

Mateřská škola Ruprechtov, okres Vyškov, příspěvková organizace
Ruprechtov 252, 683 04
IČ: 70994552

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací:	96/2025
Skartační znak:	A5
Vypracovala:	Bc. Hana Voščeková
Schválila:	Bc. Hana Voščeková
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2025
Tento řád nahrazuje školní řád platný od 1. 9. 2024 (č.j. 86/2024).	

Školní řád

Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Údaje o škole
3. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání
4. Práva zákonných zástupců dítěte
5. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
6. Práva dětí
7. Povinnosti dětí
8. Práva zaměstnanců školy
9. Povinnosti zaměstnanců školy
10. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
11. Stravování dětí
12. Úplata za předškolní vzdělávání
13. Stížnosti, oznámení a podněty
14. Docházka dětí
15. Časový harmonogram režimových činností
16. Provoz mateřské školy
17. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
18. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
19. Příjímací řízení do mateřské školy:
20. Povinnost předškolního vzdělávání:
21. Individuální vzdělávání
22. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí
23. Ukončování předškolního vzdělávání
24. Podmínky zacházení s majetkem školy
25. Závěrečná ustanovení

1. Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Ruprechtov, příspěvkové organizace, vydává jako statutární orgán školy v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, po projednání na pedagogické radě, tento řád mateřské školy, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

2. Údaje o škole

Zřizovatel:	Obec Ruprechtov
Právní norma:	příspěvková organizace
Statutární orgán:	Bc. Hana Voščeková, ředitelka mateřské školy
Typ zařízení:	mateřská škola s celodenním provozem
Název:	MATEŘSKÁ ŠKOLA RUPRECHTOV, okres Vyškov, příspěvková organizace
Adresa:	Ruprechtov 84, 683 04 Ruprechtov
E-mail:	ms.ruprechtov@seznam.cz
Telefon:	+420 731 498 179
IČO:	70994552
Kapacita školy:	27 dětí
Provozní doba:	6.30 – 16.00

Ředitelka řídí činnost mateřské školy ve všech záležitostech a ve všech věcech školské legislativy. Všechny úseky mateřské školy řídí ředitelka školy a při její nepřítomnosti ji zastupuje pověřená učitelka.

3. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku (zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let, i pro děti s odloženou školní docházkou, na základě rozhodnutí ředitelství ZŠ) vycházející z platného znění RVP pro předškolní vzdělávání. Posláním naší MŠ je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb, věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.

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

Základní cíle v bodech

- ✓ úkolem předškolní výchovy je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení
- ✓ předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Snažíme se maximálně přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emocionálním potřebám dětí předškolního věku a dbáme, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání dětí v plné míře respektována
- ✓ neustále vylepšujeme vzdělávací prostředí, aby bylo pro děti vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté, v němž se děti mohou cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně, a které mu zajišťuje možnost projevit se, bavit a zaměstnávat přirozeným dětským způsobem
- ✓ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- ✓ podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- ✓ podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- ✓ podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- ✓ vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- ✓ napomáhá vyrovnávat odchylky ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

Školní vzdělávací program

Školní vzdělávací program: „Učíme se společně“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona v platném znění a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

4. Práva zákonných zástupců dítěte:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

5. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- zajistit, aby dítě v posledním roce povinného předškolního vzdělávání řádně docházelo do mateřské školy,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně, a to v aplikaci Naše MŠ, případně telefonicky či osobně,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

6. Práva dětí:

- na rovný přístup ke vzdělání,
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 3. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- být respektován jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování barvy pleti...),
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo na soukromí, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si...),
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku...),
- na ochranu před násilím a zanedbáváním,
- děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti.

Mezi další práva dětí patří:

- kdykoli se napít,
- jít kdykoliv na toaletu,
- jíst pouze to a tolik, kolik chtějí,
- být vždy vyslechnut,
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání,
- aby mu dospělý pomohl, když potřebuje,
- kdykoliv si během dne odpočinout,
- být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova, nebo jak chce,
- dokončit hru.

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

7. Povinnosti dětí

- dodržovat pravidla společného soužití ve třídě, hrát si dle stanovených a dohodnutých pravidel při volné hře,
- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky,
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo,
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči, nepoužívat vulgární slova,
- neničit práci druhých,
- sdělit učitelce, když chce opustit třídu,
- chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížil (v opačném případě se omluvit),
- konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti),
- samostatně používat WC (starší děti),
- vyvarovat se projevů rasismu a šikany.

8. Práva zaměstnanců školy:

- na vlídné zacházení, vytvoření vhodných podmínek k práci, zajištění těch základních služeb, které jsou nezbytné pro kvalitní práci,
- na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro svou práci, odpovídající provozní podmínky a technické zabezpečení odpovídající odborným potřebám,
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná,
- na dodržování pravidel slušného chování a ohleduplnosti ze strany dětí, rodičů a nadřízených,
- odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte,
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci.

9. Povinnosti zaměstnanců školy:

- dodržovat pracovní kázeň,
- plně využívat pracovní dobu,
- vystupovat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit, podstatou působení pedagogického zaměstnance je vlastní práce s dětmi,
- věnovat pozornost zdravotnímu stavu dítěte, vlivu rodinného prostředí, rozvoji a chování dítěte,
- o závažných skutečnostech informovat ostatní pedagogické pracovníky a vedení školy,
- učitelky informovat rodiče o průběhu vzdělávání dítěte, sdělovat mu všechna závažná fakta týkající se zdravotních potíží dítěte, chování dítěte apod., vyžaduje-li to situace, využívat ke komunikaci telefon nebo e-mail
- vystupovat v jednání s rodiči kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek,
- uchovávat služební tajemství, dodržovat diskrétnost a ochranu osobních údajů,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy,
- chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ,
- respektovat práva dětí i zákonných zástupců,
- podílet se na vytváření ovzduší vzájemné důvěry na pracovišti, respektovat názor kolegyně, spolupracovat jako tým a podílet se na plánování školy,
- zodpovídají se ředitelce školy.

Práva a povinnosti zaměstnanců školy upravuje zákoník práce, zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, vyhláška MŠMT č. 14/2005 o předškolním vzdělávání, organizační řád školy, náplně práce dle zařazení, vnitřní směrnice školy, organizační a vnitřní řád školy a další související předpisy.

10. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě):

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,

- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

11. Stravování dětí

- součástí MŠ je školní jídelna, za jejíž provoz odpovídá na základě pověření ředitelky MŠ vedoucí ŠJ, která dbá též o správnost a evidenci placení stravného;
- školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně, při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy;
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu, kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny;
- pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má právo dítě odebrat pouze jídla vydávaná v době jeho pobytu v mateřské škole;
- v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici vodu, kterou děti požívají v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně;
- dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy;
- individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou zákonní zástupci dohodnout s ředitelkou školy, v případě potřeby dietního stravování je možné jídlo na základě lékařského doporučení a za předem dohodnutých podmínek donášet;
- přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 7.30 hod. příslušného dne, neodhlášená strava propadá;
- při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny (omlouvání dětí viz bod 5. tohoto školního řádu);
- při náhlém onemocnění dítěte si mohou zákonní zástupci v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 11.15 do 12.00 hod.;
- stravné se platí zálohově předem, a to hotově u vedoucí školní jídelny, či svolením inkasa ve prospěch účtu MŠ: 266292389/0300, úplata za kalendářní měsíc je splatná k 15. dni daného měsíce, ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty;
- výši úhrady za stravování určí ředitelka společně s vedoucí školní jídelny podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., stanoví finanční limit pro děti, který je přílohou směrnice o hospodaření školy;
- výše úplaty pro daný školní rok viz směrnice Úplata za školní stravování;
- z organizačních důvodů je nutno dohodnout předem konkrétní den pro přijetí hotovosti.

12. Úplata za předškolní vzdělávání:

- Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku (nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku).

- Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.
- Ředitel mateřské školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání včetně osvobození od úplaty jsou stanoveny ve Směrnici ředitele mateřské školy o úplatě.

13. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

14. Docházka dětí

- Při přijímání dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- Provozní doba mateřské školy je stanovena od 6:30 – 16:00 hodin.
- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě učitelce mateřské školy ve třídě. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeby rodiny, zpravidla do 8.30 hod.
- Doporučená doba přivádění a vyzvedávání dětí:
 - ✓ přivádění od 6:30 do 8:30 hod.
 - ✓ po obědě od 12:15 do 12:30 hod.
 - ✓ odpoledne od 14:30 do 16:00 hod.
- Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena, provoz končí uzamčením školy v 16:00 hod.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, kterou zapíše do Zmocnění a toto pověření platí na dobu docházky dítěte do MŠ nebo do jeho písemného zrušení zákonným zástupcem. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte!
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, popř. na zahradě MŠ., a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje příslušná učitelka takto:
 - ✓ pokusí se zákonné zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - ✓ informuje telefonicky ředitelku MŠ,

- ✓ řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
- ✓ případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc,
- ✓ učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejích práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.) či nastane-li tato situace u jednoho dítěte vícekrát, bude řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně,
- ✓ opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy

15. Časový harmonogram režimových činností

6:30 – 8:30 - scházení dětí, spontánní hry a částečně řízené činnosti (zejména pracovní, výtvarné a didaktické)

8:30 – 9:15 - MŠ se uzamyká, probíhají řízené a částečně řízené činnosti (hudební činnosti, plnění úkolů, skupinové činnosti, dokončování her...), práce s dětmi s podpůrnými opatřeními, hygiena a průběžná svačina

9:15 - 9:45 - spontánní hry, částečně řízené skupinové činnosti, ranní kruh, cvičení

9:45 - 10:00 – hygiena a příprava na pobyt venku

10:00 - 12:00 - pobyt venku (vycházky do přírody, spontánní hry a částečně řízené činnosti na ŠZ, hry na hřišti)

12:00 - 12:30 - oběd a hygiena

12:30 – 12:45 – příprava k odpočinku, četba, odpočinek, klidové činnosti pro děti s malou potřebou spánku

14:15 – 14:45 – hygiena, průběžná odpolední svačina

14:45 - 16:00 - spontánní hry a částečně řízené činnosti dětí (dokončování dopoledních činností), odchod dětí domů.

- Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení).
- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím nástěnky ve vestibulu školy a v aplikaci naše MŠ sekci Akce.

16. Provoz mateřské školy

- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- **Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 7 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) 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 ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.**

17. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání (dostupný ve vstupních prostorách MŠ a na webových stránkách školy).
- Ředitelka školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určených konzultačních hodin (jedenkrát za půl roku) informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Lze si také konzultační schůzku domluvit individuálně podle potřeb zákonného zástupce s ředitelkou školy. Žádat tyto informace od pedagogické pracovnice vykonávající právě pedagogickou činnost ve třídě v době určené pro předávání dětí není příhodné (pedagogická pracovnice se má v této době věnovat dětem).
- Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

18. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

a) Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Vstup do budovy školy

- Hlavní vchod budovy mateřské školy je proti vniknutí cizích osob zabezpečen přístupovým systémem na čipy
- Zákonný zástupce každého dítěte obdrží oproti podpisu se zahájením docházky svého dítěte k předškolnímu vzdělávání 2 čipové přívěsky, které navrátí při ukončení docházky dítěte k předškolnímu vzdělávání. Uživatelé čipových přívěsků svým podpisem také stvrzují, že při vstupu do budovy MŠ a odchodu z budovy zamezí vniknutí cizích osob, že při ztrátě čipového přívěsku tuto skutečnost ihned nahlásí vedení MŠ a za jeden ztracený čipový přívěsek uhradí mateřské škole částku 100 Kč
- Do areálu MŠ smí vstupovat pouze děti zapsané v MŠ a jejich zákonní zástupci, pověřené osoby a rodinní příslušníci, každá cizí osoba je povinna použít zvonek, prokázat svoji totožnost a sdělit účel návštěvy, zároveň je povinna dbát pokynů osoby, která mu umožnila vstup do školní budovy, pro tyto osoby platí zákaz samovolného pohybu po škole.

Předávání dětí a nošení nevhodných věcí, předmětů a potravin do MŠ

- Zákonní zástupci jsou povinni předávat dítě učitelce osobně nebo prostřednictvím zmocněných zástupců; zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu písemně na formuláři zmocnění; zmocněná osoba přebírá veškerou odpovědnost za dítě zmocnitele od doby převzetí od učitelky; v případě, že jinou pověřenou osobou je osoba nezletilá, je odpovědností zákonného zástupce posoudit, zda je k tomuto úkonu přiměřeně rozumově a mravně vyspělá.
- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Děti nenosí do MŠ řetízky ani jiné ozdoby, které by mohly způsobit zranění a nevhodné hračky (např. bojovné, zvukové či hračky obsahující ftaláty, poškozené, drobné, znečištěné atd.), za ztrátu hraček nenese škola zodpovědnost.
- Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí (nepřípustná je obuv bez pevné paty) svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte). Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
- Rodiče nevnáší do MŠ pro ostatní děti potraviny, zákusky apod. z důvodu neprokazatelnosti nezávadnosti výrobků, při oslavách narozenin dětí doporučujeme pouze měkké bonbóny, oplatky nebo čokolády.
- Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ – odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy 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 příznanými 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 mateřská škola 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.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

b) Podmínky přijetí/vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti prevence šíření infekčních a parazitárních onemocnění

- Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o

změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

- Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.
- **Do mateřské školy je možné přijmout dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv potenciálního akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.**

Za příznaky potenciálního akutního infekčního onemocnění je považována:

- průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty, intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty,
- náhlý výsev vyrážky na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu,
- průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací (mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu)
- zarudnutí očí, výtok bílého nebo zabarveného sekretu z jednoho nebo obou očí, zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

Za příznaky potenciálního parazitární onemocnění se považuje:

- intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid po celé délce vlasu),
- neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).

Dítě je vyřazeno z plaveckého výcviku, sauny v případě, že vykazuje příznaky přenosného kožního onemocnění (moluska, virové bradavice).

Odeslání dítěte do domácího léčení

- Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo písemně (SMS nebo emailem) pověřit vyzvednutím dítěte zletilou osobu.
- Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.
- **Dítě přichází do mateřské školy zcela zdravé s ukončenou léčbou a bez zjevných příznaků.**
- Mateřská škola má právo požadovat ve sporných případech potvrzení od praktického lékaře pro děti a dorost, že je dítě již zcela zdravé, neinfekční a smí být zařazeno zpět do kolektivu.

c) Oznamovací povinnost

- Zákonný zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab.
- Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.
- Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

d) Dítě po očkování

- Dítě po očkování nelze přijmout v případě, že je naočkováno v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku), pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.

e) Chronická onemocnění u dítěte

- Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění.
- Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení.
- Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění, kardiovaskulární onemocnění a další.

f) Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

- Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné, tak na lékařský předpis z medikace lékaře.
- Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, 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, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.
- V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání či v rámci léků první pomoci skladování léků.“
- Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

- Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

g) Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech 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.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Vyskytnou-li se v mateřské škole prvky šikany mezi dětmi zvolí pedagogové vhodný způsob nápravy (čerpáno z metodického pokynu MŠMT k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních):
 - ✓ rozhovor s dítětem, které ubližuje; využijeme opatření, která v MŠ fungují, např. srozumitelně dítěti sdělíme, že porušilo stanovená pravidla, jakmile to bude možné, oceníme jeho zlepšení;
 - ✓ zavedeme ochranný režim oběti, v počátku pro jistotu nastavíme přísnější dozor, v některých komplikovanějších případech oběť a útočnicka od sebe oddělíme ;
 - ✓ pracujeme s celou skupinou dětí, využijeme preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a zároveň se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno, zařazujeme činnosti podporující spolupráci, při nichž nejsou vítězové a poražení; využíváme příběhy, pohádky a jejich dramatizace;
 - ✓ rozhovory s rodiči.

19. Příjímání řízení do mateřské školy

Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 15. března do 15. dubna**;
- termín přijímacího řízení: ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podávání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok;
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsek, obecního zpravodaje a na webových stránkách školy;
- dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka MŠ;

- ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce;
- při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci – neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou);
- přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost;
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy);
- ředitelka mateřské školy stanoví kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případech, kdy počet žádostí podaných zákonnými zástupci dětí o přijetí překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu; kritéria jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu;
- přednostně se přijímají děti k povinnému předškolnímu vzdělávání ze spádové oblasti (spádovou oblastí MŠ Ruprechtov je Obec Ruprechtov);
- **ředitelka mateřské školy posoudí všechny přihlášky a rozhodne o přijetí či nepřijetí dítěte ve správním řízení podle dosažení vyššího počtu bodů** (žádosti musí být podané včetně potvrzení od lékaře);
- **v případě rovnosti bodů** rozhoduje **datum narození dítěte** (dítě dříve narozené bude upřednostněno), ředitelka školy však může mimořádně přihlídnout k zvlášť tíživé situaci rodiny, sociálním a rodinným podmínkám;
- doložení skutečností uvedených v kritériích je v zájmu zákonného zástupce, pokud neprokáže nárok v souladu s kritérii, nebude kritérium bráno v úvahu.

Co dítě potřebuje do MŠ:

- vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, triko, šatičky apod.), oblečení by mělo být jednoduché a účelné, aby si děti mohly hrát bez strachu z ušpinění ,
- přezůvky, bačkůrky (uzavřené),
- náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku apod., pokrývku hlavy!), rodiče vše uloží do skříňky dítěte v šatně,
- pyžamo (pokud dítě odpočívá), v pátek si děti nosí na vyprání domů,
- plastový hrnek na pitný režim.

První vstup dítěte do mateřské školy

- při nástupu dítěte do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační program, zákonní zástupci se na něm mohou dohodnout s ředitelkou nebo učitelkou školy (tzn. dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech);
- rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají **rozhodnutí o odkladu školní docházky**, o kterém rozhodl příslušný(á) ředitel/ka základní školy;
- před nástupem do mateřské školy rodiče vyplní formulář ke **zmocnění k odvádění dítěte z MŠ**, který se týká dalších osob než zákonných zástupců k vyzvedávání dítěte z mateřské školy (předat dítě pověřené osobě lze jen na podkladě tohoto písemného zmocnění),

- dále rodiče vyplní souhlas s poskytnutím osobních dat, který obsahuje i souhlas se zveřejněním fotografií dítěte na webu, ve zpravodaji či jiných platformách k prezentaci mateřské školy, kde vyjádří svůj souhlas či nesouhlas k použití digitálních či tištěných fotografií svého dítěte, a jsou poučeni i o případném právu **kdykoliv toto své rozhodnutí odvolat a změnit**,
- rodiče vyplní písemnou **dohodu mateřské školy se zákonným zástupcem o docházce** dítěte do mateřské školy,
- **před nástupem do mateřské školy je zákonný zástupce dítěte povinen se seznámit se školním řádem.**

20. Povinnost předškolního vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů;
- dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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;
- povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením;
- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§34 odst.2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona;
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2.);
- je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové obce;
- předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte;
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin;
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin;
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu;
- náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 7.

21. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- ✓ jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - ✓ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - ✓ důvody pro individuální vzdělávání (formulář si lze vyžádat v MŠ)
- Mateřská škola v zastoupení ředitelky školy ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitel školy stanovuje tyto okruhy vzdělávání:

- ✓ vzdělávací nabídka (Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání naší školy),
 - ✓ desatero pro rodiče dětí předškolního věku (webové stránky MŠMT).
 - ✓ tvořit dítěti portfolio – ukládat pracovní listy, obrázky...a tyto předložit ředitelce MŠ při ověřování úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých oblastí
 - ✓ škola zvolí způsob ověření formou hry, manipulace s pomůckami, vyplněním pracovního listu apod.
- Ředitelka 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.**
 - Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
 - 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. Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy (v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona) individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).
 - Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).
 - Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

22. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Základní charakteristika

- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí vychází z individuálních rozvojových možností dětí. V etapě předškolního vzdělávání se nejedná o hodnocení dítěte a jeho výkonů ve vztahu k dané normě, ani o porovnávání jednotlivých dětí a jejich výkonů mezi sebou. Osobní rozdíly mezi dětmi, stejně jako i rozdíly v jejich individuálních výkonech, jsou pokládány za přirozené a samozřejmé.

Kompetence dětí

- Očekávané kompetence dětí formulované v programech vzdělávání (rozpracované jako konkretizované výstupy) nejsou pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit pedagogovi pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.
- Rozvoj kompetencí (výsledky vzdělání) u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech a tzv. portfoliu. Tyto materiály pomáhají učitelkám správně působit na děti. Není dále předáván.
- Na začátku školního roku je provedena se souhlasem rodičů a zpravidla za jejich přítomnosti logopedická diagnostika logopedem SPC Vyškov.

23. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se 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 zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

24. Podmínky zacházení s majetkem školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou mezi pedagogy a dětmi dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých hracích koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat
- k šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření s vodou, papírem, třídění odpadů apod.)
- v případě poškození majetku školy v důsledku nedodržování pravidel jsou děti vedeny k řešení, pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ

- 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 pracovníkovi školy.

25. Závěrečná ustanovení

Účinnost a platnost Školního řádu

- Školní řád MŠ Ruprechtov nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2024.

Změny a dodatky Školního řádu

- Veškeré změny a dodatky tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů, při aktualizaci prostřednictvím upozornění ředitelky a učitelky ve třídě. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na nástěnce ve vestibulu školy.

V Ruprechtově dne 29. 8. 2025

.....
Bc. Hana Voščeková
ředitelka školy