Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391, 397 01 Písek	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Část 4: **ŠKOLNÍ ŘÁD 11. MATEŘSKÉ ŠKOLY**	
Č.j.:	ZSJKT/01842/2026
Vypracovala:	Bc. Marie Tomanová, zástupkyně ředitele pro MŠ
Schválil:	Mgr. Bc. Pavel Koc, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	25.8.2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2026

I. Obecná ustanovení:

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění a v souladu s organizačním řádem organizace vydala zástupkyně ředitele 11. mateřské školy, Na Ryšavce 241, Písek - součásti Základní školy J. K. Tyla a Mateřské školy Písek, Tylova 2391 tento Školní řád.

II. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1 .Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou vzdělávány podle Školního vzdělávacího programu 11. Mateřské školy, který upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek. Při uplatnění základních cílů mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2, odst. 1 Školského zákona a řídí se příslušnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2004 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Každé přijaté dítě má právo:

1. na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality (§ 33 školského zákona)
2. fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole; v souladu §29 školského zákona
3. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy či jinými

sociálně patologickými jevy
4. pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zaměstnanci mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji
5. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu
6. při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte – na rovný přístup, na svobodu projevu – a práva stanovená školským zákonem.

2. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci (rodiče) mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí;
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí;
3. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, zneužívání či jinými sociálně patologickými jevy;
4. pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zaměstnanci mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji;
5. při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem;
6. na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí
7. na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního a rodinného života
8. další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu
9. Mateřská škola poskytuje dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových opatření (uzavření MŠ mimořádným opatřením KHS, MZCR, zřizovatele MŠ, nařízení karantény) znemožněna osobní přítomnost ve škole u více než poloviny dětí s povinným předškolním vzděláváním z celé MŠ nebo u více než poloviny dětí z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze děti s povinným předškolním vzděláváním. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. V případě distanční výuky mají tyto děti povinnost se distanční výuce plnohodnotně věnovat a zákonní zástupci mají povinnost zajistit spolupráci s vyučujícími

3. Základní povinnosti zákonných zástupců

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
   Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje též 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.
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené;

3. informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
4. oznamovat vedení MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky- adresa bydliště, kontakt, zdravotní pojišťovna;
5. dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy;
6. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
7. dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
8. Konkretizace realizace práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. V „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ“
9. Respektovat doporučení pedagogických pracovníků týkající se vzdělávání a vývoje dítěte a podle jejich doporučení spolupracovat s pedagogicko-psychologickou poradnou (PPP), speciálně pedagogickým centrem (SPC) a dalšími odbornými pracovišti.

4. Přijímání dětí

1. termín podání žádosti o přijetí dítěte do MŠ na následující školní rok stanoví zřizovatel po dohodě s ředitelem subjektu a zástupkyní ředitele pro MŠ, a to v období od15.března do 16. dubna. O konkrétním datu zápisu do MŠ budou rodiče informováni prostřednictvím plakátů a webových stránek školy a zřizovatele;
2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
   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 trvalou kontraindikaci. Potvrzení o očkování není povinné pro dítě s povinným předškolním vzděláváním.
3. rodiče jsou při podání žádosti seznámeni s kritérii pro přijetí dítěte do MŠ
4. o zařazení dítěte do MŠ rozhodne ředitel subjektu do 30 ti dnů od podání žádosti, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí je vyvěšeno pod registračním číslem dítěte v MŠ a na webové stránce školy www.zstylova.cz v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád;
5. 5. ředitel subjektu, po projednání se zástupcem ředitele pro MŠ, může rozhodnout o přijetí dítěte na dobu určitou, tj.
   zkušební dobu 3 měsíců, a to v případě, není-li patrné, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám školy;
6. před zahájením docházky do MŠ odevzdá rodič ředitelce MŠ řádně vyplněný Evidenční list dítěte (včetně potvrzení lékaře), který obdrží při podání žádosti;
7. děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita. Přijímání dětí se řídí analogicky ve školním roce platnými kritérii pro přijetí do MŠ a aktuálními pokyny zřizovatele školy – Města Písku, odboru školství;

5. Pravidla rozdělení dětí do tříd

Děti jsou do jednotlivých tříd v MŠ rozdělovány podle věkových kategorií. Na každý školní rok probíhá nové přerozdělení dětí závisející na počtu dětí odcházejících do ZŠ a také na počtu nově přijatých dětí v jednotlivých věkových skupinách.

Na začátku každého školního roku tedy část dětí z některé třídy může být podle potřeby přesunuta do jiné, věkově nejbližší třídy tak, aby bylo pro všechny děti zajištěno kvalitní výchovné a vzdělávací působení.

6. Ukončení docházky

Ředitel subjektu, po dohodě se zástupkyní ředitele pro MŠ, může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
2. zákonný zástupce dítěte opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla neúspěšná;
3. ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení;
4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelstvím školy jiný termín úhrady.
5. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

7. Úhrada školného

Úhrada školného je dána Vnitřní směrnicí ředitele školy k výši a podmínkám pro prominutí úplaty za předškolní vzdělávání v mateřských školách v platném znění.

8. Docházka a způsob vzdělávání dětí s povinným předškolním vzděláváním

1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, a to zpravidla od 8.00 do 12.00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách
2. Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **nejpozději první den jeho nepřítomnosti**. Omlouvání **docházky probíhá primárně prostřednictvím mobilní aplikace NAŠE MŠ**, případně telefonicky nebo osobně u třídních učitelů. Odhlašování stravování zákonným zástupcem probíhá nezávisle na tomto úkonu (viz. čl. IV.).
3. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
   a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
   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.
4. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. a), b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního

vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno zástupci ředitele pro mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
   a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
   b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
   c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
6. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
7. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut
8. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel 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.
9. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

a) V případě přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření zástupkyně ředitele pro MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně. Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce, projedná jej se zástupkyní ředitele pro MŠ a seznámí s ním zákonného zástupce.

b) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí zástupkyně ředitele pro MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

c) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupkyně ředitele pro mateřské školy nebo OSPOD.

d) Zástupkyně ředitele pro MŠ ve spolupráci s třídním pedagogem průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

e) 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.se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. V případě distanční
výuky mají tyto děti povinnost se distanční výuce plnohodnotně věnovat a zákonní zástupci mají povinnost zajistit spolupráci s vyučujícími

III.Provoz a vnitřní režim školy

1. Provozní doba MŠ je od 6,15 hod. do 17,00 hod. Čtvrtek a pátek do 16,30 hod. (celodenní).
2. Provoz MŠ v době letních prázdnin (červenec, srpen) bývá přerušen. V době uzavření je v provozu jiná MŠ v Písku. S rozpisem uzavření jednotlivých MŠ jsou rodiče seznámeni minimálně 2 měsíce předem- vyvěšeno na hlavní nástěnce.
3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v odst. 2. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní zástupkyně ředitele pro školy na nástěnce u vchodu, neprodleně po té, co o přerušení rozhodne ředitel školy. V době vedlejších prázdnin je v provozu vždy nejméně jedna MŠ z právního subjektu.
4. Vnitřní provoz MŠ
   - ráno se děti scházejí od 6,15, v jedné třídě, v 7,00 hod. (7,30 hod.) se rozcházejí do svých tříd;
   - **Denní program :**
     6:15-9:45 ranní hry, hygiena a svačina, denní cvičení, tělovýchovné chvilky, didakticky zaměřené činnosti (spontánně i řízené), komunitní kruh, smyslové hry a jiné…
     9:45- 11:00 příprava na pobyt venku, pobyt venku
     11:00 – 11:45 hygiena a oběd
     11:45- 14:00 odpočinek, spánek, alternativní činnosti, individuální práce
     14:00- 17:00 hygiena a svačina, zájmové činnosti, hry a odchod domů
   - odpoledne se všechny děti rozcházejí střídavě z obou tříd hlavní budovy, rodiče zvoní na určenou třídu; podle aktuálního počasí se děti rozcházejí ze zahrady – vchod brankou
   - děti mohou do MŠ přicházet do 8,15 hod., pozdější příchod je možný po dohodě s pedagogem v průběhu celého dne;
   - vyzvedávání dětí z MŠ je obvyklé po 14,30 hod.; nebo jindy po dohodě s učitelkou
   - po obědě si mohou rodiče dítě vyzvednout v době od 11,45 hod. do 12,15 hod.; dodržováním těchto časů rodiče nenarušují klidný průběh stolování a výchovné práce;
5. Zástupkyně ředitele pro MŠ je pro rodiče a veřejnost přítomna od 12.00 hod. do 12.45 hod. v ředitelně, nebo podle osobní domluvy. **Ostatní komunikace:** Písemné dotazy, omluvenky a sledování aktuálního dění probíhá přes školní informační systém a aplikaci **NAŠE MŠ** či email **marie.tomanova@zstylova.cz**
6. Vedoucí stravování je přítomna v kanceláři ŠJ ZŠ J.K.Tyla – tel: 382 215 108.
7. Telefonický kontakt s MŠ je možný na pevné lince 382 281 778 nebo mobilním čísle 739 382 269. Telefonické hovory je možno spojovat na třídy jen omezeně v nutném případě (odvádí pozornost učitelky od dětí).
8. Ředitel ZŠ J. K. Tyla a Mateřské školy Písek je pro rodiče přítomen v ředitelně ZŠ, po předchozí telefonické domluvě termínu na čísle kanceláře 382 215 104, přímém lince 382 214 233 nebo mobilním čísle 606 158 231. E-mailová adresa školy je info@zstylova.cz. Ostatní kontakty lze nalézt na www.zstylova.cz.

IV. Organizace školního stravování:

1. Upravuje Vnitřní řád zařízení školního stravování pro mateřské školy

V. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a pedagogických pracovníků MŠ

1. Zákonní zástupci po příchodu do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ. Po skončení vzdělávání dítěte v mateřské škole si zákonní zástupci přebírají dítě od pedagogického pracovníka přímo v určené třídě nebo na zahradě MŠ.
2. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu nebo osoby pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
3. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby ukončení provozu MŠ, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřenou osob telefonicky. V případě, že se nepodaří kontaktovat žádnou z pověřených osob, kontaktuje učitelka orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) a Policii ČR a dále postupuje podle jejich pokynů. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích a o mimořádných školních či mimoškolních akcích:
   4.1. Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v mateřské škole, případně na webových stránkách.
   4.2. Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a při jejich předávání informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo se zástupkyní ředitele pro mateřské školy individuální pohovor k projednání připomínek ke vzdělávání dítěte. Zástupkyně ředitele pro MŠ nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
   4.3. Zástupkyně ředitele pro MŠ ve spolupráci s pedagogickými pracovníky svolává 1- 2x ročně třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informování o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
   4.4. Informace o mimořádných a mimoškolních akcích školy, provozních i ostatních změnách jsou předávány zákonným zástupcům na nástěnkách v šatnách tříd a u hlavního vchodu do MŠ, na webových stránkách školy www.zstylova.cz/11-materska-skola a v aplikaci **Naše MŠ** případně osobně při předávání dětí.
   4.5. Při MŠ je sdružení rodičů „Veselá školka“, jehož členy jsou zaměstnanci školy a zástupci rodičů. Sdružení pomáhá mateřské škole při pořádání akcí pro děti a se zajišťováním materiálního vybavení mateřské školy. Dále sdružení organizuje různé mimoškolní akce pro děti a jejich rodiny. Na pravidelných schůzkách se schází s vedením MŠ k vzájemnému předávání informací, řešení vzniklých problémů, nápadů, podnětů.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. V rámci bezpečnosti a minimalizace rizik je hlavní vchod do MŠ stále elektronicky uzavřen a opatřen videotelefonem.
2. Při vstupu do objektu mateřské školy zákonní zástupci používají videotelefon se zvonky do jednotlivých tříd. Zákonní zástupci vstupují do budovy jednotlivě a neumožňují volný vstup dalším osobám. Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně pedagogům, teprve potom opustit MŠ. Učitelka předá dítě jen zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně zplnomocnil pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole
3. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dítěte od rodičů do doby předání zpět.
4. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí (nejvíce).
5. Učitelka odpovídá za bezpečnost dětí mimo území MŠ nejvýše za
    - 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let;
    - 12 dětí, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.
    - výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v odstavci 4 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo v odstavci 4 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
6. bezpečnost dětí venku je zajištěna překrýváním služeb 2 učitelek.
7. Při vyšším počtu dětí, nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety) určí zástupce ředitele pro MŠ další zletilou osobu, způsobilou k právním úkonům k zajištění bezpečnosti dětí. Při pobytu mimo území MŠ dbá učitelka bezpečnostních předpisů, používá terčík, reflexní vesty.
8. Před pobytem venku pedagogické pracovnice zkontrolují prostor využívaný dětmi a odstraní všechny nebezpečné předměty, dětem vymezí prostor k bezpečnému pohybu.
9. Pedagog od dětí nikdy neodchází, v nutném případě požádá o dozor další pracovnici (uklízečku). Při pobytu na zahradě má přehled o všech dětech, věnuje se hře dětí a dává dopomoc při hře na průlezkách. (viz. Řád školní zahrady)
10. Učitelka odpovídá za dodržení pitného režimu a ochrany dětí před sluncem (na ŠZ v letních měsících).
11. Na výlety a výjezdové pobyty dětí určí zástupkyně ředitele pro MŠ vedoucí akce, která odpovídá za zajištění bezpečnosti dětí, schválí počet dozoru a zúčastněných dětí a způsob zajištění.
12. V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň neprodleně informují zástupce ředitele pro MŠ a rodiče. Úrazem dítěte v MŠ je úraz, který se stal při předškolním vzdělávání, na vycházkách, výletech. Úrazem není úraz, který se stal cestou do nebo z mateřské školy.
13. Každý, i drobný úraz zaznamenají do knihy úrazů (v provozní budově). U úrazů, kde bylo nutné lékařské ošetření, a důsledkem byla nepřítomnost dítěte, sepíšou Protokol o úraze se zástupkyní ředitele pro MŠ (3x) a předají řediteli ZŠ J.K.Tyla k dalšímu vyřízení.
14. Děti chodí do MŠ zdravé, a to s ohledem na kamarády. Rodiče nahlásí každý kontakt dítěte s infekčním onemocněním a upozorní pedagoga na jakékoliv zdravotní potíže dítěte. Dítě zdravotně indisponované (bolesti, záněty, zlomeniny, poruchy hybnosti apod.) nebude přijato po dobu léčby do MŠ. Při náhle

vzniklých příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další bezodkladné zdravotní péče o dítě. Pedagogové nemohou podávat dětem žádné léky.

15. Do MŠ si děti nosí vlastní pyžama (1krát za týden vyprat), čisté a pohodlné oblečení. Na zahradu a pobyt venku nosí náhradní oblečení, které mohou ušpinit. Kapesníky používáme papírové. Všechny věci dítěte rodiče označí, ztrátu ihned nahlašují zástupkyni ředitele pro MŠ.
16. Ke všem dětem je přistupováno stejně, jednání probíhá na partnerské úrovni.
17. V rámci prevence a projevům diskriminace vytvářejí zaměstnanci příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky i ostatními pracovníky a rodiči. Děti jsou nenásilnou formou seznamovány pomocí doplňkových programů s nebezpečím úrazů, nebezpečími drogové a jiných závislostí, jsou jim vysvětlena pozitiva zdravého životního stylu.

VII. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Hlavní dveře školy jsou opatřeny zámkem s dálkovým ovládáním, rodiče přivádějící děti a přicházející pro děti používají zvonky propojené s videotelefony. Zákonní zástupci dbají při příchodu do budovy i při odchodu na to, aby dveře byly správně zavřené. Branky uzavřené na horní petlice.
2. V průběhu dne učitelka zamyká dveře do šatny z umývárny dětí a dle potřeby i ze třídy.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni vyhledávat rizika, hlásit neprodleně každou závadu (zástupkyni ředitele pro MŠ, školníkovi), která by mohla ohrozit bezpečnost dětí nebo zaměstnanců.
4. Děti jsou vedeny pedagogickými pracovníky k šetrnému zacházení s učebními pomůckami a hračkami, a jsou vedeny také k tomu, aby nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
5. Rodiče jsou po dobu pobytu v MŠ povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek. V případě, že zjistí jeho poškození nebo nebezpečnost, nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci MŠ.
6. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači bez dozoru pedagoga.

VIII. Pravidla hodnocení dětí

1. Mateřská škola pracuje podle Vzdělávacího programu „TO JSEM JÁ“, zpracovaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Každá třída má rozpracován svůj vlastní Třídní vzdělávací program. Režim dne je orientační a je upravován dle aktuálních potřeb dětí a pedagogů.
2. Výsledky vzdělávání jsou vyhodnocovány vzhledem k pokroku dítěte. Jsou vedeny písemné záznamy o vývoji dítěte. Pedagogičtí pracovníci provádějí pravidelnou pedagogickou diagnostiku u všech dětí.
3. Na základě pozorování a diagnostických činností vede učitel pro každé dítě **diagnostické portfolio**, které obsahuje záznamy o vývojových pokrocích dítěte, zakládané práce a výstupy z činností. Portfolio slouží jako podklad pro individuální přístup k dítěti, konzultace se zákonnými zástupci i pro případnou spolupráci s poradenskými zařízeními (PPP/SPC).
4. Informace o prospívání dítěte a další konzultace rodičům poskytne ochotně učitelka i zástupkyně ředitele pro MŠ v předem domluvené vhodné době (mimo přímou práci s dítětem).
5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními:
   a) V případě přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření zástupkyně ředitele pro MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně. Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce, projedná jej se zástupkyní ředitele pro MŠ a seznámí s ním zákonného zástupce

b) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí zástupkyně ředitele pro MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

c) Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupkyně ředitele pro mateřské školy nebo OSPOD.

d) Zástupce ředitele pro MŠ ve spolupráci s třídním pedagogem průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

e) 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.

IX. Závěrečná ustanovení:

1. Zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ jsou se zněním Školního řádu seznámeni na začátku školního roku. Děti s ohledem na svůj věk a rozumovou vyzrálost také na začátku roku a průběžně. Uvedené je zaznamenáno v dokumentaci školy.
2. Školní řád je vyvěšen u vchodu do MŠ na veřejně přístupném místě, v šatnách u každé třídy a na webových stránkách MŠ.
3. Datem účinnosti tohoto školního řádu se ruší platnost předchozího v plném znění.

Mgr. Bc. Pavel K o c
ředitel školy

Bc. Marie Tomanová
zástupkyně ředitele pro MŠ

Mgr. Pavel Koc

Digitálně podepsal Mgr. Pavel Koc
DN: c=CZ, 2.5.4.97=NTRCZ-70890889, o=Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391, ou=40128, cn=Mgr. Pavel Koc, sn=Koc, givenName=Pavel, serialNumber=P227770, title=ředitel školy
Datum: 2026.09.08 15:39:42 +02'00'
Verze Adobe Acrobatu: 2020.005.30838