



Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace

SMĚRNICE Č. 2 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY

MATEŘSKÁ ŠKOLA JIRKOV, příspěvková organizace Smetanovy sady 1558, 431 11 Jirkov	
Školní řád	
Č.j.: 11/2025	Účinnost od: 1. 9. 2025
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Vydala:	Bc. Ivana Šestáková, ředitelka školy
Schválila: pedagogická rada 26. 8. 2025	

Školní řád

Školní řád je zpracován podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále jen Školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Upravuje povinnosti k výkonu práv dětí a jejich zákonných zástupců, stanovuje základní podmínky vnitřního režimu, podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví dětí a ochrany před sociálně patologickými jevy, před násilím a diskriminací, podmínky zacházení s majetkem školy, při zohlednění zvláštnosti dětí při výchově a vzdělávání.

Ustanovení tohoto školního řádu platí pro všechna pracoviště Mateřské školy Jirkov, příspěvkové organizace. Pro upřesnění specifických podmínek provozu je vydán ještě provozní řád jednotlivých odloučených pracovišť.

Obsah:

1. Úvod a všeobecná ustanovení
2. Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
3. Nástup a docházka dítěte do mateřské školy
4. Povinnost předškolního vzdělávání
5. Ukončení docházky do mateřské školy
6. Provoz a organizace školy
7. Stravování dětí
8. Úplata za předškolní vzdělávání
9. Zálohová platba - před nástupem nového dítěte do mateřské školy
10. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy
11. Podmínky zajištění ochrany zdraví dětí
12. Zacházení s majetkem mateřské školy
13. Ochrana dětí před patologickými jevy
14. Práva přijatého dítěte
15. Práva zákonného zástupce dítěte
16. Povinnost zákonného zástupce dítěte
17. Povinnosti pracovníků školy
18. Práva pracovníků školy

1. Úvod, všeobecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Jirkov, příspěvkové organizace, se sídlem Smetanovy sady 1558, Jirkov, 431 11 (dále jen *MŠ Jirkov*), vydává tento školní řád v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen *Školský zákon*).

Cílem tohoto školního řádu je upřesnit vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy s ohledem na konkrétní podmínky platné v MŠ Jirkov.

Školní řád je závazný pro všechny zákonné zástupce, děti navštěvující mateřskou školu a zaměstnance školy.

Jeho ustanovení se vztahují na všechna pracoviště MŠ Jirkov. Specifické provozní podmínky jednotlivých pracovišť jsou uvedeny ve „Specifikách školního řádu“, které tvoří nedílnou součást dokumentu.

Zákonní zástupci jsou s tímto školním řádem i s jeho specifiky seznámeni na úvodních třídních schůzkách, přičemž stvrzují seznámení vlastnoručním podpisem. Dokument je trvale zveřejněn na informačních nástěnkách jednotlivých pracovišť MŠ Jirkov, na webových stránkách a elektronické úřední desce školy..

1. Podle § 34 odst. 1 školského zákona č. 561/2004 Sb. se do mateřské školy přijímají děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
2. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o ukončení jeho pobytu v MŠ rozhoduje ředitelka školy.
3. Zřizovatelem MŠ Jirkov je Město Jirkov.

2. Zápis a přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu konání zápisu dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a včas jej zveřejní způsobem obvyklým v daném místě.
2. Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (v platnosti od 1. 9. 2017).
3. Přednostně se přijímají děti s trvalým bydlištěm v obci, které navštěvují mateřskou školu v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud je nelze z kapacitních důvodů přijmout, obec zajistí jejich umístění do jiné mateřské školy.
4. Zápis do mateřské školy probíhá každoročně v období od 15. března do 15. dubna. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem.
5. K zápisu je nutné ve stanoveném termínu předložit:
 - o vyplněnou Žádost o přijetí dítěte,
 - o potvrzení dětského lékaře o pravidelném očkování dítěte (netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou).
6. Ředitelka školy postupuje při zápisu dle platných kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.
7. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte v souladu s:
 - o zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád,
 - o zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon – oba ve znění pozdějších předpisů.

8. Přednostně se přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let věku a mají trvalý pobyt v obci.
 9. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení nebo ošetřujícího lékaře pro děti a dorost.
 10. Po ukončení zápisu budou zákonní zástupci informováni o rozhodnutí ředitelky školy.
 11. V případě, že není možné dítě umístit na požadované odloučené pracoviště z důvodu nedostatečné kapacity, nabídne škola volné místo na jiném odloučeném pracovišti MŠ Jirkov.
 12. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy.
 13. Při přijetí dítěte stanoví ředitelka mateřské školy ve spolupráci se zákonnými zástupci:
 - dny docházky do MŠ,
 - délku pobytu dítěte v jednotlivých dnech,
 - způsob a rozsah stravování dítěte po dobu jeho pobytu.
- Případnou změnu sjednaných podmínek je nutné opět projednat s ředitelkou školy.

3. Nástup a docházka dítěte do mateřské školy

1. Při nástupu dítěte do mateřské školy může ředitelka školy stanovit zkušební dobu, nejdéle však na období 3 měsíců.
2. Zákonní zástupci dětí, kterým byl udělen odklad povinné školní docházky, jsou povinni tuto skutečnost doložit rozhodnutím ředitele základní školy o odkladu.
3. Zákonní zástupci při nástupu dítěte do MŠ poskytnou veškeré údaje potřebné k evidenci dítěte. V případě změny osobních údajů dítěte (např. změna adresy, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny, čísla účtu apod.) jsou povinni neprodleně informovat učitelku na třídě.
4. Při zahájení docházky jsou rodiče informováni o:
 - výši úplaty za vzdělávání,
 - způsobu a termínech platby za stravné a školské služby (školné),
 - souvisejících dokumentech: Směrnice ředitelky školy o placení úplaty za vzdělávání a Provozní řád školní jídelny.

Seznámení s těmito informacemi zákonní zástupci potvrzují svým podpisem.

4. Povinnost předškolního vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání dle § 34 odst. 2 školského zákona, a to v kalendářním roce, kdy dítěti vzniká povinnost předškolního vzdělávání.
 2. Dítě plní povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole v obci nebo školském obvodu, ve které má trvalý pobyt.
 3. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje těmito formami:
 - Denní docházka dítěte do mateřské školy.
 - Individuální vzdělávání bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy, dle § 47 a § 48a školského zákona.
 - Vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
 - Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky
- 3.a **Denní docházka do MŠ**
- Pravidelná denní docházka je uskutečňována v pracovních dnech od 8:00 do 12:00 hodin.

- Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci může vzdělávání začínat již v 7:30 hodin, s ukončením nejdříve v 11:30 hodin, a dítě nemusí odebírat polední stravu.
- Povinnost účasti neplatí ve dnech školních prázdnin.
- Právo dítěte vzdělávat se po celou provozní dobu školy zůstává zachováno.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat nepřítomnost dítěte, a to:
 - písemně,
 - telefonicky,
 - elektronickou poštou – vždy nejpozději do 3 dnů od výzvy ředitelky školy.
- V případě neomluvené absence je ředitelka mateřské školy povinna informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

3.b Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit záměr individuálního vzdělávání ředitelce školy:
 - nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
 - v průběhu roku nejdříve ode dne doručení oznámení.
- Oznámení musí obsahovat:
 - jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu,
 - období, ve kterém má být dítě vzděláváno individuálně,
 - důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitelka školy doporučí oblasti vzdělávání dle RVP PV.
- Ověření úrovně vzdělávání dítěte se uskuteční:
 - první termín: první čtvrtek v listopadu,
 - náhradní termín: poslední čtvrtek v listopadu.
- Účast dítěte je povinná. Pokud se nezúčastní ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí a dítě nastoupí k běžné docházce následující pracovní den.
- Náklady na individuální vzdělávání hradí zákonný zástupce.

3.c Distanční vzdělávání

- MŠ poskytuje distanční vzdělávání v případě, že je znemožněna osobní přítomnost ve škole pro více než polovinu dětí alespoň jedné třídy/skupiny/oddělení, a to z důvodu:
 - krizových opatření,
 - mimořádného opatření (např. KHS, MZd),
 - nařízení karantény.
- Povinnost poskytovat distanční vzdělávání se vztahuje pouze na děti s povinnou předškolní docházkou, pokud:
 - většina těchto dětí v dané třídě chybí,
 - nebo chybí většina těchto dětí v rámci celé MŠ, či odloučeného pracoviště.
- Dotčené děti přecházejí na distanční výuku, která zohledňuje jejich domácí podmínky.
- Ostatní děti pokračují v prezenční výuce, pokud se jich mimořádná opatření netýkají.
- Preferováno je zachování jednotných skupin i při kombinaci forem výuky.

5. Ukončení docházky do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školské služby, případně stravné ve stanoveném termínu a zároveň nedohodne s ředitelkou školy náhradní termín úhrady;

- zákonný zástupce závažným způsobem a opakovaně narušuje provoz mateřské školy, čímž omezuje její fungování nebo ohrožuje bezpečí či vzdělávací proces ostatních dětí.

6. Provoz a organizace školy

V zájmu dítěte, s ohledem na jeho citový vývoj a psychickou rovnováhu, by měl pobyt dítěte v mateřské škole probíhat pouze po nezbytně nutnou dobu.

Denní režim v MŠ Jirkov je flexibilní a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí. Pevně stanovené jsou pouze časy jídla, odpočinku a pobytu venku.

Organizační pravidla

1. Příchod dětí do mateřské školy je zpravidla do 8:00 hodin. Po předchozí domluvě s učitelkou lze dítě přivádět individuálně, pokud tím není narušen provoz školy.
2. Znamou nepřítomnost dítěte oznamují rodiče předem. Nepřítomnost delší než 14 dní musí být oznámena písemně prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“, nebo vyplněním formuláře „*Omluvení dlouhodobé nepřítomnosti dítěte*“.
3. Dítě je předáváno osobně pedagogické pracovníci, spolu s informací o jeho zdravotním stavu. Dítě nesmí přicházet do školy samo. Pokud není pověřena jiná osoba „*Pověřením zákonných zástupců*“, dítě bude předáno výhradně zákonnému zástupci.
4. Rodiče hlásí učitelce jakékoli změny v chování dítěte, jeho zdravotním stavu či výskyt infekčních onemocnění v rodině.
5. Dítě s příznaky onemocnění nebude přijato do mateřské školy.
6. Pokud dítě onemocní během dne, učitelka kontaktuje rodiče, kteří jsou povinni dítě co nejdříve vyzvednout, aby se předešlo šíření nemoci.
7. Léky a léčebné prostředky se v MŠ nepodávají. Výjimkou je písemná žádost rodičů s přesným dávkováním a potvrzením od pediatra nebo odborného lékaře.
8. Děti s poúrazovými fixacemi nejsou k docházce do MŠ přijímány.
9. V mateřské škole je dodržován pitný režim – nápoje jsou dětem dostupné po celý den.
10. Spolupráce s rodiči probíhá formou:
 - společných setkání,
 - informací na nástěnkách,
 - individuálních konzultací,
 - zapojení do akcí školy.
11. Za organizaci činností a bezpečnost dětí odpovídá příslušná učitelka.
12. Na pracovištích MŠ Jirkov jsou nabízeny nadstandardní aktivity, např. keramika, hudebně-pohybový kroužek, pěvecký sbor, mažoretky.
13. Po domluvě s učitelkou nebo ředitelkou školy je možné poskytnutí poradenské pomoci nebo osobní konzultace pro rodiče.
14. Stížnosti, oznámení a podněty lze předávat ředitelce školy, která je vyřizuje ve lhůtách stanovených zákonem nebo je postoupí příslušným orgánům.
15. MŠ nenese odpovědnost za cenné předměty a hračky přinesené z domova.
16. Rodiče zodpovídají za vhodné a bezpečné oblečení a obuv dítěte. Pantofle a obuv bez pevné paty nejsou povoleny.
17. Informace o připravovaných školních akcích jsou včas zveřejňovány na nástěnkách v šatnách a v aplikaci „Naše MŠ“. Doporučujeme rodičům pravidelné sledování těchto informací.

Bezpečnostní opatření

18. Všechny objekty mateřské školy jsou chráněny proti vstupu neoprávněných osob prostřednictvím videotelefonního systému s dálkovým ovládním dveří.
19. Pokud rodiče nevyzvednou dítě do konce provozní doby, učitelka:
 - kontaktuje rodiče nebo pověřenou osobu telefonicky,

- v případě nedostavení informuje vedoucího pracovníka školy, který postupuje podle *Standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí města Jirkova* a zajistí dítěti neodkladnou péči přiměřenou věku.
20. Platí zákaz vstupu zvířat, zejména psů, do vnitřních i venkovních prostor mateřské školy.
 21. Platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret ve všech prostorách školy – vnitřních i venkovních.

7. Stravování dětí

1. Podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 4 odst. 1, dítě, které je přítomno v době podávání stravy, se vždy stravuje v mateřské škole.
2. Úhrada stravného se provádí bezhotovostním převodem na účet MŠ nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce. Ve výjimečných a odůvodněných případech lze stravné hradit v hotovosti u vedoucí školní jídelny.
3. Při ukončení docházky dítěte do MŠ je provedeno vyúčtování přeplatků a nedoplatků bezhotovostně převodem na účet zákonného zástupce. V odůvodněných případech lze vyúčtování uskutečnit v hotovosti u vedoucí stravovny.
4. Přeplatky a nedoplatky stravného vzniklé v průběhu docházky se převádějí do následujícího měsíce. U bezhotovostní platby probíhá vyúčtování přeplatků pololetně.
5. Přeplatky ze stravného jsou zákonným zástupcům vráceny převodem na jimi uvedený účet nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po vyúčtování.
6. V případě opakovaného vzniku nedoplatku stravného je zákonnému zástupci dítěte zaslána písemná výzva k úhradě s upozorněním na možnost vyloučení dítěte z docházky do MŠ.
7. Za kvalitu stravování odpovídá vedoucí školní stravovny, v souladu se zákonnými normami a hygienickými požadavky.
8. Skladba jídelníčku a spotřebního koše je pravidelně kontrolována orgány České školní inspekce (ČŠI) a Krajské hygienické stanice (KHS).
9. Mateřská škola nevaří dietní stravu a nedisponuje službami nutričního terapeuta.
10. V odůvodněných případech může být dietní stravování zajištěno na základě lékařského potvrzení a dohody se zákonnými zástupci, kdy je přesně definován rozsah a způsob stravování.

8. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, je stanovena povinnost hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školské služby, označovanou jako školné.
2. Úplata se hradí bezhotovostně převodem na účet mateřské školy do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, nebo ve výjimečných případech hotově u vedoucí školní stravovny. Výši úplaty stanovuje ředitel školy prostřednictvím interní Směrnice o výši úplaty za předškolní vzdělávání.
3. V případě opakovaného nezaplacení školného je zákonnému zástupci doručena písemná výzva k úhradě včetně upozornění na možnost vyloučení dítěte z docházky do mateřské školy (§ 35 školského zákona).
4. Bezúplatné předškolní vzdělávání se poskytuje:
 - dětem v posledním povinném ročníku před nástupem do základní školy,
 - dětem s odkladem školní docházky (§ 123 odst. 2 školského zákona).

5. Zákonný zástupce může písemně požádat ředitelku mateřské školy o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání, nejpozději do 15. dne měsíce, v němž o snížení žádá. Podkladem pro rozhodnutí je opakovaně dokládané potvrzení o pobírání:
 - dávky pomoci v hmotné nouzi,
 - zvýšeného příspěvku na péči,
 - dávky péstounské péče,
 - přídatku na dítě (§ 123 odst. 4 školského zákona, § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
6. O osvobození od úplaty rozhoduje ředitel mateřské školy na základě doložených dokumentů a v souladu s právními předpisy.

9. Zálohová platba – před nástupem nového dítěte do mateřské školy

1. Zákonný zástupce dítěte je povinen uhradit zálohovou platbu ve výši zálohy na stravné a úplatu za předškolní vzdělávání nejpozději do 15. dne měsíce předcházejícího nástupu dítěte do MŠ, a to:
 - bezhotovostním převodem na účet mateřské školy, nebo
 - v odůvodněných případech v hotovosti u vedoucí školní stravovny.
2. Uhrazená zálohová částka je evidována a uložena na běžném účtu mateřské školy. Po ukončení docházky dítěte a vyrovnání všech pohledávek stravného a školného je záloha vrácena zákonnému zástupci převodem na uvedený účet.
3. Bez uhrazení zálohové platby nemůže být dítě přijato k docházce do mateřské školy, neboť záloha slouží k zajištění finančního krytí provozních nákladů spojených se zahájením docházky.

10. Přerušeni nebo omezení provozu školy

1. Podle § 3 vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, může být provoz mateřské školy omezen nebo přerušen v měsíci červenci, srpnu nebo v obou těchto měsících.
2. Rozsah přerušeni provozu stanoví ředitel školy po projednání se zřizovatelem.
3. Ředitel školy je povinen informovat zákonné zástupce o možnostech a podmínkách zajištění předškolního vzdělávání v jiných mateřských školách zřizovaných stejným zřizovatelem po dobu přerušeni provozu.
4. Informace o omezení nebo přerušeni provozu mateřské školy musí být zveřejněna na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem.

11. Podmínky zajištění ochrany zdraví dětí

1. MŠ zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání i při dalších aktivitách souvisejících s provozem školy, a poskytuje dětem i jejich zákonným zástupcům nezbytné informace o opatřeních k ochraně zdraví a bezpečnosti (§ 30 školského zákona).
2. MŠ je povinna vést evidenci školních úrazů vzniklých v rámci vzdělávacích a provozních činností, v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
3. Pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci školy se při zajišťování bezpečnosti dětí řídí interními směrnici školy, vydanými ředitelkou MŠ, které stanovují postupy pro prevenci rizik, dohled nad dětmi a reakci na krizové situace.

4. Za bezpečnost dětí v prostorách MŠ odpovídají pedagogičtí pracovníci (případně pověření nepedagogičtí pracovníci), a to od převzetí dítěte od zákonného zástupce či pověřené osoby až do jeho zpětného předání oprávněné osobě.
5. Během nadstandardních aktivit, jako jsou zájmové kroužky, výlety či školní akce, odpovídá za děti vždy učitelka, která danou aktivitu vede.
6. O každém školním úrazu, ke kterému dojde během činností v MŠ, je škola povinna neprodleně informovat zákonné zástupce dítěte, primárně telefonicky, a zajistit případná nezbytná opatření (ošetření, dokumentaci, spolupráci s lékařem apod.).

12. Zacházení s majetkem mateřské školy

Chování dětí při vzdělávání v MŠ

- Po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti:
 - zacházely ohleduplně a bezpečně s učebními pomůckami, hračkami a ostatními vzdělávacími prostředky,
 - nepoškozovaly školní vybavení ani ostatní majetek školy.
- V rámci vzdělávacího procesu jsou nastavena pravidla bezpečného a šetrného zacházení s hračkami, pomůckami a materiály, s nimiž jsou děti pravidelně seznamovány. Dodržování těchto pravidel je součástí rozvoje sociálního chování dětí.

Chování zákonných zástupců v prostorách MŠ

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni:
 - chovat se s ohledem na bezpečí dětí a nepoškozoval majetek MŠ,
 - v případě zjištění poškození majetku školky neprodleně informovat pedagogického pracovníka nebo jiného zaměstnance školy,
 - dodržovat režim školy včetně pravidel stanovených pro vstup do objektu, pohyb po areálu a účast na akcích.

13. Ochrana dětí před patologickými jevy

Mateřská škola aktivně usiluje o prevenci patologických jevů a o vytváření bezpečného, zdravého a podnětného prostředí pro děti. V rámci této oblasti se uplatňují následující zásady:

1. Zákaz rizikového chování – Ve všech prostorách MŠ, včetně zahrady, platí přísný zákaz kouření, konzumace alkoholu a užívání omamných a psychotropních látek.
2. Bezpečné prostředí mimo školu – Zaměstnanci MŠ navštěvují s dětmi pouze ověřená, bezpečná místa a neustále dbají na to, aby děti neopouštěly vymezený prostor.
3. Poučení o rizikových nálezech – Při pobytu mimo areál školy jsou děti pravidelně upozorňovány na možná nebezpečí a na správné chování při nálezů nebezpečných věcí, jako jsou injekční stříkačky, obvazy apod.
4. Výchova ke zdravému životnímu stylu – Přiměřeně věku a schopnostem seznamujeme děti s riziky závislostí (např. drogy, alkohol, kouření), vandalismem či projevy násilí. Tato osvěta probíhá ve spolupráci se zákonnými zástupci.
5. Pozitivní vzory – Vysvětlujeme dětem přínosy zdravého životního stylu a upozorňujeme na negativní dopady nezdravého chování.
6. Výchova k sociální citlivosti – Vedeme děti ke kamarádství, laskavosti, respektu k ostatním. Učíme je neubližovat slabším, nevysmívat se postiženým a přispívat k vytváření příznivého sociálního klimatu ve třídě i mimo ni.

14. Práva přijaté dítěte

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo:

1. Na kvalitní předškolní vzdělávání, které podporuje optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a osobnosti.
2. Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, nepřátelství nebo násilí – a to jak fyzického, tak psychického charakteru.
3. Na volný čas, spontánní hru, odpočinek a aktivní podporu ze strany zaměstnanců školy.
4. Na zajištění služeb školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném školským zákonem – zejména informační, poradenské a diagnostické činnosti (např. pedagogicko-psychologická poradna).
5. Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí během celého pobytu v mateřské škole.
6. Na dodržování práv garantovaných Listinou základních práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte, zejména v oblasti vzdělávání, respektu k individualitě dítěte a ochraně jeho důstojnosti.

15. Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce dítěte má právo:

1. Přihlásit své dítě do mateřské školy dle vlastního výběru.
2. Po předchozí domluvě s ředitelkou školy nebo učitelkou vstoupit do prostor školy a být přítomen aktivitám svého dítěte za dodržení platných hygienických a provozních podmínek.
3. Spolupracovat s MŠ, vyjadřovat se k jejímu provozu a aktivně se podílet na školním programu.
4. Informovat se o organizaci denních činností a režimu dne v MŠ.
5. Získávat informace o chování dítěte, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
6. Konzultovat činnost školy s pedagogickým personálem.
7. Podávat náměty, připomínky nebo zpětnou vazbu učitelkám školy.
8. Pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z MŠ za dodržení předem stanovených podmínek (např. prostřednictvím vyplněného formuláře „Pověření zákonných zástupců dítěte“).
9. Nahlížet do dokumentace školy – zejména do Školního vzdělávacího programu (ŠVP) a Třídních vzdělávacích plánů (TVP).
10. Získat informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
11. Přihlásit své dítě do nadstandardních aktivit nabízených školou – dle vlastního uvážení a kapacitních možností školy.
12. Využít poradenskou pomoc mateřské školy ve věcech týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.
13. Obrátit se v případě potřeby na ředitelku školy s žádostí o radu, podporu či řešení záležitostí spojených s pobytem dítěte v MŠ.

16. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce dítěte je povinen:

1. Při zápisu dítěte odevzdat všechny předepsané formuláře a požadované dokumenty.

2. Před zahájením docházky nebo při prvním příchodu dítěte do MŠ odevzdat řádně vyplněnou dokumentaci potřebnou k evidenci dítěte, dle požadavků školy.
3. Poskytovat mateřské škole aktuální údaje pro vedení školní matriky a bezodkladně hlásit veškeré změny.
4. Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte v MŠ.
5. Informovat školu o případné změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích či jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit jeho účast ve vzdělávacím procesu. Dítě je předáváno učitelce pouze ve zdravém stavu (bez zjevných známek onemocnění – zvýšená teplota, nevolnost, infekční rýma apod.).
6. Zajistit pravidelnou docházku dítěte do MŠ, přičemž dítě musí být vhodně a čistě upravené.
7. Vyplnit a odevzdat formulář „Pověření zákonných zástupců dítěte k jejich zastupování při předávání/vyzvedávání dítěte pedagogickému nebo pověřenému pracovníkovi v MŠ“.
8. Včas uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné v termínu uvedeném ve směrnících školy (např. Směrnice o placení úplaty, Provozní řád školní jídelny).
9. Dodržovat pokyny, provozní řád a pravidla mateřské školy.
10. Na vyzvání učitelky či ředitelky školy se dostavit k projednání záležitostí souvisejících s dítětem.
11. Respektovat provozní dobu MŠ a při jednání se zaměstnanci, jinými dětmi a jejich zákonnými zástupci dodržovat pravidla slušného a ohleduplného chování.
12. Řídit se tímto školním řádem.

17. Povinnosti pracovníků školy

Pracovník mateřské školy je povinen:

1. Pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoli zákonného zástupce dítěte. Pokud je kompetentní, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost sdělených informací.
2. Poskytovat dětem prostředí naplněné pozitivní atmosférou, úctou, podporujícím myšlením a pocitem důležitosti.
3. Vést děti k odpovědnému přístupu k životu, zdravému životnímu stylu, porozumění, snášenlivosti, toleranci, vzájemnému respektu, rovnoprávnosti a naplňování jejich individuálních potřeb.
4. Aktivně vyhledávat vhodná řešení vzniklých situací a problémů, jednat s ohledem na blaho dítěte.
5. Na žádost zákonného zástupce dítěte s ním projednat jakoukoli záležitost týkající se dítěte.
6. Vytvářet ve třídě vlídné, podnětné a bezpečné prostředí, které vychází z potřeb dětí.
7. Přizpůsobovat denní režim možnostem a individuálním potřebám dítěte, respektovat jeho jedinečnost.
8. Řešit problémy s rodiči včas a věcně, informovat o výsledku vedení školy.
9. Dbát na bezpečnost dítěte po celou dobu jeho pobytu v MŠ – od převzetí od zákonného zástupce (či jím pověřené osoby) až po jeho předání zpět.
10. Předat dítě jiné osobě výhradně na základě řádně vyplněného a zákonným zástupcem potvrzeného formuláře „Pověření zákonných zástupců dítěte k jejich zastupování při předávání/vyzvedávání dítěte pedagogickému nebo pověřenému pracovníkovi v MŠ“.
11. Řídit se v péči o zdraví a bezpečnost dítěte platnými právními předpisy. Pokud dítě vykazuje zjevné známky nemoci, má učitelka či ředitelka školy právo dítě nepřijmout – pedagog je ze zákona povinen chránit zdraví všech dětí.
12. Dodržovat tento školní řád a další vnitřní předpisy školy.

18.Práva pracovníků školy

Pracovník mateřské školy má právo:

1. Vyžádat si od zákonného zástupce dítěte veškeré potřebné informace o dítěti v rozsahu stanoveném školským zákonem (§ 22 odst. 3).
2. Dohodnout si s rodiči předem termín konzultace týkající se vzdělávání, výchovy či jiných záležitostí spojených s pobytem dítěte v MŠ.
3. Požadovat slušné, zdvořilé a respektující chování ze strany zákonných zástupců při vzájemné komunikaci.
4. Požadovat dodržování školního řádu mateřské školy ze strany rodičů a všech jimi pověřených osob.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice školní řád nabývá platnost 1. 9. 2025

Tímto předpisem se ruší školní řád ze dne 1. 9. 2024

V Jirkově 21. 8. 2025

Bc. Ivana Šestáková, ředitelka
Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace