

Mateřská škola Hodov, okres Třebíč, příspěvková organizace

Hodov 17, 675 04 Hodov

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

pro školní rok 2026/2027

Účinnost: od 1. 9. 2026

Platnost: do vydání nového školního řádu

Aktualizace: 27. 8. 2026

Ředitelka mateřské školy vydává tento školní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

1. Úvodní ustanovení

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí a podmínky zacházení s majetkem školy.

Školní řád je závazný pro děti, zákonné zástupce dětí, zaměstnance školy a další osoby, které se v prostorách školy pohybují v souvislosti s provozem a činností školy.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu platného pro příslušný školní rok. Škola sleduje aktuální úpravy rámcových vzdělávacích programů; povinné zahájení vzdělávání podle revidovaného RVP PV bylo Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy posunuto na 1. 9. 2027.

2. Základní údaje o škole

Název školy	Mateřská škola Hodov, okres Třebíč, příspěvková organizace
Sídlo	Hodov 17, 675 04 Hodov
IČO	71005684
Telefon	565556450
E-mail	ms@hodov.cz
Zřizovatel	Obec Hodov
Kapacita školy	22 dětí

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým, zejména na webových stránkách obce, na vývěsce a na přístupném místě ve škole.

Přijímání dětí probíhá ve správním řízení. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě žádosti zákonného zástupce. Kritéria pro přijímání dětí jsou zveřejněna předem způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku a mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povolené kapacity školy. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy a provozní podmínky.

K žádosti o přijetí zákonný zástupce dokládá údaje potřebné pro správní řízení a školní matriku. U dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné, škola vyžaduje doklad o splnění povinného očkování, případně doklad, že je dítě proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se splnění povinného očkování nepožaduje.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení. Rozhodnutí o nepřijetí se doručuje zákonnému zástupci písemně. Zákonný zástupce má právo nahlížet do spisu podle správního řádu.

Po přijetí dítěte se zákonný zástupce dostaví do mateřské školy, předá vyplněný evidenční list dítěte, dohodne docházku dítěte, způsob a rozsah stravování, průběh adaptace a konkrétní termín nástupu.

4. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

4.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Pokud zřizovatel v této lhůtě novou výši úplaty nestanoví, zůstává výše úplaty stejná jako v předcházejícím školním roce.

Pro školní rok 2026/2027 činí úplata za předškolní vzdělávání 200 Kč měsíčně. Změna výše úplaty se oznamuje zákonným zástupcům vhodným způsobem.

Předškolní vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

O snížení nebo osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce nebo jiné oprávněné osoby a po prokázání skutečností stanovených právními předpisy.

Od úplaty je osvobozen zejména:

- zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, případně člen domácnosti tohoto příjemce,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Úplata se hradí v hotovosti u ředitelky mateřské školy společně s úplatou za školní stravování, zpravidla do 10. dne následujícího měsíce, pokud není dohodnuto jinak. Z bezpečnostních a organizačních důvodů mohou být stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti.

4.2 Úplata za školní stravování

Školní stravování je poskytováno za úplatu podle aktuální kalkulace a ceníku stravného. Součástí školy je školní jídelna - výdejna; svačiny jsou připravovány ve škole a obědy jsou dováženy z MŠ Budišov.

Výše úhrady za stravování je zveřejněna na přístupném místě ve škole a vhodným způsobem sdělena zákonným zástupcům. K datu aktualizace školního řádu činí úhrada: přesnídávka 10 Kč, oběd pro děti do 6 let 30 Kč, oběd pro děti, které v daném školním roce dovrší 7 let, 31 Kč, odpolední svačina 10 Kč.

Stravu je nutné odhlásit nejpozději den předem, ve výjimečných případech tentýž den ráno do 7:00. Neodhlášená strava je účtována podle pravidel školního stravování.

Opakované neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za školní stravování ve stanoveném termínu, pokud zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady, může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte. To neplatí pro dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5. Evidence dítěte a ochrana osobních údajů

Při nástupu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce předá škole řádně vyplněný evidenční list dítěte a další dokumenty nezbytné pro vedení školní matriky a zajištění bezpečnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit škole každou změnu údajů důležitých pro školní matriku, průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte, zejména změnu adresy, telefonního kontaktu, zdravotních omezení, svěření dítěte do péče nebo změnu osob oprávněných k vyzvedávání dítěte.

Osobní údaje dětí a zákonných zástupců jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy, pro zajištění předškolního vzdělávání, školního stravování, bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Škola postupuje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, školským zákonem a souvisejícími právními předpisy.

Osobní údaje jsou zpřístupňovány pouze oprávněným zaměstnancům školy a oprávněným orgánům veřejné moci nebo jiným subjektům, pokud tak stanoví právní předpis.

U dítěte přecházejícího do základní školy postupuje mateřská škola podle platných právních předpisů při předávání výsledků pedagogického diagnostikování, případně zápisu z ověření individuálního vzdělávání, řediteli základní školy, který o předání požádá, v rozsahu stanoveném právním předpisem.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz mateřské školy je od 6:30 do 15:30 hodin.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s třídní učitelkou nebo ředitelkou školy.

Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů uzamyká v 8:00 hodin. Po uzamčení je nutné zazvonit a vyčkat příchodu zaměstnance školy.

Děti odcházejí po obědě zpravidla v době od 12:00 do 12:15 hodin a odpoledne od 14:30 hodin do konce provozu. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě nejpozději do 15:30 hodin; do školy přicházejí s dostatečným předstihem, zpravidla nejpozději 10 minut před koncem provozu.

Po převzetí dítěte zákonný zástupce nebo pověřená osoba bez zbytečného odkladu opustí s dítětem prostory školy a školní zahrady, pokud není se zaměstnancem školy dohodnuto jinak.

V případě, že dítě není vyzvednuto do konce provozu školy, zaměstnanec školy kontaktuje zákonné zástupce a další pověřené osoby. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, postupuje škola podle metodických doporučení a kontaktuje příslušné orgány k zajištění péče o dítě. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za narušování provozu školy.

6.1 Organizace dne v mateřské škole

Čas	Činnost
6:30-8:00	příchod dětí, spontánní hry, individuální a skupinové činnosti
8:00-8:15	komunikační kruh, ranní setkání
8:15-9:00	didakticky zacílené činnosti, pohybové aktivity, jazykové chvílky, individuální práce s dětmi
9:00-9:30	hygiena, příprava na svačinu, svačina
9:30-11:30	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:30-12:15	hygiena, příprava na oběd, oběd
12:15-12:30	hygiena, příprava na odpočinek
12:30-13:45	odpočinek, klidové činnosti, náhradní nespací aktivity
13:45-14:00	hygiena, odpolední svačina
14:00-15:30	odpolední činnosti, individuální zájmové činnosti, rozcházení dětí

Organizace dne je orientační a může být přizpůsobena aktuálním potřebám dětí, počasí, akcím školy, organizaci stravování a pedagogickým záměrům.

7. Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

Ve školním roce 2026/2027 se povinné předškolní vzdělávání vztahuje zejména na děti, které dosáhly pěti let věku nejpozději dne 31. 8. 2026, pokud pro ně není stanoveno jinak.

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně. V Mateřské škole Hodov je doba povinného předškolního vzdělávání stanovena od 8:00 do 12:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.

Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě plnilo povinné předškolní vzdělávání docházelo do mateřské školy řádně a včas.

7.1 Omlouvání dětí

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omlouvá nejpozději tentýž den do 7:00 hodin, osobně nebo telefonicky.

Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání se omlouvá také písemně do omluvného listu.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Dlouhodobou předem známou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce škole předem a uvede důvod nepřítomnosti.

7.2 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání je:

- individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy,
- vzdělávání ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy povolilo plnění povinné školní docházky.

Pokud zákonný zástupce zvolí jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové mateřské školy v zákonem stanovené lhůtě.

7.3 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání dítěte. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte obsahuje jméno, popřípadě jména a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu, uvedení období individuálního vzdělávání a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Pro školní rok 2026/2027 se stanoví tyto termíny ověření individuálního vzdělávání:

- řádný termín: středa 18. 11. 2026 od 8:00 do 11:00 hodin,
- náhradní termín: středa 9. 12. 2026 od 8:00 do 11:00 hodin.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření škola vyhotoví zápis. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte ukončí. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek a po ukončení individuálního vzdělávání již dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato.

8. Předávání a vyzvedávání dětí

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka mateřské školy převezme od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, až do doby, kdy jej opět předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

Zákonný zástupce předává dítě osobně učitelce ve třídě nebo na jiném místě určeném školou. Nestačí ponechat dítě v šatně nebo před budovou školy bez předání zaměstnanci školy.

Dítě může vyzvedávat pouze zákonný zástupce nebo osoba písemně pověřená zákonným zástupcem. Předání dítěte jiné osobě na základě telefonické nebo ústní žádosti není možné, pokud tato osoba není uvedena v písemném pověření.

Zákonný zástupce odpovídá za bezpečnost dítěte a dalších osob, které s ním do školy přicházejí, od okamžiku převzetí dítěte.

9. Péče o zdraví, bezpečnost a ochranu dětí

Zákonní zástupci předávají do mateřské školy pouze dítě zdravé, bez příznaků akutního onemocnění a bez známek infekčního onemocnění. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonný zástupce tuto skutečnost neprodleně oznámí škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu ve škole, zejména při zvýšené teplotě, horečce, zvracení, průjmů, výrazném kašli, bolesti břicha, výskytu vyrážky nebo jiných akutních obtíží, škola kontaktuje zákonného zástupce a požaduje bezodkladné vyzvednutí dítěte a zajištění další péče.

V odůvodněných případech, zejména po infekčním onemocnění nebo při pochybnostech o zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu, může škola požádat zákonného zástupce o doložení vyjádření lékaře, pokud je to nezbytné k ochraně zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy.

Škola běžně nepodává dětem léky. Podávání léků je možné pouze ve výjimečných případech, zejména u dlouhodobého zdravotního omezení dítěte, na základě písemné žádosti zákonného zástupce, lékařského doporučení a písemné dohody se školou.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o zdravotních omezeních dítěte, alergiích, dietních opatřeních a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost a průběh vzdělávání dítěte.

Děti jsou průběžně poučovány o pravidlech bezpečného chování způsobem přiměřeným jejich věku a rozumovým schopnostem. O poučení jsou vedeny záznamy v pedagogické dokumentaci.

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí podle platných právních předpisů.

Úraz dítěte škola bezodkladně ošetří, informuje zákonného zástupce a postupuje podle právních předpisů o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Děti nenosí do mateřské školy cenné věci, peníze, nebezpečné předměty, léky ani předměty ohrožující zdraví, bezpečnost nebo mravní výchovu dětí. Používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a jiných elektronických zařízení dětmi je v mateřské škole zakázáno, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo po dohodě se školou.

10. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí, které podporuje zdravý vývoj dětí, vzájemnou ohleduplnost, přiměřenou samostatnost a schopnost řešit běžné situace bez agrese.

Prevence rizikového chování je součástí každodenní pedagogické práce a školního vzdělávacího programu. Děti jsou přiměřeně věku vedeny ke zdravému životnímu stylu, bezpečnému chování, ochraně zdraví, dodržování pravidel, respektu k druhým a k rozpoznávání rizikových situací.

Pedagogičtí pracovníci sledují vztahy mezi dětmi, včas řeší projevy vyčleňování, agrese, nepřátelství, diskriminace nebo ubližování a spolupracují se zákonnými zástupci. Podle potřeby škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, orgánem sociálně-právní ochrany dětí a dalšími odbornými institucemi.

11. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami, děti nadané a děti s odlišným mateřským jazykem

11.1 Podpůrná opatření

Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje podpůrná opatření.

Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje škola bez doporučení školského poradenského zařízení. Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, pokud je to pro dítě účelné. O poskytování podpory a jejím vyhodnocování škola vhodným způsobem informuje zákonného zástupce dítěte.

Pokud podpůrná opatření prvního stupně nepostačují, doporučí škola zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně jsou poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. Škola zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po obdržení doporučení a po získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením. Poskytování podpůrných opatření je průběžně vyhodnocováno nejméně jednou ročně, v případě potřeby častěji.

11.2 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti, potřeby a zájmy. U dětí nadaných škola volí takové metody, formy a vzdělávací nabídku, aby bylo jejich nadání přiměřeně rozvíjeno a současně byl podporován jejich sociální a emoční vývoj.

11.3 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Pokud počet dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které jsou cizinci nebo mají obdobné potřeby k začlenění jako cizinci, dosáhne počtu stanoveného právním předpisem, zřídí ředitelka školy skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu. Jazyková příprava je poskytována v rozsahu stanoveném právními předpisy.

12. Práva a povinnosti dětí

12.1 Dítě má právo zejména

- na předškolní vzdělávání v bezpečném, respektujícím a podnětném prostředí,
- na ochranu zdraví, bezpečí a důstojnosti,
- na uspokojování základních biologických, psychických a sociálních potřeb,
- na individuální přístup odpovídající věku, vývoji, možnostem a potřebám dítěte,
- na podporu rozvoje osobnosti, nadání, zájmů a schopností,
- na hru, odpočinek, přiměřenou samostatnost a možnost vyjadřovat své potřeby a názory způsobem odpovídajícím věku,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, ponižování, zanedbávání a zneužívání.

12.2 Dítě je vedeno zejména k tomu, aby

- dodržovalo dohodnutá pravidla třídy a bezpečného chování,
- respektovalo pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy,
- chovalo se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým,
- šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami, vybavením školy a osobními věcmi druhých,
- v rámci svých možností dodržovalo pravidla kulturního chování, hygieny a sebeobsluhy.

13. Práva a povinnosti zákonných zástupců

13.1 Zákonní zástupci mají právo zejména

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy po předchozí dohodě,
- na diskrétnost a ochranu osobních údajů a informací týkajících se dítěte a rodiny,
- po dohodě s učitelkou být přítomni vybraným činnostem ve třídě, pokud tím není narušen provoz a vzdělávání dětí,
- podávat připomínky, podněty a návrhy k provozu školy a vzdělávání,
- písemně povolit nebo odmítnout pořizování a zveřejňování fotografií a záznamů dítěte pro účely prezentace školy, pokud nejde o zpracování založené na jiném právním důvodu,
- požádat o individuální úpravu pravidel, pokud je to odůvodněné potřebami dítěte a slučitelné s právními předpisy a možnostmi školy.

13.2 Zákonní zástupci jsou povinni zejména

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy řádně, včas a zdravé,
- řádně omlouvat nepřítomnost dítěte a u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání dodržovat pravidla omlouvání stanovená tímto školním řádem,
- předávat dítě osobně učitelce a vyzvedávat je včas, nejpozději do konce provozní doby školy,
- uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanoveném termínu, pokud dítě nebo zákonný zástupce není od úplaty osvobozen,
- oznamovat škole změny údajů důležité pro školní matriku, průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte,
- informovat školu o zdravotních obtížích, infekčních onemocněních, alergiích, dietních omezeních a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání a bezpečnost dítěte,
- na výzvu ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat školní řád, provozní pravidla školy a pokyny zaměstnanců školy vydané k zajištění bezpečnosti a řádného provozu,
- zdržet se jednání, které závažným způsobem narušuje provoz školy, vzdělávání dětí nebo důstojnost zaměstnanců školy.

Je-li dítě svěřeno do péče pouze jednomu ze zákonných zástupců, je vhodné, aby tento zákonný zástupce doložil škole rozhodnutí soudu nebo soudem schválenou dohodu rodičů, pokud z ní vyplývají pravidla pro styk dítěte s druhým rodičem nebo pro vyzvedávání dítěte ze školy. Není-li styk s dítětem upraven soudně, vychází škola z písemných pokynů zákonných zástupců a z písemného pověření osob oprávněných dítě vyzvedávat.

14. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy

- Pedagogičtí pracovníci vykonávají pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy, školním vzdělávacím programem, školním řádem a vnitřními pravidly školy.
- Pedagogičtí pracovníci volí metody, formy a postupy vzdělávání tak, aby odpovídaly věku, možnostem a potřebám dětí.
- Zaměstnanci školy jsou povinni chránit bezpečnost, zdraví a důstojnost dětí, zachovávat mlčenlivost o důvěrných skutečnostech a chránit osobní údaje.
- Pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte přiměřeným a vhodným způsobem.
- Zaměstnanci školy mají právo na důstojné a bezpečné pracovní prostředí a na slušné jednání ze strany zákonných zástupců a dalších osob.
- Zaměstnanci školy jsou povinni jednat se zákonnými zástupci věcně, profesionálně a s respektem.

15. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením školy, školní zahrady a s věcmi druhých osob. Zákonní zástupci jsou povinni vést děti k respektování majetku školy a ostatních osob.

V případě poškození majetku školy bude věc projednána se zákonným zástupcem dítěte. Škola může požadovat přiměřenou náhradu škody nebo uvedení věci do původního stavu podle okolností konkrétního případu.

16. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- se dítě 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.

17. Minimální preventivní program

Minimální preventivní program je součástí výchovně-vzdělávací činnosti mateřské školy. Jeho cílem je předcházet rizikovému chování, podporovat bezpečné sociální klima, zdravý vývoj dětí a spolupráci školy s rodinou.

17.1 Cíle programu

- vytvářet bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí,
- podporovat sociální dovednosti, empatii, spolupráci a zdravou komunikaci,
- posilovat psychickou odolnost, sebevědomí a samostatnost dětí,
- předcházet agresivitě, vyčleňování, ponižování a dalším projevům rizikového chování,
- podporovat spolupráci mezi školou, rodinou a komunitou obce.

17.2 Oblasti prevence

- sociální dovednosti - navazování vztahů, řešení konfliktů, respekt k druhým,
- zdravý životní styl - pohyb, výživa, hygiena, odpočinek,
- bezpečí a pravidla - rozpoznávání rizik, bezpečný pohyb a pobyt v různém prostředí,
- emoční gramotnost - pojmenování emocí, přiměřené vyjadřování potřeb, zvládání frustrace,
- prevence rizikového chování - předcházení agrese, izolaci, strachu, úzkosti a nevhodnému zacházení mezi dětmi.

17.3 Formy a metody

- každodenní práce s pravidly třídy a se situacemi běžného života,
- komunitní a komunikační kruhy, rozhovory, dramatizace, pohádky a modelové situace,
- pohybové, výtvarné, hudební a pracovní činnosti,
- pobyt venku, poznávání přírody a okolí obce,
- individuální podpora dětí podle jejich potřeb,
- spolupráce se zákonnými zástupci a podle potřeby s PPP, SPC, OSPOD a dalšími odbornými institucemi.

17.4 Hodnocení programu

Účinnost preventivního programu je vyhodnocována průběžně na základě pozorování dětí, pedagogické diagnostiky, rozhovorů se zákonnými zástupci, záznamů o řešených situacích a zpětné vazby zaměstnanců školy. Celkové vyhodnocení se provádí zpravidla na konci školního roku a slouží jako podklad pro úpravu preventivních opatření v dalším období.

Za realizaci preventivního programu odpovídá ředitelka školy a pedagogičtí pracovníci školy. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dbát na dodržování zásad bezpečného prostředí a prevence rizikového chování.

18. Závěrečná ustanovení

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v mateřské škole.

Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci školy. O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi školního řádu jsou přiměřenou formou seznámeny děti.

Vydáním tohoto školního řádu se ruší školní řád vydaný dne 27. 8. 2025.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Hodově dne 27. 8. 2026

.....
Hana Lencová
ředitelka MŠ