

<i>Mateřská škola Senožaty, okres Pelhřimov</i> <i>Senožaty 263, 394 56 Senožaty</i>	
ŠKOLNÍ ŘÁD	
Č. j.	MŠ SE 3/2026/S
Spisový a skartační znak	1.1.4 V5
IČO	75000075
Zřizovatel MŠ	Obec Senožaty
Kapacita MŠ	49
Počet tříd	2
Telefonní číslo MŠ	565582146
Telefonní číslo školní jídelny	605498380
e-mail	skolka@ms-senozaty.cz
www stránky	www.ms-senozaty.cz
Vypracovala ředitelka školy	Ivana Žáková
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2026
Řád nabývá účinnosti ode dne	1. 9. 2026
Tímto řádem se ruší řád č.j. MŠ SE 3/2024/S	

Ředitelka Mateřské školy Senožaty, okres Pelhřimov 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.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

I.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3. **Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s přiznanými podpůrnými opatřeními,** vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy. Pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně požádá mateřská škola o spolupráci školské poradenské zařízení, které vydá doporučení podpůrných opatření.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla společného soužití
- b) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, uklízet je na svá místa
- d) vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- e) dodržovat osobní hygienu
- f) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům jakékoliv přání, potřebu, násilí - tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- g) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dítěte mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- d) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu
- f) na přístup ke svým osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
- g) na zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy pouze s jejich výslovným (informovaným) souhlasem

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- e) nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti nahlásit tuto skutečnost co nejdříve

- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky – změny v osobních datech, telefonního spojení, změna zdravotní pojišťovny)
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- h) řídit se školním řádem mateřské školy, řádně se s ním seznámit a potvrdit podpisem
- ch) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy

6.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své práce právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c) na využití metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací a výchovné činnosti
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- e) přijímat do mateřské školy děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- f) odmítnout přijetí dítěte hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení
- g) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek dítěte a domluvit se na postupu při jeho nápravě

6.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školních zařízeních
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) 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
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- a) zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou
- b) zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie podle svých dosažených znalostí a dovedností
- c) zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé
- d) zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci
- e) zaměstnanec spolupracuje s kolegy, dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy
- f) zaměstnanci mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
- g) všichni zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje ostatních zaměstnanců a dětí

II.

PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 8.1. **Zápis** k předškolnímu vzdělávání se koná v období **od 15. března do 15. dubna**. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají 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 povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 8.2 Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka MŠ. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím SMS zpráv, oznámením v Senožatských novinách nebo na webových stránkách školy.
- 8.3 Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do MŠ **kritéria**, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu zápisu. Kritéria musí obsahovat nárok dětí na předškolní vzdělávání podle školského zákona – přednostní přijetí dětí tříletých.
Dále pak nárok dětí, **pro které je předškolní vzdělávání povinné**.
- 8.4 Naše mateřská škola přijímá do výše volné kapacity i **děti dvouleté**. O přijetí dvouletého dítěte rozhoduje ředitelka školy. Za každé dvouleté dítě se musí podle vyhlášky č.14/2005 Sb. do dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě snížit o 2.
Mateřská škola pro tyto děti přijme opatření týkající se zajištění bezpečnostních, hygienických, psychosociálních a materiálních podmínek, životosprávy, organizace a obsahu vzdělávání.
- 8.5 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je

proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci

Po přijetí následně dokládá:

- c) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
- d) přihlášku ke stravování
- e) zmocnění k odvádění dítěte z MŠ pověřenou osobou
- f) dohodu o docházce dítěte do mateřské školy
- g) informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

8.6 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce nejvýše 3 měsíce.

8.7 Ke každé žádosti bude přiřazeno registrační číslo. Pod těmito čísly bude po ukončení zápisu dětí do MŠ po dobu 10 dnů zpřístupněn na webových stránkách seznam přijatých dětí.

9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

10.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termínu úhrady.

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

11. Předškolní vzdělávání cizinců

11.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

11.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo

přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

12. Docházka a způsob vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání

- 12.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 12.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s učitelkami mateřské školy.
- 12.3 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné**. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu. Je-li dítě přijato do jiné, než spádové MŠ, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost řediteli spádové MŠ. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to **od 8.00 do 12.00** hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 12.4 Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen **omluvit** jeho nepřítomnost ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti **písemně, telefonicky nebo osobně**. Po návratu dítěte se uvede důvod absence do docházkového sešitu.
- 12.5 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

13. Individuální vzdělávání

- 13.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizinců místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání.

- 13.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonnému zástupci sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opět individuálně vzdělávat.

14. Distanční vzdělávání

- 14.1 Podle školského zákona č. 561/2004Sb., v platném znění, má mateřská škola povinnost poskytovat **distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné**, v případě následujících důvodů:

- a) Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2020 Sb., o krizovém řízení.
- b) Dojde k nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/200Sb., o ochraně veřejného zdraví.
- c) Dojde k nařízení karantény. Nařídit karanténu může krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.

Pokud z těchto důvodů dojde k znemožnění osobní přítomnosti více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy, z celé třídy mateřské školy, bude mateřská škola poskytovat těmto dětem distanční vzdělávání.

- 14.2 Škola je povinna přizpůsobit toto vzdělávání podmínkám každého dítěte, kterého se týká:

- a) dálkovým způsobem přes počítač
- b) jiným způsobem: vyzvednutí úkolů ve škole nebo využitím telefonického spojení.

Způsob distančního vzdělávání domluví jednotlivě zákonný zástupce s paní učitelkou ve třídě, do které dítě dochází.

Zadané úkoly v distančním vzdělávání budou zpětně učitelkou slovně hodnoceny.

- 14.3 Distanční vzdělávání **je pro děti** s povinnou předškolní docházkou **povinné**, protože i v těchto případech trvá období školního vyučování a děti nemají prázdniny.

- 14.4 Pokud se dítě nemůže např. z důvodu nemoci distančního vzdělávání zúčastnit, musí být zákonným zástupcem řádně omluveno.

III.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

15. Upřesnění podmínek pro přebírání a předávání dětí

- 15.1 Zákonní zástupci v době určené **pro příchod** dětí do mateřské školy **předávají dítě** po jeho převlečení **v šatně učitelkám** MŠ (nejdéle do 8.00 hod.). Nestačí dítě pouze doprovodit ke vchodu MŠ s tím, že dítě dojde do třídy samo.
- 15.2 Zákonní zástupci si **přebírají** dítě po skončení jeho vzdělávání **od učitele** v mateřské škole, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Pokud si zákonní zástupci převezmou dítě na zahradě, odpovídají za jeho bezpečnost ihned po předání, a to i tehdy, jestliže se na zahradě zdrží.
- 15.3 Zákonní zástupci dítěte mohou **pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání** při vzdělávání v mateřské škole. Osoba pověřená k vyzvedávání dítěte z mateřské školy musí mít písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte. Nelze předat dítě osobě, která není uvedena ve formuláři „Pověření k vyzvedávání dítěte jinou osobou“, pouze na základě telefonického rozhovoru nebo podepsaným „lístečkem“ od rodičů. Zákonní zástupci nesou zodpovědnost za to, když pověřenou osobou bude nezletilý sourozenec. Pokud dítě vyzvedává jiná nezletilá osoba než je sourozenec, musí být pověření potvrzené jeho vlastním rodičem, ne zákonným zástupcem vyzvedávaného dítěte. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte učitelce MŠ.
- 15.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka postupuje takto:
a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů
c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc (viz. příloha Doporučení MŠMT k problematice pozdního vyzvedávání)
- 15.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců.

16. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 16.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně dětí a na webových stránkách školy www.ms-senozaty.cz.
- 16.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelek vykonávajících pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 16.3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 16.4 Ředitelka mateřské školy nebo učitelky ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 16.5 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

17. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 17.1 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 zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy.
- 17.2 V případě, že zákonný zástupce nesouhlasí s účastí dítěte na akci uvedené v bodě 17.1, v den konání akce své dítě z mateřské školy omluví.

IV.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 18.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou provozu od **6.00 do 16.00 hod.**
- 18.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 18.1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

- 18.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 17.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 18.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu – 2 třídy rozdělené podle věku

- časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci
- zachovány jsou minimální intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku
- od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí podle jejich zájmu, přitom je dbáno na soukromí dětí, dětem v adaptačním období je umožněn individuální režim
- didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají nenásilnou formou v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí

6.00 – 8.00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální práce, pohybové aktivity</i>
8.00 -9.00	<i>Volně spontánní aktivity, nepřímo řízené činnosti, pohybové aktivity, ranní cvičení, osobní hygiena, postupná dopolední svačina.</i>
9.00 - 11.30	<i>Volné činnosti, nepřímo řízené činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami, zaměřené především na hry a zájmovou činnost, osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku.</i>
11.30 -12.15	<i>Osobní hygiena, oběd.</i>
12.15 -14.00	<i>Příprava na odpolední odpočinek, odpočinek respektující individuální potřeby dětí, klidové činnosti, individuální práce s dětmi.</i>
14.00 -16.00	<i>Osobní hygiena, odpolední svačina, zájmové činnosti dětí, hry, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb a zájmu, pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.</i>

20. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného

- 20.1 **Výše úplaty** za předškolní vzdělávání se řídí aktuální **Směrnici o úplatě** za předškolní vzdělávání. Od 1. 1. 2024 stanovuje výši úplaty zřizovatel. Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8% základní sazby minimální mzdy za měsíc. Úplata se hradí bezhotovostně na účet **MŠ: 78-76560207/0100**. Do variabilního symbolu se uvede číslo popisné a do poznámky jméno dítěte. Rodiče si na tuto částku nastaví ve své bance měsíční trvalý příkaz, případné přeplatky jim budou vráceny na konci každého čtvrtletí.
Dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělávání poskytuje bezúplatně.
- 20.2 **Stravné** zákonní zástupci uhradí bankovním převodem na číslo účtu **ZŠ: 78-76550287/0100**. Vedoucí školní jídelny je Martina Špalková.
Telefonní kontakt: 605498380.
Cena za stravování se řídí dle aktuálního Řádu školní jídelny – výdejny.

21. Doba určená pro přebírání a předávání dětí zákonnými zástupci

- 21.1 Děti se přijímají do MŠ v době od **6.00 do 8.00 hodin**.
- 21.2 Zákonní zástupci převlékají děti v šatně a věci jim ukládají podle značek do poliček. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Poličky udržují urovnané, náhradní věci ukládají do látkových taštiček. Po odchodu ze školky uloží bačkorky dětí do příslušné poličky (nenechávají je na zemi).
- 21.3 Zákonní zástupci jsou povinni děti osobně předat učitelce MŠ a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce, neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hod.
Děti z MŠ mohou vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
Rodiče si pro děti chodí ke dveřím v šatně nebo na školní zahradu.
- 21.4 Děti, které chodí domů **po obědě**, si vyzvedávají zákonní zástupci **mezi 12.00 a 12.15 hod.** Ostatní děti se **rozcházejí mezi 14.15 hod. a 16.00 hod.** V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě po obědě, odhlásí dítěti odpolední svačinu v elektronickém systému jídelny ZŠ den předem nejpozději do 13.00 a odpolední svačina jim bude odhlášena. Nepřítomnost nahlásí také učitelce ve třídě

22. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců.
Děti přichází do MŠ do 8:00 hod. Výjimečné pozdější příchody dohodnou zákonní zástupci s učitelkami předem.

23. Způsob omlouvání dětí

- 23.1 Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:
- osobně ve třídě učitelce
 - telefonicky na čísle: 565582146
 - v případě potřeby lze použít mobilní telefony učitelek – k dispozici na nástěnce v šatně dětí
- 23.2 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
- 23.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 23.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 23.5 Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen omluvit jeho nepřítomnost ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte se uvede důvod absence do docházkového sešitu.

24. Zdravotní stav dětí

- zákonní zástupci předávají dítě do MŠ **zdravé**
- zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí
- pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako např. angína, chřipka apod., nevyžaduje MŠ potvrzení od lékaře
- pokud však bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného nebo nedolčeného dítěte (teplota, průjem, silná rýma, silný kašel), bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte
- v MŠ nepodáváme dětem žádné léky
- v případě alergie, chronického onemocnění apod., kdy je nutné dítěti podávat léky, které nelze podat mimo čas pobytu v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné dohodě mezi zákonnými zástupci, ředitelkou školy a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci dítěte zajistí s přesným uvedením problému, dávkování a stanovení případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, která ze zdravotního stavu vyplývají
- v případě zjištění příznaků nemoci, a to i parazitálním onemocněním výskytu vši, v průběhu dne, si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte z MŠ a vyzvat je k zajištění další zdravotnické péče

25. Odhlašování a přihlašování stravování

Stravu je možné odhlásit nebo přihlásit den předem nejpozději do 13. hodiny v elektronickém systému jídelny ZŠ www.strava.cz. Vedoucí školní jídelny předá zákonným zástupcům přístupové údaje. Nepřítomnost dítěte musí rodiče nahlásit i učitelkám v MŠ.

Dítě, které nebude mít nahlášené stravování nelze přijmout do MŠ.

Neodhlášený oběd si první den nemoci mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů **od 11.00 do 11.30 hod.**

Připomínky ke kvalitě stravování mohou zákonní zástupci oznámit učitelkám nebo vedoucí jídelny.

26. Pobyt venku

Denní doba pobytu je po maximální možnou dobu. Doba pobytu lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

27. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných okruhů činností.

28. Co dítě potřebuje do MŠ

- do třídy vhodné, pohodlné oblečení – hrací kalhotky, legíny, tričko, zástěrku, sukýnku apod.
- do kapsičky látkový kapesník (pouze pokud má kapsičku, jinak jsou k dispozici papírové kapesníky ve třídě)
- bačkory – nejlépe uzavřené s pevným klínem a patou, nedoporučujeme sandály (suché zipy ničí koberce), ne s černou podrážkou (špiní koberce), v žádném případě pantofle (z bezpečnostních důvodů)
- oblečení na pobyt venku – vždy jiné než do třídy - pohodlnou obuv dle počasí, tepláky, mikinu, v létě tílko, kraťasy, sukýnku....
- pyžamo nebo noční košilku – pokud v MŠ odpočívá – vždy v pátek si ho dítě odnese na vyprání domů
- náhradní oblečení pro případ znečištění či jiné nehody – tričko, ponožky, punčocháče, spodní prádlo... - v látkovém sáčku
- označený plastový hrneček s ouškem na pitný režim
- holčičky hřebínek na česání vlasů po spaní

VŠE ŘÁDNĚ OZNAČENÉ !

29. Praní povlečení a ručníků

29.1 Praní ručníků a ložního prádla zajišťuje mateřská škola.

V.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

30. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 30.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Zákonný zástupce nebo jimi pověřená osoba za dítě zodpovídají ihned po předání a to i tehdy, jestliže se v MŠ nebo na školní zahradě zdrží. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 30.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznaným podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let
- 30.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené: v odst. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí nebo v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 30.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 30.5 Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 30.6 Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Učitelky MŠ jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti.
- 30.7 Mateřská škola zajistí, aby děti byly vhodnou formou a přiměřeně svému věku poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jejichž se účastní. **Dokladem o provedeném poučení je záznam poučení v přehledu výchovné práce.** S ohledem na věkové schopnosti předškolních dětí je nutné děti trvale vést k bezpečnému chování.
- 30.8 Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídá učitelka MŠ. Učitelka nesmí vykonávat jiné činnosti, které by odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, ani administrativní práce. Učitelka nesmí odejít od dětí ze třídy, nesmí je nechat bez dohledu! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.

- 30.9 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravot. způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře § 29 zák. č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví/.
- 30.10 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 30.11 V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.
- 30.12 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- 30.13 Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující zdraví (nože, meče, pistole....). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky...). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- 30.14 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady:
- při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, podle zákona č. 361/200 Sb. § 56 a §79, při vycházkách učitelky děti učí chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistily jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím
 - učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík, průběžně děti seznamují s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě, děti používají reflexní vesty
 - při převlékání v šatnách vykonává učitelka stálý dohled, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku, neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně
 - při pobytu v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
 - při pobytu na školní zahradě nedovolí učitelky dětem lézt bez dohledu na průlezk, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, nedovolí jim též samostatné vzdálení od prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

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

- 31.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto 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.
- 31.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 31.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

VI.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

32. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

33. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

- 33.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelkám mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 33.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelkám nebo ředitelce školy.

- 33.3 Z bezpečnostních i hygienických důvodů je **zakázáno vjíždět do budovy mateřské školy s kočárky** (výjimkou je zdravotní kočárek pro postižené dítě), nechávat v prostorách školy kola, sáně, boby apod.

34. Zabezpečení budovy MŠ

- 34.1 Školní budova je zabezpečena elektronickým systémem.
- 34.2 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- 34.3 Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře u všech únikových východů.

35. Další bezpečnostní opatření

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

36. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání.

Mateřská škola zpracovává vlastní hodnocení, které je zaměřeno zejména na zásady a cíle vzdělávání, cíle předškolního vzdělávání, cíle a kritéria "Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání" (viz. ŠVP)

37. Mimořádné situace

V případě mimořádných situací (epidemiologických apod.) postupujeme podle aktuálních metodických doporučení jednotlivých ministerstev a podle aktuálních vládních nařízení.

Účinnost: od 1. 9. 2026

Ivana Žáková
ředitelka MŠ Senožaty, okres Pelhřimov

V Senožatech dne 28. 8. 2026