

ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola a Mateřská škola Osov, okres Beroun

Č.j.: MS-27 /2026	Účinnost od: 1. 3.2026
Počet listů: 9	Skartační znak: A 10

Obsah školního řádu

1. Vydání a závaznost školního řádu
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
 - 3.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 3.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 3.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 Provoz a organizace vzdělávání v MŠ Osov
 - 5.1.1 Příchod a odchod dětí
 - 5.1.2 Ohlašování nepřítomnosti dítěte:
 - 5.2 Povinné předškolní vzdělávání
 - 5.2.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole
 - 5.3 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními, vzdělávání dětí nadaných, jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
 - 5.3.1 Podpůrná opatření prvního stupně
 - 5.3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
 - 5.3.3 Vzdělávání dětí nadaných
 - 5.3.4 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka
 - 5.4 Individuální vzdělávání
 - 5.5 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ Osov
 - 5.5.1 Zápis do mateřské školy a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - 5.5.2 Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ Osov
6. Stravování dětí v MŠ
7. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání.
8. Stížnosti, oznámení a podněty
9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
 - 9.1 Zajištění bezpečnosti
 - 9.2 Ochrana zdraví
 - 9.3 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
10. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
11. Zabezpečení budovy

1. Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Osov, příspěvkové organizace, na základě Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a na základě Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vydává po projednání v pedagogické poradě tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1.2. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na nástěnce ve vstupní chodbě, ve třídě Soviček na nástěnce v šatně a na webových stránkách mateřské školy, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 27. 2. 2026

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Učitelky mateřské školy průběžně monitorují úroveň rozvoje dovedností u jednotlivých dětí, škola má vytvořený ucelený systém pedagogické diagnostiky.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Kouzelný svět kolem nás“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na webových stránkách školy a je k nahlédnutí v každé třídě.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

Dítě má právo:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- na emočně kladné prostředí
- na účast ve hře odpovídající jeho věku
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- zvolit si z nabízených činností, má možnost určit si délku spánku
- být respektován jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život
- dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou se zástupcem ředitele pro MŠ nejvhodnější postup)

3.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Děti se podřizují v nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád.

Povinnosti dítěte:

- dodržovat společně vytvořená pravidla vzájemného soužití ve třídě a MŠ
- řídit se pokyny zaměstnanců MŠ
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy, neničit svévolně pomůcky nebo hračky
- dodržovat pravidla slušného chování
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány
- dodržovat pravidla hygieny

3.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyžádat si osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy
- domluvit se na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- před vstupem dítěte do MŠ využít individuální adaptační režim a připomínkovat postupy v tomto režimu
- podat oprávněnou stížnost a mít možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v mateřské škole a s ředitelkou školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě, aktivně se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- projevit jakékoli připomínky k provozním nebo výchovně vzdělávacím podmínkám školy

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

- nahlásit aktuální zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině.
- zajistit, aby dítě bylo předáno bez zjevných příznaků onemocnění: kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, pedikulóza apod.
- hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice, které jsou v záznamu Evidenčního listu dítěte
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- neprodleně hlásit (telefonicky, písemně) předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve
- osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, a to na písemné nebo telefonické vyzvání ředitelky školy, či zástupce ředitele pro MŠ, o jednání může být na žádost účastníků vyhotoven písemný zápis
- vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, bezpečnou a zdravotně nezávadnou obuví s pevnou podrážkou a patou, dále pyžamem, vhodným, bezpečným a zdravotně nezávadným venkovním obutím, pláštěnkou.
- všechny osobní věci dítěte označit, ukládat na určené místo a udržovat je v čistotě
- zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ nebezpečné hračky a předměty z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky
- přihlásit dítě ke stravování, platit stravné ve stanovenou dobu do 15. dne v měsíci, stravování odhlásit den předem nebo nejpozději první den nemoci do 8.00 hod ráno
- uhradit včas úplatu za předškolní vzdělávání
- číst informační nástěnky, sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas
- zákonný zástupce, který sám pečuje o dítě, je povinen uvést do evidenčního listu druhého zákonného zástupce dítěte, pokud je uveden v rodném listu dítěte
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru, po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účely a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují 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.

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- doporučit zákonnému zástupci, aby přerušil pobyt dítěte v MŠ v průběhu dne, když se u dítěte projeví viditelný příznak onemocnění
- projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky
- 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,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- řídit se organizačním řádem školy, směrnicemi a dalšími pokyny ředitele školy, dodržovat zásady BOZP a PO, dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu
- chránit a respektovat práva dítěte,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště.

- poskytovat s předstihem informace důležité pro zákonného zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.)
- předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních, sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, případně provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům
- spolupracovat se zákonným zástupcem, konzultovat výchovně vzdělávací problémy, hledat společná řešení
- umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte, pokud o to požádají
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Provoz a vnitřní režim MŠ Osov.

5.1 Provoz a organizace vzdělávání v MŠ Osov

- Mateřskou školu tvoří dvě třídy s celodenním provozem od 6.15 do 16,00 hodin
- Maximální kapacita MŠ Osov je 44 dětí. Kapacita třídy v budově Osov 91 se naplňuje do počtu 28 dětí (na základě povolení výjimky zřizovatele školy), kapacita třídy v budově Osov 2 je 16 dětí.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s předškolním vzděláváním.
- Stravování dětí v mateřské škole zajišťuje vlastní školní jídelna.
- Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s výší úplaty.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. 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
- Každá třída má svůj denní režim, přihlížející k věkovým zvláštěnostem dětí. Tento režim není neměnný, naopak je flexibilní tak, aby mohl reagovat na aktuální potřeby dětí a konání různých akcí.
- Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny, důvodem vynechávání pobytu venku jsou: silný vítr, mlha, špatné ovzduší nebo teplota pod -10°C, stejně tak velmi vysoké teploty v letních měsících
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelky respektují individuální potřeby dětí. Děti s nižší potřebou spánku, které vstávají dříve, se po 20 minutách odpočinku věnují klidovým činnostem stranou od spících dětí.
- Veškeré dokumenty týkající se provozu a organizace vzdělávání jsou vyvěšeny na nástěnce nebo jsou předloženy na vyžádání.

5.1.1 Příchod a odchod dětí:

Doba určená pro přijímání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

- Děti se dle režimu mateřské školy přijímají k docházce od 6.15 do 8.00 hod
- Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče od 12.00 hod do 12. 30 hod, ostatní děti se rozcházejí mezi 15.00 hod a 16.00 hod.
- Po předchozí dohodě je možné individuální přijetí a předání dítěte v jinou denní dobu.

Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců a jejich předávání učitelkou

- Zákonní zástupci předávají i přebírají dítě od pedagogické pracovnice osobně, a to v době stanovené k tomuto účelu. Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena.
- Zákonní zástupci mohou pověřit k předávání a přebírání dítěte jinou osobu pouze na základě písemného pověření (formuláře jsou k dispozici v MŠ a na webových stránkách).
- Pokud si zákonný zástupce ani pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí opakovaně informovat pověřené osoby telefonicky a dále se řídí postupem MŠMT – obrátí se na obecní úřad, případně se obrátí na Policii ČR a OSPOD
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za závažné narušování provozu mateřské školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat pravidla stanovená Vnitřní směrnici o zabezpečení vstupů do budov mateřské školy.

5.1.2 Ohlašování nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte nahlašují zákonní zástupci neprodleně prostřednictvím aplikace Twigsee případně telefonicky.

Sovičky: 731 612 322

Sluníčka: 311 584 281

Způsob omlouvání dítěte, pro něž je předškolní vzdělávání povinné

- **nenadálá absence**
zákonný zástupce je povinen omluvit dítě do 48 hodin od započetí jeho nepřítomnosti. Po ukončení nepřítomnosti dítěte (nejpozději do tří dnů) zdůvodní rodič nepřítomnost
- **předem známá absence**
nemůže-li se dítě účastnit vzdělávání z důvodů předem známých, požádá zákonný zástupce o uvolnění dítěte zástupce ředitele pro MŠ prostřednictvím učitelky mateřské školy

5.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hod.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.
- Pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání je povinné i **distanční vzdělávání**.
- V případě dlouhodobé nemoci (více jak 1 měsíc) učitelka zasílá vzdělávací materiály dle TVP emailem 2x za měsíc.

5.2.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí plnících povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání.
- Mateřská škola zajišťuje distanční vzdělávání v případě přerušení provozu mateřské školy z epidemiologických důvodů nebo v případě, že se povinného předškolního vzdělávání v MŠ neúčastní ze zdravotních důvodů více než polovina zapsaných dětí ve třídě s povinným předškolním vzděláváním.
- Distanční vzdělávání probíhá formou komunikace s rodiči a posílání materiálů a odkazů prostřednictvím aplikace Twigsee e-mailem.
- Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič ho z distančního vzdělávání omluví.

5.3 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními, vzdělávání dětí nadaných, jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

5.3.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- Mateřská škola rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Učitel 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 ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí mateřská škola využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte.

5.3.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Mateřská škola zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Odpovědný pracovník průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Mateřská škola ukončuje poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně 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.

5.3.3 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.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

5.3.4 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka mateřská škola poskytuje jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.
- Ředitelka školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.
- Ředitelka školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.
- Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

5.4 Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Ve výjimečných případech lze plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání
- Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).

- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Osov.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

5.5 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ Osov

5.5.1 Zápis do mateřské školy a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanovuje ředitelka po dohodě se zřizovatelem
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku na uvolněné místo.
- Celý zápis probíhá podle Zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád v platném znění.
- Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí řídí pokyny zástupce ředitele pro MŠ.

5.5.2 Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ Osov

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád a narušuje provoz mateřské školy
- zákonný zástupce opakovaně nevyzvedává své dítě včas
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- zákonný zástupce nesjedná nápravu výše uvedeného po 2 písemných výzvách a 1 osobním projednání, popř. nedostavení se k osobnímu projednání

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

6. Stravování dětí v MŠ Osov

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny v Provozním řádu školní jídelny nebo školní jídelny- výdejny.
- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy. Individuální požadavky na základě lékařských doporučení, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí ŠJ. Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 8.00 hod příslušného dne nebo osobně před nepřítomností dítěte. Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit v plné výši.
- Stravné se platí zálohově předem podle pravidel řádu školní jídelny. Učitelky vedou děti k samoobslužnému systému v maximální možné míře s ohledem na věk dětí. Dítě má možnost se kdykoliv napít.

7. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání.

- Úplata je stanovena zřizovatelem školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Úplata za vzdělávání je splatná vždy k 15. dni v měsíci.

8. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u zástupce ředitele pro MŠ, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

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

9.1 Zajištění bezpečnosti

- Rodiče vždy předávají dítě učitelce osobně. Odpovědný zástupce je povinen dítě osobně, tzn. prokazatelně verbálním způsobem, předat pedagogickému pracovníkovi MŠ, případně jinému pověřenému pracovníkovi MŠ. Teprve momentem osobního předání dítěte přebírá MŠ za dítě odpovědnost.
- Dítě je zpět předáno odpovědnému zástupci na základě osobního, tzn. prokazatelně verbálního kontaktu mezi odpovědným zástupcem a pedagogickým či jiným pracovníkem MŠ. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá odpovědnost zástupce.
- Zástupce je povinen opustit neprodleně areál MŠ. V případě, že tak neučiní, nese sám zodpovědnost za případnou škodu na zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícím se v areálu MŠ.
- Dohled nad dětmi je nepřetržitě vykonáván pedagogickými pracovníky mateřské školy od doby, kdy je pedagogické pracovnice převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladšími 3 let,
- Při zajišťování výletů pro děti určí zástupce ředitele pro MŠ mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně, pak učitelka úraz zapíše do knihy úrazů.
- Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ.
- V případě konání akce s dobrovolnou účastí na ní, odpovědnost za dítě přechází na rodiče či jiného zákonného zástupce, ti za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.
- Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu
- Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- 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 učitelé 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 učitelé 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 (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, děti jsou vždy předem poučeny o bezpečném používání těchto nástrojů.

9.2 Ochrana zdraví

- Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené.
- K zamezení šíření nákaz a s ohledem na druhé děti není vhodné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené. Pokud se v době přítomnosti dítěte v MŠ prokáže, že není v pořádku, bude odpovědný zástupce telefonicky vyrozuměn, aby své dítě vyzvedl a navštívil lékaře.
- Rodiče informují učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění (včetně pedikulózy - vši dětské), ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Rodiče vybavují děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením a ochrannými pomůckami.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.
- V celém objektu MŠ je zákaz kouření v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- Každé dítě má své hygienické potřeby na místě se svojí značkou v umývárně.
- Lůžkoviny jsou měněny 1x za 3 týdny nebo dle potřeby. Pyžama se mění po 14 dnech nebo dle potřeby. Ručníky se mění každý týden. Praní lůžkovin a ručníků zabezpečuje mateřská škola prádelna na základě uzavřené smlouvy.

9.3 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- Předškolní vzdělávání v mateřské škole je zaměřeno i na výchovu ke zdraví a výchovu k prevenci sociálně patologických jevů, dále na výchovu proti projevům šikanování, diskriminace, nepřátelství, násilí, rasismu, na ochranu člověka za mimořádných událostí.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinná oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Mateřská škola má zpracovaný Preventivní program.

10. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ pedagogičtí pracovníci zajišťují a dbají na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.

11. Zabezpečení budovy MŠ

- Zabezpečení budov je upřesněno ve Vnitřní směrnici o zabezpečení vstupů do budov mateřské školy.
- Vstup do budov je povolen výhradně zaměstnancům, dětem zapsaným do MŠ, jejich zákonným zástupcům, osobám pověřeným pro přivádění/ vyzvedávání dětí a s nimi příchozími dětmi.
- Cizím osobám je vstup do školy umožněn pouze po ohlášení účelu návštěvy a jména navštívené osoby.
- Vstupní dveře do objektů školy jsou v době provozu MŠ trvale uzavřeny a zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob.

V Osově, dne: 27. 2.2026

Zpracovala: Jitka Karmazínová
zástupce ředitele pro MŠ

zodpovídá: Mgr. Soňa Kocmanová
ředitelka ZŠ a MŠ Osov