

ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo jednací	608/25
Vypracoval	Bc. Lenka Mihalíková, zástupce pro předškolní vzdělávání
Schválil	Mgr. Eva Nolčová
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2025
Platnost ode dne	22. 8. 2025
Účinnost ode dne	1. 9. 2025
Skartační znak	A 10
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Základní školy a mateřské školy LetMo, okres Praha – západ v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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

OBSAH:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

- 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.
- 1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
- 1.3. Povinnosti dítěte
- 1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
- 1.5. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.6. Práva pedagogických zaměstnanců
- 1.7. Povinnosti pedagogických zaměstnanců
- 1.8. Ochrana osobnosti (učitel dítě)

2. Provoz a vnitřní režim

- 2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání
- 2.2. Provoz a organizace školního stravování
- 2.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole
- 2.4. Příjímání řízení do mateřské školy
- 2.5. Povinnost předškolního vzdělávání
- 2.6. Individuální vzdělávání
- 2.7. Ukončení docházky do mateřské školy
- 2.8. Platby v mateřské škole

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 3.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
- 3.3. Zásady ochrany zdraví
- 3.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
 - 3.4.1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku
 - 3.4.2. Realizace
 - 3.4.3. Úloha ředitelky

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

5. Postup řešení stížností a připomínek

- 5.1. Způsob podávání stížnosti
- 5.2. Řešení stížnosti
- 5.3. Projednání stížnosti
- 5.4. Odvolání stížnosti
- 5.5. Evidence stížnosti

6. Opatření pro případ výskytu nákazy Covid – 19

- 6.1. Distanční vzdělávání

7. Závěrečná ustanovení

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE LETY A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání MŠ ve spolupráci s rodinou podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj, přispívá k zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte a vytváří základní předpoklady pro jeho pozdější vzdělávání. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

Vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemně výchovně-vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti.

1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Při vzdělávání mají všechny děti právo, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Dítě má právo

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na emočně kladné prostředí
- na účast ve hře odpovídající jeho věku
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého, tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- zvolit si z nabízených činností, na možnost určit si délku spánku
- být respektován jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život

1.3. Povinnosti dítěte

- dodržovat společně vytvořená pravidla vzájemného soužití ve třídě a MŠ
- řídit se pokyny zaměstnanců MŠ

1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- být informován (a) o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyžádat si osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy a moci s ním prodiskutovat problémy týkající se jeho dítěte
- domluvit se na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte
- podílet se na tvorbě a úpravách programu mateřské školy s možností uplatnit své připomínky a návrh na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- aktivně se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- před vstupem dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim a připomínkovat postupy v tomto režimu

- podat oprávněnou stížnost a mít možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v mateřské škole a s ředitelkou školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- projevit jakékoli připomínky k provozním nebo výchovně vzdělávacím podmínkám školy

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

- předávat dítě osobně ve dveřích mezi šatnou a třídou učiteli/ce mateřské školy, který/á teprve potom za něj přebírá zodpovědnost. **Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy**
- zajistit, aby dítě bylo předáno **zdravé**, bez zjevných příznaků onemocnění / kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, pedikulóza/
- nahlásit aktuální zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna telefonického spojení, zdravotní pojišťovny, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností atd.) které jsou v záznamu Evidenčního listu dítěte
- neprodleně hlásit (telefonicky, písemně) předem známou nepřítomnost dítěte. V případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve
- osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání ředitelky školy. O jednání může být na žádost ředitelky školy nebo zákonného zástupce vyhotoven písemný zápis
- zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ nebezpečné hračky a předměty z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky
- přihlásit dítě ke stravování, platit stravné viz 2.2
- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání viz 2.9
- respektovat zákaz pobytu na pozemku školy a zákaz užívání herních zařízení po převzetí dítěte z mateřské školy
a opustit objekt mateřské školy po převzetí dítěte

(nerespektování vydaného zákazu a další pobyt je na vlastní nebezpečí, mateřská škola nenesse odpovědnost za vzniklé škody, zejména za škody na zdraví)

1.6. Práva pedagogických zaměstnanců

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně- pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- působit na zákonného zástupce, aby v zájmu ochrany ostatních dětí zvažil přerušení pobytu v MŠ s viditelnými příznaky infekčního onemocnění (vyrážka, silné nachlazení)
- doporučit zákonnému zástupci, aby přerušil pobyt dítěte v MŠ v průběhu dne, když se u dítěte projeví zvýšená teplota, dítě trpí bolestí nebo nevolností, má průjem, pedikulózu, vyrážku, apod.
- projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky

1.7. Povinnosti pedagogických zaměstnanců

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v § 2 školského zákona
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- 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 přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
- poskytovat s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.)
- umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte, pokud o to požádají
- řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitelky školy, dodržovat zásady BOZP a PO, dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu
- spolupracovat se zákonným zástupcem, konzultovat výchovně vzdělávací problémy, hledat společná řešení

1.8. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí zaměstnanci 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

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY LETY

2.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- zřizovatelem Obec Lety, Základní škola a mateřská škola LetMo je v právní subjektivitě vedená jako školská právnická osoba
- Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adresách: Karlštejnská 570, Lety (3 třídy)
K Mateřské škole 507, Lety (2 třídy)
- každá třída má svůj denní režim, přihlížející k věkovým zvláštnostem dětí. Tento režim není neměnný, naopak je flexibilní tak, aby mohl reagovat na aktuální potřeby dětí či aktuální změny

Časový harmonogram režimových prvků:

7.00 – 8.30	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovním do třídy, spontánní činnosti, (hry námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.)
8.30 – 10.00	ranní kroužek, pohybové aktivity, hygiena, svačina, řízená individuální, skupinová i společná práce s dětmi
10.00 – 12.00	pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
12.00 – 12.45	oběd a osobní hygiena dětí
12.45 – 14.30	Příprava na odpočinek, četba, poslech hudby, spánek respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14.30 – 15.00	Odpolední svačina, osobní hygiena
15.00 – 17.00	Zájmové činnosti, činnosti dle výběru dětí ve třídě nebo na zahradě

Způsob příchodu a odchodu dětí

- Provoz MŠ je od 7:00 hodin do 17:00 hodin
- ráno se děti schází v ulici K Mateřské škole 507 obvykle ve třídě Obláčky od 7.00 hod. do 7.30 hod
v ulici Karlštejnská 570 obvykle ve třídě Včelky od 7.00 do 7.30
potom je zajištěn provoz ve všech třídách
- **děti se do mateřské školy přijímají denně do 8.30 hodin.** Pozdější příchod rodič předem ohlásí osobně učitelce dítěte nebo telefonicky, případně písemně
- pro zvýšení bezpečnosti dětí jsou obě budovy celodenně uzamčené i v době scházení a rozcházení. Dveře jsou opatřeny domácím telefonem na pracovišti Nad řekou – zde je zákonný zástupce povinen sdělit své jméno a jméno dítěte, pro které přichází nebo které přivádí,

teprve po tomto představení je vpuštěn do objektu a videokamerou na pracovišti Slunečná louka

- mateřská škola vykonává dohled od doby, kdy učitel/ka mateřské školy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je učitel/ka mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- zákonní zástupci nebo jím pověřené osoby si přebírají dítě od učitele/ky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí v těchto časech:
Po obědě 12.30 – 13.00 hodin, po odpočinku 15.00 – 17. 00 hodin. Po předchozí dohodě je možno využít i jiných časů
- pokud odvádění provádí jiná osoba, případně nezletilá osoba (doporučujeme věk minimálně 10 let), musí zákonný zástupce dítěte písemně potvrdit tuto skutečnost vyplněním **Zmocnění k vyzvedávání dítěte**, vždy předem. Rodiče tiskopis obdrží první den docházky dítěte do MŠ od učitelky mateřské školy na třídě – může být platné na celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole
- Pokud odvádí dítě nezletilá osoba, zákonný zástupce musí písemně potvrdit tuto skutečnost a zároveň dát plnou moc osobě, která dítě vyzvedává do formuláře **Zmocnění nezletilé osoby**
- pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, je postupováno dle doporučení MŠMT k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozu <https://www.msmt.cz/vzdelavani/predskolni-vzdelavani/doporuceni-msmt-pro-materske-skoly-k-problematice-pozdneho>

Další ustanovení:

- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Děti se mohou přepravovat prostředky MHD. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí ústně, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, webových stránkách školy nebo skupinách whats app
- školní rok v mateřské škole začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku
- v měsíci červenci a srpnu může ředitelka po projednání se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Mateřská škola zajišťuje provoz obvykle po dobu 14 dní v měsíci srpnu pro předem přihlášené děti
- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne
- ve výjimečných a odůvodněných případech může škola vyžádat potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí
- v případě, když dítě vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), mají zaměstnanci školy za povinnost oddělit ho od ostatních dětí, zajistit pro ně dohled zletilých

fyzické osoby a neprodleně informovat zákonné zástupce dítěte. Ten je povinen dítě vyzvednout v nejkratším možném čase

2.2. Provoz a organizace školního stravování

- školní stravování v mateřské škole zabezpečují školní jídelny výdejny v ulici Karlštejnská a K Mateřské škole, obědy vaří firma Primirest zařízení školního stravování v budově základní školy.
- Výše stravného je stanovena ve Směrnici k úhradě nákladů na stravování, který je zveřejněn na nástěnkách v šatnách tříd i na www.skolalety.cz
- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- školní jídelny výdejny na jednotlivých pracovištích připravují svačiny, které jsou rozváženy do tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“
- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte 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 je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole
- zákonný zástupce vyplní přihlášku ke stravování na základě této přihlášky bude mít každý stravník zřízeno osobní konto. Vyúčtování bude provedeno po ukončení měsíce společností Primirest.
- Platbu je třeba provádět vždy jeden měsíc dopředu (1300Kč celodenní, 1000Kč polodenní), platbu poukazujte ve prospěch účtu společnosti Primirest – převodním příkazem, vkladem hotovosti u některé pobočky Komerční banky, online pomocí Comgate platební brány
- Údaje pro zřízení jednorázového trvalého příkazu k úhradě: KB Praha 43-2324190217/0100
- V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

9.00- 9.15 podávání dopolední přesnídávky

12.00-13.00 oběd

14.15 -15.00 podávání odpolední svačiny

- v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje ovocné i bylinkové, šťávy, vitamínové nápoje), které jsou připravovány podle

zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně

2.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- od 1.9.2025 zaveden objednávkový systém jídel, všechny objednávky se realizují přes portál <https://MujPrimirest.cz> nebo mobilní aplikaci Muj Primirest
- odhlášení oběda nebo svačinek si provádí sami (stejně tak objednávku nebo změnu)
- odhlášení z důvodu nemoci je možné telefonicky nebo e-mailem do 7:00hodin ráno
- pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 13.00 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy. Připravená i dovážená jídla jsou určena k okamžité spotřebě. První den neplánované nepřítomnosti strávníka se podle vyhl.107/2005 považuje za pobyt ve škole

2.4. Přijímací řízení do mateřské školy

- termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období **od 15. března do 15. dubna**. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím zveřejnění na úřední desce Obecního úřadu Lety, na webových stránkách mateřské školy www.skolaletmo.cz, a na vstupních dveřích obou budov mateřské školy
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí do mateřské školy vyvěšením seznamu přijatých a nepřijatých pod registračními čísly
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku
- děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka školy pro přijímání stanovila a zákonný zástupce s nimi předem seznámila
- v souladu s § 34 odst. 5 školského zákona a § 50 zákona o ochraně veřejného zdraví, lze k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole přijmout pouze dítě, které v řízení o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání prokáže vyjádřením příslušného lékaře, že dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním vyplývajícím z vyhlášky č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tuto skutečnost lékař potvrdí do Žádosti o přijetí.
- Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- Děti mohou být přijímány do mateřské školy i v průběhu školního roku až do naplnění kapacity
- zařazení zdravotně znevýhodněného dítěte nebo dítěte vyžadujícího speciální péči do třídy MŠ rozhoduje ředitelka na základě žádosti zástupce dítěte, vyjádření pedagogicko - psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření a dětského lékaře

- pro nově přijaté děti je vypracován adaptační režim „**Je to poprvé**“, zkrácený pobyt dítěte v prvních dnech po dohodě s rodiči

2.5. Povinnost předškolního vzdělávání

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to 4 souvislé hodiny, které ředitelka stanovila od 8.30 – 12. 30 hodin
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin, jejichž rozsah stanoví MŠMT organizačním pokynem pro každý školní rok
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu

způsob omlouvání povinně vzdělávaných dětí

- zákonný zástupce je povinen omluvit dítě (sms na telefon třídy)
- Po ukončení nepřítomnosti dítěte zdůvodní rodič nepřítomnost dítěte **písemně v omluvném listu**, který je veden v dokumentaci třídy, ve které se dítě vzdělává
- v případě neomluvené absence a při pozdních omluvách absencí je škola povinna informovat o docházce dítěte příslušné oddělení péče o dítě

2.6. 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 lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle RVP PV, ŠVP)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu mezi 8. 00 a 12. hodinou, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinec mezi 8. 00 a 12. hodinou na pracovišti Nad řekou, v ulici K Mateřské škole 507
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou řízeného rozhovoru nejméně dvou učitelek s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
- o průběhu ověření bude vyhotoven písemný zápis s případným doporučením pro zákonné zástupce dítěte

- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání. Po ukončení ind. vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

2.7. Ukončení docházky do mateřské školy

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ, po dohodě se zřizovatelem a předchozím písemném upozornění zástupce dítěte jestliže:

- dítě nedochází do MŠ bez omluvy zástupce po dobu 14 dnů
- nejsou za 2 měsíce uhrazeny platby za školné a stravné v termínu bez předchozí dohody s ředitelkou
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná

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

2.8. Platby v mateřské škole

Podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a podle Vyhlášky č. 35/ 2006 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, je stanovena:

1) *Úplata za školní stravování dětí – viz 2.2, 2.3*

2) *Úplata za vzdělávání - školné*

- úplata za předškolní vzdělávání (školné) je stanovena od 1.1.2025 zřizovatelem na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku (směrnice Stanovení výše úplaty – zveřejněna na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na www.skolalety.cz)
- částka školného je stanovována pro období od 1. 9. do 31. 8. následujícího roku. Výše úplaty se odvíjí od minimální mzdy – nesmí přesáhnout 8 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.
- při omezení provozu delším než 5 dní, stanoví ředitelka školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Toto omezení zveřejní ředitelka nejpozději 2 měsíce před uzavřením provozu, nebo neprodleně při přerušení nebo omezení provozu.
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)
- školné rodiče platí na účet MŠ: 35-390843379/0800 vedený u České spořitelny pod variabilním symbolem, který rodič obdrží během prvního týdne nástupu dítěte do mateřské školy vždy nejpozději do **15. v měsíci**
- stravné rodiče platí na účet firmy Primirest: 43-2324190217 vedený u Komerční banky pod variabilním symbolem, který rodič obdržel společně s přihláškou.
- ředitelka školy může rozhodnout o osvobození od úplaty, či její snížení za předškolní vzdělávání

v případě (vyhláška č. 14/2005 sb.) v těchto případech:

- 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) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Zákonný zástupce musí podat písemnou žádost ředitele školy a tyto skutečnosti prokazatelně doložit.

Ředitelka rozhoduje na základě žádosti podané zákonným zástupcem, není povinna ani oprávněna zkoumat, zda v případě konkrétního dítěte jsou či nejsou splněny podmínky pro osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb. § 35 odst. 1).

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

3.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu dětí v průběhu předškolního vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících. Vytváří kompetence, které se vztahují k osobnímu zdraví, vlastnímu bezpečí i bezpečí druhých a odpovědnému chování k okolnímu prostředí, výchova k bezpečnosti a zdraví je nedílnou součástí ŠVP a tematických integrovaných bloků

3.2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

- mateřská škola klade důraz na dodržování pokynů, právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, pokynů a zásad úrazové prevence pedagogickými pracovníky i dětmi. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování dětí a dodržování stanovených pravidel
- při pohybových a sportovních činnostech se účastníci řídí ustanoveními o bezpečnosti obsaženými v pravidlech pro příslušnou pohybovou činnost, danou věkovou skupinu a jejich modifikaci pro dané prostorové podmínky školy.

O každém seznámení dětí s těmito pravidly provedou učitelky zápis do přehledu výchovně vzdělávací práce

- pravidelné proškolení BOZP zaměstnanců je prováděno jedenkrát ročně, 1x za tři roky jsou všichni zaměstnanci proškoleni na poskytování první pomoci. Proškolení zaměstnanců se uskutečňuje také před každou mimořádnou akcí na škole

3.3. Zásady ochrany zdraví

- mateřská škola zajišťuje, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. S ohledem na věkové schopnosti předškolních dětí je nutné děti trvale vést k bezpečnému chování
- ředitelka školy zabezpečuje podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci pověřením zaměstnance k zajištění trvale vybavené lékárničky, ta je uložena na viditelném a dostupném místě v chodbě mateřské školy
- dojde-li k úrazu dítěte, je povinen každý zaměstnanec poskytnout první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření. Telefonicky informuje zákonné zástupce dítěte a zástupkyni pro MŠ
- všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte ve škole a při veškerých akcích školou organizovaných
- mateřská škola při vzdělávání vytváří podmínky pro zdravý rozvoj a přihlíží k jejich základním fyziologickým potřebám

3.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé/ky monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

Za důležitý prvek v prevenci této oblasti považujeme i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy, mezi pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí.

Každá třída má vytvořena pravidla soužití ve třídě, ta jsou graficky vyobrazena v prostorách třídy a děti jsou opakovaně nabádány k jejich dodržování. Slouží jako ochrana prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí.

3.4.1. Možnosti výskytu patologických jevů v předškolním věku

- virtuální droga (počítače, televize, video)
- šikanování
- intolerance

3.4.2. Realizace

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Škola má zpracován Minimální preventivní program.

V rámci protidrogové prevence jsou děti vedeny ke zdravému životnímu stylu, k dětem je přístupováno individuálně, výchovné problémy jsou řešeny ve spolupráci s rodinou a s poradenskými zařízeními, je věnována zvýšená pozornost rodinám problémovým s rizikovým chováním.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

- učitel/ka u dětí rozvíjí dovednost ocenit se navzájem, dovednost spolupytvářet a respektovat pravidla a řád
- učitel/ka pomáhá dětem porozumět, jak předsudky a stereotypy mohou ovlivnit jejich postoje a chování
- učitel/ka podporuje děti ve slušném, poctivém, ohleduplném chování vůči ostatním a v očekávání téhož chování od druhých
učitel/ka umožňuje participovat na rozhodnutích třídy s vědomím vlastní odpovědnosti za tato rozhodnutí a s vědomím jejich důsledků

3.4.3. Úloha ředitelky

- pravidelný monitoring případného výskytu negativních jevů, jejich rychlé vyhodnocení na operativních schůzkách a pedagogických radách
- nabídka odborných školení pro pedagogické pracovnice
- vybavení odbornou literaturou
- v případě potřeby spolupráce s pověřenými právníckými a fyzickými osobami, které splňují odborná kritéria
- zodpovídá za slušnost, toleranci, morálku a citlivost při práci učitelky s dítětem, dospělými vzájemně, rodičů a všech dětí.

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

- 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
- po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy
- zák. zástupcům, dětem ani jiným osobám není v době mimo výše uvedený provoz dovoleno zdržovat se v prostorách mateřské školy
- ve vnějších i vnitřních prostorách mateřské školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky
- rovněž platí zákaz přivádění psů či jiných zvířat do areálu školy

5. POSTUP PŘI ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ A PŘIPOMÍNEK

5.1. Způsob podávání stížností

Stížnost může být podána kdykoliv ústně, písemně nebo telefonicky, a to ředitelce školy, třídním učitelkám. Stížnosti zákonných zástupců dítěte by měly být konkrétní a podložené fakty. Pokud se

stížnost týká pracovníků školy, je při jejím projednávání pracovník vždy vyzván, aby se k předmětné věci vyjádřil.

5.2. Řešení stížnosti

Řešení stížností, které souvisí s výchovně vzdělávacím procesem v určité třídě mateřské školy je v kompetenci třídních učitelek. O projednávání stížnosti či připomínek zákonného zástupce dítěte ihned informují zástupkyni pro MŠ a ředitelku školy. Pokud není zákonný zástupce dítěte spokojen s řešením stížnosti či připomínky, může se kdykoliv ústně, písemně nebo telefonicky obrátit na ředitelku školy. Ředitelka školy provede příslušné šetření a informuje zákonného zástupce dítěte.

5.3. Projednávání stížností

Při řešení stížnosti zákonného zástupce při osobním jednání je proveden zápis z jednání, při kterém jsou účastni pedagogičtí pracovníci, kteří jsou přímo zainteresováni. Termín pro vyřízení stížností je 30 dnů od podání, pokud není stížnost projednána osobně za účasti zainteresovaných osob. O vyřízení stížnosti ředitel školy písemně či jinak prokazatelně informuje zákonného zástupce.

5.4. Odvolání proti řešení stížnosti

Pokud ten, kdo stížnost podal, není se způsobem vyřízení stížnosti školou spokojen, má právo se odvolat ke zřizovateli školy či jiným kontrolním orgánům.

5.5. Evidence stížností

Evidence všech stížností se vede centrálně v Knize stížností. Evidence stížností obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené jednací číslo
- jméno, příjmení a adresa stěžovatele
- označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
- předmět stížnost
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
- výsledek šetření a opatření ke zjednání nápravy
- datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty k vyřízení stížnosti

Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

6. OPATŘENÍ PRO PŘÍPAD VÝSKYTU NÁKAZY COVID-19

- Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení“ dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy školy.
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu

izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/ s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/.

- ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně Covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržení dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

6. 1. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Způsob realizace distančního vzdělávání


- realizováno bude pomocí pracovních listů připravených učitelkami v souladu s tématem TVP a nabídkou inspirativních tipů na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, poslech hudby apod.)
- na základě deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte (dle pedagogické diagnostiky) budou zadávány aktivity individualizované tak, aby u něj cíleně tyto oblasti rozvíjely
- dětem budou zadávány pracovní úkoly přes webové stránky, Whatsapp skupiny, osobním předáním (dle dohody a možností rodičů)
- případné další varianty distanční výuky budou stanoveny dle možností MŠ a zákonní zástupci s nimi budou seznámeni na webových stránkách školy


7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ


- tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2025
- veškeré dodatky, případně změny mohou být provedeny pouze písemnou formou





Základní škola a Mateřská škola LetMo, školská právnická osoba


 Karlštejnská 571, 252 29 Lety

 www.skolaletmo.cz

 enyktz4

 71005811

 775 896 716

 eva.nolcova@skolaletmo.cz

- zaměstnavatel zabezpečí prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu
- o vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce na schůzce rodičů, na www.skolaletmo.cz, na vývěsce v šatnách jednotlivých tříd

Ruší se platnost řádu ze dne 22. 8. 2024

Mgr. Eva Nolčová

ředitelka školy

V Letech dne 22. 8. 2025