu vši – pedikulózy);
- f. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dítěte;
- g. informovat učitelky písemně a neprodleně o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte dle § 22 odst. 3 školského zákona;
- h. dokládat MŠ důvody nepřítomnosti dítěte formou zápisu do školního systému Twigsee;
- i. oznamovat mateřské škole dle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky – Identifikační údaje dítěte, Údaje o zákonných zástupcích, Zdravotní a bezpečnostní údaje, Údaje podstatné pro průběh vzdělávání atd.);
- j. provádět úplatu za předškolní vzdělávání a stravu dle ustanovení § 123 odst. 2 školského zákona a § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání;
- k. dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti při kontaktu se zaměstnanci školy, s ostatními dětmi a jejich zákonnými zástupci, docházejícími do mateřské školy;
- l. předávat dítě do 8:00 hod nejdéle pouze pedagogickému pracovníkovi, po předání dítěte bez odkladu opustit budovu i areál školy. Vyzvedávat dítě před ukončením stanovené provozní doby. Po vyzvednutí bez odkladu opustit budovu i areál školy;
- m. dodržovat **zákaz kouření v celém areálu**;

- n. nedávat dětem do mateřské školy cenné předměty (elektronické, digitální apod. hračky, šperky), hrozí riziko úrazu, ztráty, zničení. Za věci přinesené z domova zodpovídá zákonný zástupce;
- o. dodržovat organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy;
- p. nést odpovědnost za obsah věcí v sáčkích v šatnách dětí, mít podepsané a označené věci dětí;
- q. zajistit dohled nad dítětem při společných aktivitách školy.

Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog.

3. Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy

3.1. Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- a. na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců;
- b. na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí, a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem nebo zaměstnancem školy, v případě opakovaného porušení tohoto práva budou zákonní zástupci dítěte vyzváni ředitelkou školy k projednání této záležitosti, jestliže jednání s nimi nepřinese očekávaný výsledek, rozhodne ředitelka školy o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Za chování dítěte jsou, i při jeho pobytu v mateřské škole, stále zodpovědní jeho zákonní zástupci. /zákon č.89/2012 Sb., občanský zákoník/;
- c. vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte;
- d. na objektivní hodnocení své pedagogické či jiné činnosti.

3.2. Pedagogičtí pracovníci jsou zejména povinni:

- a. svou činností naplňovat zajištění výše uvedených práv dítěte;
- b. umožňovat rodičům účast na tvorbě, realizaci i hodnocení programu školy;
- c. usilovat o vytváření partnerských vztahů mezi mateřskou školou a rodiči;
- d. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- e. odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem;
- f. vést s rodiči průběžný dialog o dítěti, jeho prospívání, rozvoji a učení;
- g. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje a další citlivé informace o dětech.

Práva pedagogů vycházejí ze Zákoníku práce a z dalších právních a vnitřních předpisů. Povinnosti jsou vymezeny pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, zahrnují dodržování nastavených pravidel, plný respekt k právům dětí a zákonných zástupců.

4. Pravidla vzájemných vztahů ve škole

Vzájemné vztahy jsou založeny na úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidaritě a důstojnosti. Všichni se respektují, vytvářejí partnerské vztahy podložené důvěrou a spravedlností, dodržují společenská pravidla slušné a zdvořilé komunikace. Společně se všichni snaží vytvářet v prostředí školy pozitivní atmosféru a používat citlivý asertivní přístup. Informace o dítěti jsou důvěrné, pedagogičtí pracovníci poskytují jen informace, ke kterým je oprávněný právní předpisy. Zákonní zástupci i zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím osobní informace a údaje.

Za účelem ochrany soukromí a osobních údajů dětí i zaměstnanců mateřské školy je zákonným zástupcům **přísně zakázáno pořizovat** v prostorách mateřské školy jakékoliv **zvukové, obrazové či audiovizuální záznamy** bez předchozího písemného souhlasu vedení mateřské školy; současně je **zakázáno** používání jakýchkoliv technických zařízení nebo **technologií určených ke sledování** dítěte během jeho pobytu v mateřské škole.

5. Práva a povinnosti mateřské školy

5.1. Základní práva a povinnosti mateřské školy

Mezi základní povinnosti mateřské školy patří zejména povinnost zajistit kvalitní výchovně – vzdělávací proces dítěte pod vedením kvalifikovaných pedagogů, optimální podmínky pro průběh tohoto procesu a individuálním přístupem přispívat k všestrannému rozvoji dítěte.

5.2. K dalším povinnostem mateřské školy patří:

- a. vytvářet podmínky odpovídajícího personálního obsazení, prostorového zajištění, hygienických podmínek, odpovídajících hygienickým a dalším předpisům;
- b. poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina z jedné třídy jedné třídy;
- c. povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují zaměstnanci mateřské školy dle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinni zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí, zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

5.3. Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte:

- a. pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen zákonný zástupce;
- b. pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce (dítě přivádí například starší sourozenec), je v kompetenci učitelky dítě nepřijmout, dítě musí být izolováno a neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout;
- c. pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, dítěti je neprodleně nasazena ochrana úst a nosu, dítě musí být izolováno pod dohledem zletilé osoby a jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni si dítě neprodleně vyzvednout;
- d. pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma, kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost, zákonný zástupce předkládá toto potvrzení mateřské škole.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

6.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem.

Provozní doba je **06:30 – 16:00**

Děti obvykle přicházejí do 8:00 hod., pozdější příchody jsou možné po dohodě zákonného zástupce s učitelkou. Opakované pozdní příchody v různou dopolední dobu narušují zásadním způsobem koncentraci dětí a vzdělávací proces. Žádáme rodiče, aby respektovali specifika denního režimu. Mateřská škola a její zaměstnanci se snaží respektovat všechny individuální potřeby a specifika dětí, k tomu je však nutné vytvářet vhodné vzdělávací podmínky.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte:

- a. dny docházky dítěte do daného pracoviště mateřské školy, kam dítě bude docházet;
- b. délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole;
- c. způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout písemně s ředitelkou mateřské školy.

6.2. Organizace školního roku

- a. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- b. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 2 do 6 let. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v homogenních třídách.
- c. Mateřská škola pracuje podle jednotného školního vzdělávacího programu s názvem „Hraj si, uč se, směj se...“, který plně vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

6.3. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- a. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, v dostatečném předstihu mateřské škole, a to oznámením osobně učitelce ve třídě a současně elektronicky ve školním systému Twigsee.
- b. Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce s třídními učitelkami.
- c. Dlouhodobou nepřítomnost /více než 1 měsíc/ zákonný zástupce dítěte oznámí písemnou formou.
- d. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost mateřské škole bez zbytečného odkladu – nejpozději do 3 kalendářních dnů, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné podat škole osobně, prostřednictvím telefonu a současně elektronicky ve školním systému Twigsee.
- e. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

Detailní provoz školy je upraven Provozním řádem, zpřístupněným na webových stránkách www.msratihory.cz a v šatně školy.

6.4. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

V souladu s § 3 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., může ředitelka mateřské školy v měsících červenci a srpnu, v době školních letních prázdnin po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit. Rozsah omezení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem prostřednictvím nástěnek, vývěsek, webových stránek.

V souladu s § 3 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz mateřské školy i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

7. Ukončení předškolního vzdělávání v mateřské škole

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

- a. se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem;
- b. zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně narušují provoz mateřské školy a jednání s nimi nepřineslo očekávaný výsledek (např. pozdní příchody, včasné nevyzvedávání dítěte – překračování provozní doby školy);
- c. při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním;
- d. zákonní zástupci dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodnou se s ředitelkou školy na jiném termínu úhrady, tato dohoda musí být písemná.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Odhlášení dítěte z předškolního vzdělávání v mateřské škole se provádí vždy písemně, do konce měsíce, k rukám ředitelky. Pokud není dítě řádně odhlášeno, je zákonný zástupce povinen zaplatit úplatu za předškolní vzdělávání i za následující měsíc.

8. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

8.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Dle § 123 odst. 2 školského zákona je předškolní vzdělávání v mateřské škole bezúplatné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 let až do doby, kdy zahájí povinnou školní docházku.

Zákonní zástupci dětí, které nejsou dle školského zákona osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky, které jsou sjednány písemnou dohodou:

- a. úplata za kalendářní měsíc je na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem dítěte a školou splatná nejdříve 1. dne a nejpozději do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce na měsíc následující;
- b. úplata za měsíce červenec a srpen je splatná v termínu od 1. – 20. června daného školního roku, pouze v případě, že zákonný zástupce své dítě na letní provoz školy přihlásil. V případě, že dítě nebude v červenci, srpnu do mateřské školy docházet, je od úplaty za předškolní vzdělávání osvobozeno;
- c. ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty (písemně);
- d. zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na účet školy 195229189/0300, u každé platby musí být uveden variabilní symbol, který je každému dítěti přiřazen a jméno dítěte;
- e. pokud dojde k opakovanému neuhrazení úplaty za vzdělávání ve stanoveném termínu, může ředitelka školy dle § 35 školského zákona, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

8.2. Úplata v době omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

V případě, že je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci a úplata za vzdělávání se hradí.

Pokud dojde k uzavření mateřské školy vlivem nařízení Ministerstva zdravotnictví či příslušnou Krajskou hygienickou stanicí nebo bude v kalendářním měsíci omezen provoz mateřské školy na více než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem. O výši úplaty budou zákonní zástupci informováni obvyklým způsobem 2 měsíce předem nebo neprodleně po rozhodnutí ředitelky mateřské školy.

8.3. 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;
- c. pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Rozhodnutí o osvobození od úplaty vydá ředitelka školy na základě písemného oznámení podaného zákonným zástupcem dítěte. Musí být doloženo platným potvrzením o pobírání výše uvedené dávky.

8.4. Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a. úplata za kalendářní měsíc je na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem dítěte a školou splatná od 15. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce;
- b. ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty;
- c. zákonný zástupce dítěte si nastaví trvalý příkaz k úhradě úplaty bezhotovostním převodem na účet školy 359954008/0300, u každé platby musí být uveden variabilní symbol, který je každému dítěti přiřazen;
- d. pokud dojde k opakovanému neuhrazení úplaty za stravování ve stanoveném termínu, může ředitelka školy dle § 35 školského zákona, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

Postup při odhlašování a přihlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole je podrobně stanoven Provozním řádem mateřské školy.

9. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním může zvolit individuální vzdělávání, oznámení je nutné podat nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Oznámení zahrnuje údaje o dítěti, období a důvody individuálního vzdělávání. Škola doporučí vzdělávací oblasti, kompetence a materiály. Ověření úrovně očekávaných výstupů probíhá v prosinci, škola může doporučit další postup nebo návštěvu školského poradenského zařízení. Nedostavení se rodiče s dítětem v řádném/náhradním termínu vede k ukončení individuálního vzdělávání. Výdaje hradí zákonný zástupce (kromě kompenzačních pomůcek).

9.1. Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ

Přípravné třídy přijímají děti na základě žádosti, podmínkou je udělený odklad povinné školní docházky.

9.2. Vzdělávání v zahraniční škole

Zařazení do zahraniční školy je možné na základě povolení MŠMT, škola musí vzdělávat podle vzdělávacího programu státu, který ji zřizuje.

9.3. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje distanční vzdělávání v případě krizových opatření nebo karantény. Zákonný zástupce informuje učitelku o způsobu komunikace. Vzdělávání probíhá dle ŠVPPV a TVP, výsledky učení se ověřují u dětí v povinném předškolním vzdělávání, individuální doporučení dle potřeby. Informace pro domácí vzdělávání jsou poskytovány elektronicky nebo tištěně, zpětná vazba se odevzdává elektronicky

či osobně. 1x týdně probíhá distanční vzdělávání přes Teams, rodiče jsou informováni shrnutím aktivit na webu a Twigsee.

10. Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, činnostech a akcích. Přijímá opatření k prevenci rizik, přihlíží k věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dětí. Děti jsou vedeny k ochraně zdraví a bezpečnosti, výchova ke zdravému životnímu stylu je součástí programu. Odpovědnost za bezpečnost dětí mají pedagogičtí pracovníci po dobu pobytu dítěte ve škole. Dítě potřebuje přezuvky, bezpečnou obuv, kapesník, vhodné oblečení, sportovní oblečení, náhradní oděv a pláštěnku. Donášení hraček je v kompetenci pedagogů, povoleny jsou jen atestované hračky pro danou věkovou kategorii. Bezpečnostní opatření platí při pobytu venku, výletech, specifických činnostech, včetně povinnosti písemného souhlasu zákonného zástupce. Pobyt dětí není vhodný při nepříznivých povětrnostních podmínkách. Děti jsou pojištěny, v případě úrazu jsou rodiče informováni. Škola má bezpečnostní systém vstupu, cizí osoby musí použít zvonek. Mimoškolní aktivity se řídí provozními pokyny, zákonní zástupci respektují požadavky ke konkrétní aktivitě.

11. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků učení jsou uvedena ve školním vzdělávacím programu. Hodnocení je výsledkem evaluačních činností pedagogů, výstupem je portfolio každého dítěte.

Vyhodnocení probíhá formou tripartitních jednání pedagoga, zákonného zástupce a dítěte 2x ročně na individuálním setkání, nabízeném vedením mateřské školy. V případě potřeby je sjednáno setkání za účelem prodiskutování vzdělávání dítěte i mimo tyto dané termíny.

12. Závěrečná ustanovení

Aktuální informace o činnosti školy jsou zveřejňovány na www.msratihory.cz.
Telefonní čísla pro běžné potřeby: 604 655 900, ředitelka: 775 569 530.

Školní řád nabývá dne účinnost 1. 9. 2025, platnosti od 1. 9. 2025.

Zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem řádu. Zákonní zástupci se seznámí se školním řádem na zahajovací schůzce, řád je zveřejněn v šatně školy.

Věra Packová, ředitelka MŠ

Dne 28. 8. 2025, MŠ Ratibořské Hory



