



# ŠKOLNÍ ŘÁD

## Organizace provozu v mateřské škole

### **Přílohy:**

- Příloha č. 1 Výše úhrady stravného
- Příloha č. 2 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy
- Příloha č. 3 Vyjádření lékaře
- Příloha č. 4 Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání



## Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení	1
Čl. 2	Práva a povinnosti	2
2.1	Práva dětí	2
2.2	Povinností dětí	2
2.3	Práva zákonných zástupců	3
2.4	Povinnosti zákonných zástupců	3
2.5	Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	3
Čl. 3	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	4
3.1	Organizace třídy	4
3.2	Provozní doba	4
3.3	Stravování	5
3.4	Sdělování informací	6
3.5	Úplata za předškolní vzdělávání	6
3.6	Přijímací řízení	6
3.7	Dohoda o docházce do školy	7
3.8	Povinné předškolní vzdělávání	8
3.9	Individuální vzdělávání dítěte	9
3.10	Distanční výuka	10
3.11	Ukončení předškolního vzdělávání	12
3.12	Evidence dítěte	12
3.13.	Oblečení a hygienické potřeby v mateřské škole	13
3.14.	Odpočinek	13
Čl. 4	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	13
Čl. 5	Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy	15
Čl. 6	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákon. zástupců	16
Čl. 7	Závěrečná ustanovení	16
Příloha č. 1:	Pokyny od dodavatele Mateřské školy Pacov	17
Příloha č. 2:	Žádost o přijetí dítěte k distančnímu vzdělávání	18



## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Na základě ustanovení § 30, odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) tento školní řád, který je v souladu se:

- zákonem č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném i jiném vzdělávání (Školský zákon) v aktuálním znění;
- zákonem č. 258/2000 Sb. – Zákon o ochraně veřejného zdraví, § 50;
- vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb. – o předškolním vzdělávání.

2. Informace o zařízení

Název školy:	<b>Církevní mateřská škola Jonáš</b>
Sídlo a místo poskytování:	Jatecká 571, 39501 Pacov
e-mail:	reditelka@cmsjonas.cz
Tel.:	737 593 379
web:	<a href="http://www.cmsjonas.cz">http://www.cmsjonas.cz</a>
dat. schránka:	997hkxc
IČ:	47 224 576
IZO:	102109004
REDIZO:	600000494

---

Statutární zástupce, ředitelka:	<b>Mgr. Petra Koblicová</b>
e-mail:	reditelka @cmsjonas.cz
mob.:	603 513 921

---

Zřizovatel:	<b>Biskupství českobudějovické</b>
Sídlo:	Biskupská 132/4, pošt. schr. 14 370 01 České Budějovice

---

Platnost dokumentu: **od 1. 9. 2021 na dobu neurčitou**, s nabytou účinností tohoto řádu se ruší školní řád z 1. 3. 2019

Vypracoval: ředitelka CMŠ Jonáš

Aktualizace: 28. 8. 2023

Projednán: na pedagogické poradě 5. 9. 2023 s kolektivem pedagogických pracovníků CMŠ Jonáš

Podpis ředitelky školy:

Razítko:



## Čl. 2

### Práva a povinnosti

#### 2.1 Práva dětí

1. Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu. Vyrůst ve zdravého člověka, a to jak tělesně, tak i duševně. Má právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi.
2. Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
3. Dítě má právo být respektováno jako individualita, která tvoří vlastní život - právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem, právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku.
4. Dítě má právo na emočně klidné prostředí, projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku).
5. Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, náboženství, rasy či sociální skupiny).

#### 2.2 Povinnosti dětí

1. Dodržovat školní řád mateřské školy přiměřené věku a aktuálním možnostem dítěte.
2. Dodržovat pravidla soužití ve třídě mateřské školy a obecně platné společenské normy přiměřené věku a aktuálním možnostem dítěte.
3. Dodržovat pokyny pedagogických pracovníků mateřské školy přiměřené věku a aktuálním možnostem dítěte.



### **2.3 Práva zákonných zástupců**

1. Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
2. Být po dohodě s učitelkou přítomni činností ve třídě.
3. Přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy.
4. Možnost pověřit učitelku, aby předávala jejich dítě písemně pověřeným osobám.
5. Možnost zúčastňovat se akcí pořádaných mateřskou školou pro rodiče a děti.
6. Projevit svá přání, nápady, připomínky k provozu a personálu mateřské školy.
7. Konzultovat výchovné, vzdělávací a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou na předem domluvené schůzce.
8. Na informace či zprostředkování kontaktu se školským poradenským zařízením v záležitostech týkajících se vzdělávání či výchovy dítěte.

### **2.4 Povinnosti zákonných zástupců**

1. Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dětí nejpozději do 8:00 hod. příslušného dne, a to osobně nebo telefonicky na čísle 737 593 379 nebo přes aplikaci Školka v mobilu.
2. Zákonný zástupce dítěte, pro které platí povinné předškolní vzdělávání, je povinen dítě omluvit, pokud do CMŠ nemůže přijít. Omluva je nutná předem nebo nejdéle do 1. dne nepřítomnosti dítěte. Omluva se provádí ústně, telefonicky nebo přes aplikaci Školka v mobilu.

### **2.5 Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního řádu, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.
2. Zákonní zástupci a jejich děti nebo další osoby s nimi do mateřské školy přicházející dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.



## Čl. 3

### Provoz a vnitřní režim mateřské školy

#### 3.1 Organizace třídy

1. Církevní mateřská škola Jonáš má jednu věkově smíšenou třídu. Většina činností je vykonávána společně, pouze v čase hlavní řízené činnosti (zpravidla 9:00 – 9:30) jsou děti děleny tak, aby bylo možné naplnit jejich individuální vzdělávací potřeby do dvou věkových skupin s ohledem aktuální vývojový stupeň dítěte:

- mladší děti (ovečky) – 2 – 4,5 roky,
- starší děti (pastýři) – 4,5 – 7 let.

Po obědě mají všechny děti klidový režim, kdy mladší odpočívají na lehátkách, a starším je nabídnutá alternativa ve formě klidových činností.

2. Pedagogové přistupují ke každé věkové skupině s přiměřeně náročnými vzdělávacími i výchovnými požadavky, čím starší věková skupina, tím jsou požadavky náročnější.

#### 3.2 Provozní doba

1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

2. Provoz mateřské školy je od 8:00 do 15:00 hodin. Děti mohou být od 6:30 hodin do 8.00 hodin dopoledne a od 15:00 – 16:30 hodin odpoledne ve Středisku volného času Síť, která v tuto hodinu funguje v jedné z tříd CMŠ Jonáš.

3. Příchod dětí do mateřské školy doporučujeme do 8:00 hod. Při pozdějším příchodu je nutno zvonit, neboť se MŠ v 8:30 hod z bezpečnostních důvodů zamyká. Odchod dětí je doporučen od 12:00 hod do 12:30 hod a odpoledne od 14:30 hod.

#### 4. Organizace dne v mateřské škole:

8:00– 8:30 scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí, ranní cvičení, jazykové chvílky, smyslové hry, didakticky zacílená činnost (rozvoj klíčových kompetencí, rozvoj předčtenářské, předmatematické, sociální, přírodovědné, informační, finanční gramotnosti, záměrné i spontánní učení ve skupinách a individuálně).

8:30 – 9:00 hygiena, přesnídávka, hygiena



9:00 – 9:30 spontánní a řízené aktivity dle tematického celku,

9:30 – 11:30 pobyt venku

11:30 – 12:15 hygiena, oběd, hygiena

12:15 – 15:00 odpolední odpočinek, náhradní klidové aktivity, činnosti pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami, hygiena, svačina, odpolední činnost zaměřena na rozvíjení předčtenářské, předmatematické, sociální, přírodovědné, informační a finanční gramotnosti.

Uvedené časy jsou pouze orientační. Veškeré činnosti a aktivity jsou voleny a prováděny s ohledem na zájmy a potřeby tak, aby byly respektovány psychohygienické podmínky vzdělávání. Po celý den je v MŠ zajištěn pitný režim.

5. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu bývá přerušena, obvykle na 6 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a oznámí to zákonným zástupcům dětí zpravidla dva měsíce předem. Zároveň je informuje o možnostech náhradního umístění v jiné mateřské škole v Pacově.

### 3.3 Stravování

1. Přihlašování a odhlašování stravy dětem si zajišťují zákonní zástupci sami osobně u učitelky CMŠ, přes aplikaci Školka v mobilu (automaticky ohlašujeme stravu u dětí omluvených z daného dne) nebo telefonicky na tel. čísle 737 593 379. Za neodebranou ani včas neodhlášenou stravu se finanční nebo věcná náhrada neposkytuje.

2. Jídelníček a případné jiné informace ke stravování jsou k nahlédnutí na viditelném místě na vývěsce v šatně CMŠ Jonáš, na webu CMŠ Jonáš nebo v aplikaci Školka v mobilu.

3. Připomínky ke stravování mají rodiče možnost hlásit učitelce v CMŠ Jonáš.

4. První den nemoci (neplánovaná nepřítomnost dítěte v MŠ) mohou rodiče jídlo odebrat do vlastních jídelnosáčů nejpozději do 11:30 hod.

5. Výše stravného pro aktuální školní rok je stanovena dodavatelem stravy Mateřskou školou Jatecká, Pacov a to viz příloha č. 1 tohoto řádu.

6. Placení stravného provádí zákonní zástupci zpravidla bezhotovostně na účet dodavatele stravy č. ú.100198501/0800, formou inkasa, vždy do 15. dne kalendářního měsíce.



Po domluvě lze také platbu provést v hotovosti. Je nutné dodržovat termíny placení stravného.

Při nezaplacení nebude strava ze školní jídelny dodána.

### 3.4 Sdělování informací

1. Informace o aktuálním dění, připravovaných akcích apod. jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v budově školy, na webových stránkách, přes aplikaci Školka v mobilu a rodičovských schůzkách. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.
2. Informace týkající se individuálního rozvoje dítěte a konzultace s učitelkou CMŠ jsou předávány na pravidelných rodičovských schůzkách nebo v případě potřeby na individuálně dohodnuté schůzce.

### 3.5 Úplata za předškolní vzdělávání

1. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
2. Zpravidla se platby platí bezhotovostně na účet CMŠ Jonáš 0621198339/0800. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20. dne daného kalendářního měsíce. Výše úplaty za daný školní rok je uvedena ve směrnici „O úplatě za předškolní vzdělávání“ s aktuální přílohou vybírané částky pro daný rok.

### 3.6 Přijímací řízení

1. Do mateřské školy jsou přijímány děti na základě žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, viz příloha č. 2. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout na webových stránkách <http://cmsjonas.cz/>
2. Zápis dětí na následující školní rok probíhá obvykle u příležitosti dne otevřených dveří v květnu (od 2. května do 16. května) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok





začíná. V případě volné kapacity mohou být děti do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ.

3. O přijetí rozhoduje ředitelka a informuje rodiče zveřejněním seznamu přijatých dětí na vchodových dveřích na budově školy a zasláním nebo předáním Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Ředitelka rozhoduje i o zkušební době pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

4. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Při překročení kapacity MŠ počtem přihlášených dětí jsou stanovena kritéria, podle kterých se v tomto případě postupuje.

5. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad od pediatra, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato povinnost se nevztahuje na děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6. Přijímány jsou děti smyslově, tělesně a duševně zdravé. Na případné poruchy jsou rodiče povinni upozornit ředitelku školy. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popř. praktického lékaře. Součástí přijetí dítěte do zařízení je vyplněná žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání, která obsahuje vyjádření dětského lékaře.

7. Mateřská škola běžně umožňuje společný pobyt rodiče s dítětem v MŠ v počátku docházky do MŠ (adaptace) po dobu 2 týdnů v dopoledních hodinách nebo v době provozu o letních prázdninách před začátkem nástupu do MŠ.

8. Rodiče s přijetím dítěte do mateřské školy berou na vědomí, že dítě bude v MŠ vedeno v duchu křesťanských hodnot.

### **3.7 Dohoda o docházce do školy**

1. Docházka dítěte do školy je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. (dále jen „dohoda o docházce“). Zákonný zástupce dítěte navrhne docházku v žádosti o přijetí ke vzdělávání ve škole, a to určením požadovaného typu docházky dítěte do školy. Zákonný zástupce dítěte, které má být přijato ke vzdělávání podle §



34 odst. 9 školského zákona (dále jen „dítě na zbývajících dobu“), určí typ docházky dítěte do školy „na zbývajících dobu“.

2. Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí dotyčného dítěte ke vzdělávání ve škole; obsah dohody je v tomto případě dán návrhem zákonného zástupce. Zamítnutím žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání ve škole nebo písemným odmítnutím návrhu dohody o docházce ze strany školy dohoda o docházce nevzniká. Škola vydá zákonnému zástupci na jeho žádost osvědčení o obsahu dohody o docházce, kterou se školou uzavřel.

3. Nedojde-li k uzavření dohody o docházce bezvýjimečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou podle odst. 2, dohodne škola se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do školy nejdéle do dne, který předchází dnu, v němž má dotčené dítě zahájit vzdělávání ve škole.

4. Zákonný zástupce dítěte může navrhnout změnu obsahu dohody o docházce pouze v písemné formě; bod 1 až 3 se použijí obdobně s tím, že v případě souhlasu s návrhem změny docházky dítěte ředitelka školy opatří žádost zákonného zástupce doložkou „Souhlasím s touto změnou.“ a připojí datum, svůj podpis a razítko školy; zákonný zástupce obdrží kopii své takto schválené žádosti. V případě, že ředitelka školy nesouhlasí se změnou dohody o docházce dítěte navrženou zákonným zástupcem dítěte, sdělí do 30 dnů od doručení návrhu písemně zákonnému zástupci dítěte důvody, pro které s navrženou změnou docházky dítěte do školy nesouhlasí.

5. Docházku dítěte, které se vzdělává ve škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, a na něž je navázána docházka dítěte na zbývajících dobu, je možné dohodou prodloužit nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po změně dohody o docházce.

6. Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve škole, a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dotčeného dítěte ve škole.



### 3.8 Povinné předškolní vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte je **povinen přihlásit dítě k zápisu** k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí, nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu, nebo individuální vzdělávání dítěte. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy.
2. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
3. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.
4. Zákonný zástupce dítěte, pro které platí povinné předškolní vzdělávání, je povinen dítě omluvit, pokud do CMŠ nemůže přijít. Omluva je nutná předem nebo nejdéle do 1. dne nepřítomnosti dítěte. Omluva se provádí ústně nebo telefonicky. Na základě toho, zda bylo dítě řádně omluveno či nikoliv, učitelka zaznamená v docházce dítěte písmeno O (omluveno) nebo N (neomluveno).

### 3.9 Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen tuto skutečnost oznámit řediteli spádové MŠ. Oznámení je povinen učinit **nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:



- jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání.
3. Ředitel MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno a dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření (včetně náhradních termínů).
4. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitel MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte.
5. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

### 3.10 Distanční výuka

1. Distanční výuka v MŠ probíhá podle § 184a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
2. 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 z mateřské školy, **pro které je předškolní vzdělávání povinné**, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
3. Vzdělávání distančním způsobem je uskutečňováno podle rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu CMŠ Jonáš tak, aby nedocházelo k přetěžování dětí a v míře odpovídající okolnostem.
4. Povinnost vzdělávat distančním způsobem se vztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zároveň povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je se tímto způsobem vzdělávat.



5. V době distančního vzdělávání jsou evidovány děti a jejich účast na vzdělávání, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Účast dětí je posuzována přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne.

6. Omlouvání absencí zůstává stejné, jako u prezenčního vzdělávání.

7. Vzdělávání distančním způsobem může probíhat formou on-line či off-line aktivit. Výběr formy distančního vzdělávání je vybírána dle individuálních podmínek jednotlivých dětí, personálních a technických možností školy.

8. V naší MŠ se využívá především **forma off-line vzdělávání**, které ve větší míře nepotřebuje digitální technologie. U dětí předškolního věku se jedná především o plnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolio atd.).

9. On-line vzdělávání může probíhat formou synchronní nebo asynchronní. V předškolním vzdělávání ale vzhledem k věku dětí **není on-line vzdělávání prioritním způsobem**, nýbrž má pouze doplňkovou funkci.

Při synchronním vzdělávání je učitel propojen s dětmi zpravidla prostřednictvím nějaké komunikační v reálném (stejném) čase. Skupina ve stejný čas na stejném virtuálním místě pracuje na stejné/podobné aktivitě. Pro poskytování zpětné vazby dětem předškolního věku je vhodná právě synchronní komunikace.

Při asynchronní výuce děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech v jimi zvoleném čase vlastním tempem. Využívány pro tento druh práce mohou být např. nahrávky videí, nejrůznější platformy, portály, aplikace atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zasílání aktivit.

10. Během distančního vzdělávání učitelky monitorují zapojování jednotlivých dětí a poskytují rodičům individuální podporu (osobní, po předchozí telefonické domluvě, nebo po telefonu, či e-mailu).



11. Těžiště distančního vzdělávání pro všechny děti (s povinnou i nepovinnou předškolní docházkou) spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů, tzv. inspirace, které jsou zveřejněny na webových stránkách školy. Tyto inspirace nabízí aktivity v domácím prostředí, dávají návody na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby apod. Pro děti, které neplní povinnou školní docházku, není plnění úkolů povinné.

12. Pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci, pro sdílení a zpětnou vazbu, využívá škola platformu „Školka v mobilu“.

### **3.11 Ukončení předškolního vzdělávání**

1. Ředitelka MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, jestliže zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz MŠ, a když ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

2. K ukončení předškolního vzdělávání automaticky dochází dnem zahájení povinné školní docházky. Pokud dojde k ukončení předškolního vzdělávání dříve, ukončení se provádí písemně, viz příloha č. 3.

### **3.12 Evidence dítěte**

1. Při nástupu dítěte do CMŠ vyplní ředitelka CMŠ na základě žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte;
- rodné číslo;
- státní občanství;
- místo trvalého pobytu;
- dále jméno a příjmení zákonného zástupce;
- místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemnosti;
- telefonické spojení, email;



- informace o zdravotním stavu dítěte a potvrzení o pravidelném očkování od dětského lékaře.
- 2. Rodiče jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, zdravotní stav).
- 3. Dále součástí spisu dítěte je Dohoda o docházce, příp. vyjádření poradenského zařízení nebo orgánu státní sociální správy, orgánu ochrany sociálně-právní ochrany dětí, rozhodnutí soudu, týkající se dítěte apod.
- 4. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### **3.13. Oblečení a hygienické potřeby v mateřské škole**

1. Děti se pohybují ve volném oblečení ve třídě, ve sportovním oblečení a obuvi na zahradě. Doporučujeme dětem do MŠ nedávat cenné značkové oblečení a obuv. Upozorňujeme, že při ztrátě oděvu a obuvi škola nemůže poskytovat finanční náhradu.
2. Do třídy mají děti bačkory. Z bezpečnostního důvodu NE pantofle.
3. Na odpolední odpočinek mají děti pyžamo.
4. Věci musí být označené, podepsané.
5. Hygienické potřeby budou zajišťovány dle pokynů učitelek.
6. Seznam doporučeného oblečení obdrží rodiče s rozhodnutím o přijetí, popř. začátkem měsíce září.

### **3.14. Odpočinek**

Odpočinkové aktivity vychází z individuálních potřeb dětí. Mladší děti odpočívají po obědě na lehátku při vyprávění nebo četbě pohádky. Starším dětem po obědě poslouchají čtené, nebo vyprávěné pohádky, relaxační hudbu, dle zájmu a výběru dětí. Po té jsou jim nabídnuty klidové aktivity.

Děti odpočívají na připravených lehátkách, které jsou připravovány podle počtu dětí po dopolední činnosti.



Výměna lůžkovin se provádí 1x za 21 dní v případě potřeby ihned. Ručníky jsou měněny dle potřeby, min. 1x týdně. Ložní prádlo a ručníky pere uklízečka v prádelně smluvní mateřské školy.

Vždy v pátek si děti odnáší svá pyžama domů a každý rodič sám zajišťuje jejich vyprání.

## Čl. 4

### Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Třída mateřské školy se z pravidla naplňuje do počtu 24 dětí, max. pokud povolí zřizovatel výjimku, do počtu 28 dětí.
2. Pokud je ve třídě zařazené dítě s priznanými podpůrnými opatřeními:
  - čtvrtého nebo pátého stupně – snižuje se stanovený počet o 2dětí (24 -2),
  - třetího stupně z důvodu mentálního postižení – snižuje se stanovený počet o 2 děti (24-2),
  - třetího stupně (ne mentálního postižení) - snižuje se stanovený počet o 1 za každé dítě (24-1),celkem lze snížit celkový počet o 5.
3. Právnícká osoba vykonávající činnost mateřské školy dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy pedagogický pracovník předá dítě zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
3. Vchod do budovy je volně otevřen pouze v čase 6:30 – 8:30 hod. a 15:00 – 16:30. Mimo tuto dobu je uzamčen, zákonní zástupci jsou vpouštěni po zazvonění a představení se jménem dítěte.
4. Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě osobně učitelce ve třídě, dítě nesmí přijít samotné.
5. Zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřené osoby nemohou odvádět dítě z mateřské školy bez vědomí učitelky.
6. Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozího souhlasu učitelky či vedení školy samostatně pohybovat v prostorách školy a školní zahrady. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po předání nebo vyzvednutí dítěte nezdržují déle, než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.





7. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti ochrany zdraví při práci.
8. Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
9. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Stejný postup se uplatňuje při výskytu vši.
10. Mateřská škola má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
11. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky do nosu, dávkovací spreje proti rýmě apod.
12. Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku, dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku aktuálním klimatickým podmínkám, pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.
13. Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu, proto děti do MŠ nepřinášejí žádné sladkosti.
14. Děti se přesunují při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích ve skupině, pedagogický dohled se řídí pravidly silničního provozu, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí po levé krajnici. Kde není krajnice, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky nejvýše dvě děti vedle sebe, při zvýšeném provozu a nebezpečí smějí jít děti pouze za sebou, používají reflexní vesty pro první a poslední dvojici dětí.
15. Pedagogičtí pracovníci opakovaně poučují děti přiměřenou formou o bezpečném chování v prostředí MŠ – v umývárně, v šatně, v herně, při stolování, na školní zahradě, při pobytu venku, tělovýchovných chvilkách apod. a upozorňují děti na možná rizika (nebezpečí pádu z výšky, polknutí cizího předmětu, uklouznutí, náraz na překážku, srážku s jiným dítětem apod.).
16. Před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo venku kontrolují pedag. pracovníci bezpečnost prostorů k těmto aktivitám, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.



17. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a individuálním schopnostem dětí.
18. Při pracovních a výtvarných aktivitách, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, kladívko apod.) vykonávají děti práci s těmito nástroji opatrně a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka (nůžky nesmí mít ostré hroty).
19. Stane-li se úraz v mateřské škole, mateřská škola je povinna zajistit nezbytné ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům.
20. Školní úraz je úraz, který se stal dítěti při výchovně – vzdělávacích činnostech a při činnostech, které s nimi bezprostředně souvisejí, tj. od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich.
21. Školní úraz není úraz, který se stane dětem při cestě do školy tam nebo cestou zpět.
22. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
23. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí o BOZP.

## Čl. 5

### Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života.
2. V rámci Školního vzdělávacího programu a preventivního programu jsou děti nenásilnou formou (hry, hromadné aktivity) seznamovány s různým nebezpečím a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
3. Učitelky se snaží o vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky školy a mezi pracovníky školy a rodiči.
4. Učitelky sledují chování dětí a případné projevy diskriminace ve třídě, nepřátelství a násilí bezprostředně řeší ve spolupráci se zákonnými zástupci dětí, popřípadě za pomoci školských poradenských center (PPP, SPC).

## Čl. 6



## Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

1. Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a nepoškozovat úmyslně majetek školy.
2. Škody způsobené dětmi na majetku školy jsou zákonní zástupci povinni uhradit.
3. Bez dovození učitelek neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení mateřské školy domů.
4. Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit učitelce.
5. Po vyzvednutí dítěte ve třídě jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu opustit.
6. Mateřská škola nezodpovídá za cenné věci a hračky, které si děti z domova přinesou, protože při hře dětí může dojít k jejich poškození nebo ztrátě.

### Čl. 7

#### Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2023. S nabytí platností se ruší Školní řád z 1. 9. 2021.

V Pacově dne 1. 9. 2023

.....

Mgr. Petra Koblicová, ředitelka



Příloha č. 1

Výše úhrady stravného od dodavatele Mateřské školy Jatecká, Pacov

## Stravné

Úplata za školní stravování je určena výší finančního normativu a je splatná do 15. dne následujícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úplaty.

Platby za školné i stravné jsou hrazeny inkasním převodem z účtů rodičů na účet mateřské školy u České spořitelny a.s. Ve výjimečných případech lze částku po dohodě s ředitelkou uhradit hotově.

Pro platbu školného i stravného je třeba dát svolení k inkasu na toto číslo u

**ČESKÉ SPOŘITELNY**

**0100 198 501/0800**

Výše úplaty za školní stravování je určena výší finančního normativu, který rozlišuje věkové skupiny: stravníci 3 - 6 let, stravníci 7 - 10 let přičemž do věkových skupin jsou stravníci zařazeni na dobu školního roku, ve kterém dosahují daného věku (vyhláška č. 107/2005 Sb., § 4, o školním stravování)

Věková kategorie stravníků 3 – 6 letých			
přesnídávka	oběd	svačina	celodenní strava
12,- Kč	26,- Kč	9,- Kč	47,- Kč

Věková kategorie stravníků 7 – 10 letých – děti s odkladem šk. docházky			
přesnídávka	oběd	svačina	celodenní strava
13,- Kč	28,- Kč	9,- Kč	50,- Kč

► Úplata za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné, jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

V Pacově 21. 12. 2022

Platné od 1. 1. 2023

Mgr. Lucie Brodská

Ředitelka MŠ



Registrační  
číslo:

Příloha č. 2 Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

## ŽÁDOST

**O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY,**  
jejíž činnost vykonává *Církevní mateřská škola Jonáš* (dále též „CMŠ“)

**ŽÁDÁM O UMÍSTĚNÍ DÍTĚTE DO:** CMŠ Jonáš

**TERMÍN NÁSTUPU DO MATEŘSKÉ ŠKOLY:**

**TYP DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ:**  celodenní  polodenní

(Zaškrtněte podle potřeby jednu z těchto možností docházky: celodenní, polodenní.)

Jde o Váš návrh dohody o docházce dítěte podle § 1a odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, a Čl. 3.6 školního řádu)

**Údaje o dítěti:**

Jméno a příjmení \_\_\_\_\_

Datum narození \_\_\_\_\_

Místo trvalého bydliště \_\_\_\_\_

Zákonní zástupci se dohodli, že záležitosti přijetí dítěte do mateřské školy bude vyřizovat uvedený zákonný zástupce, který je zároveň zmocněn k doručování písemností týkajících se práv a právem chráněných zájmů dítěte (dále jen „žadatel“):

**Žadatel:**

Jméno a příjmení \_\_\_\_\_

Datum narození \_\_\_\_\_

Místo trvalého bydliště \_\_\_\_\_

Doručovací adresa<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Telefon<sup>2</sup>, e-mailová adresa \_\_\_\_\_

**PROHLÁŠENÍ:**

1. Bereme na vědomí, že pokud v této žádosti uvedeme nepravdivé údaje, může správní orgán své rozhodnutí zrušit a rozhodnout ve věci znovu a že může být v tomto případě také zahájeno přestupkové řízení.
2. Souhlasíme, že mateřská škola může v rámci prezentace školy v médiích a na webových stránkách školy využít fotografické záběry vzniklé během pobytu našeho dítěte v CMŠ.

ANO –  NE

(žádoucí zaškrtněte)

<sup>1</sup> Pokud je odlišná od adresy trvalého bydliště.

<sup>2</sup> Nepovinný údaj, ale důležitý pro usnadnění komunikace. Bude na něj zasláno registrační číslo, pod kterým žádost bude evidována.



3. Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR). Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.
4. Beru na vědomí, že ode dne podání žádosti zpracovává CMŠ mé osobní údaje a osobní údaje přihlašovaného dítěte k výše uvedeným účelům na základě zákonné povinnosti. Od tohoto data se zpracování osobních údajů řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR). Byl jsem informován, že po tomto datu již nebude možné můj souhlas odvolat, a že v případě, že si nepřejí, aby byly osobní údaje k výše uvedeným účelům zpracovávány, nebude možné o přijetí dítěte rozhodnout a žádost o přijetí mého dítěte bude z přijímacího řízení vyřazena.
5. Byl jsem poučen o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.
6. Zákonný zástupce může nahlédnout do spisu po domluvě s ředitelkou CMŠ Jonáš.
7. Nedílnou součástí žádosti je:
  - vyjádření lékaře (příloha k žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání)
8. Beru na vědomí, že zřizovatelem je Biskupství českobudějovické a že školní vzdělávací program této mateřské školy je postaven na křesťanských hodnotách a děti jsou vedeny v duchu křesťanských zásad.
9. Připojujeme doporučení školského poradenského zařízení nebo odborného lékaře<sup>3</sup>.

DOPORUČENÍ ŠKOLSKÉHO PORADENSKÉHO ZAŘÍZENÍ NEBO ODBORNÉHO LÉKAŘE

Doporučuji dítě se speciálními vzdělávacími potřebami k integraci do CMŠ Jonáš

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Razítko a podpis pracovníka ŠPZ nebo lékaře

10. Se všemi podmínkami přijetí do mateřské školy jsem byl seznámen a souhlasím.

Podpisy obou zákonných zástupců dítěte:

V ..... dne .....

.....  
.....

<sup>3</sup> Vyplnit pouze v případě zdravotního postižení dítěte



Příloha č. 4: Vyjádření lékaře

## Vyjádření lékaře příloha k žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Jméno a příjmení dítěte: \_\_\_\_\_

Datum narození

D	D	M	M	R	R	R	R

dítěte:

---

### Vyjádření lékaře:

1. Dítě je zdravé, může být přijato do mateřské školy.
2. Dítě vyžaduje speciální péči v oblasti a) b) c) d)
  - a) zdravotní
  - b) tělesné
  - c) smyslové
  - d) jiné

Jiná závažná sdělení o dítěti:

---

---

---

---

Alergie:

---

---

---

3. Dítě je řádně očkováno: ANO NE

DŮVOD: a) KONTRAINDIKACE  
b) IMUNITA  
c) JINÉ

4. Možnost účasti na akcích školy – plavání, saunování

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
razítko a podpis lékaře



Příloha č. 4: Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání

<b>ROZHODNUTÍ O UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ</b>	
<b>SMLUVNÍ STRANY:</b> CÍRKEVNÍ MATEŘSKÁ ŠKOLA JONÁŠ JATECKÁ 571, 39501 Pacov <u>ZASTOUPENA ŘEDITELKOU:</u> Mgr. Petrou Kobicovou A <u>ZÁKONNÝM ZÁSTUPCEM:</u>	
<b>se dohodli o ukončení předškolního vzdělávání dítěte V CÍRKEVNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLE JONÁŠ</b>	
<b>Jméno a příjmení:</b>	
<b>Narozeného (nou) dne:</b>	
<b>S trvalým pobytem:</b>	
<b>ODŮVODNĚNÍ</b> K dohodě o ukončení předškolního vzdělávání dochází na základě žádosti zákonného zástupce dítěte <u>ke dni:</u> Důvod (nepovinný údaj):	
<b>DALŠÍ UJEDNÁNÍ</b> Zákonný zástupce dítěte se zavazuje, že ke dni ukončení předškolního vzdělávání dítěte si převezme všechny jeho věci a vypořádá veškeré případné finanční závazky vůči mateřské škole.	
Tuto dohodu o ukončení předškolního vzdělávání si ponechá mateřská škola a kopii si převezme zákonný zástupce dítěte.	
V Pacově dne:	
<b>PODPIS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE DÍTĚTE:</b>	<b>RAZÍTKO A PODPIS ŘEDITELKY ŠKOLY:</b> Mgr. Petra Kobicová