

6. na podporu v rámci podpůrných opatření dle doporučení ŠPZ,
7. na ochranu osobnosti, soukromí a ochranu před násilím, zneužíváním, diskriminací a šikanou,
8. na prostředí podporující hru, tvořivost, zvědavost a svobodný projev.

IV. Povinnosti dětí

Děti jsou přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti povinny:

1. dodržovat školní řád a pravidla chování stanovená mateřskou školou,
2. respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, které souvisejí se zajištěním bezpečnosti, ochrany zdraví a organizací předškolního vzdělávání,
3. chovat se ohleduplně k ostatním dětem a zaměstnancům školy a neohrožovat jejich bezpečnost ani zdraví,
4. zacházet šetrně s majetkem školy, hračkami a pomůckami a zjištěné poškození oznámit pedagogickému pracovníkovi,
5. dodržovat základní hygienická pravidla a udržovat přiměřený pořádek ve svých věcech,
6. nepřinášet do mateřské školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost ostatních osob; používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení je zakázáno s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů,
7. účastnit se povinného předškolního vzdělávání, pokud se na dítě tato povinnost vztahuje, s výjimkou řádně omluvené nepřítomnosti a dnů školních prázdnin.

V. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
2. na konzultace s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě,
3. vyjadřovat se k záležitostem týkajícím se vzdělávání svého dítěte,
4. být včas informováni o změnách v provozu mateřské školy, zejména prostřednictvím informačního systému Edookit, nástěnky v šatně a webových stránek školy,
5. na poradenskou pomoc poskytovanou mateřskou školou nebo školským poradenským zařízením,
6. požádat o přístup k osobním údajům dítěte, jejich opravu nebo další uplatnění práv v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy
7. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. zajistit řádnou docházku dítěte, včetně docházky dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání,
2. omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školou,
3. informovat MŠ o změně zdravotního stavu dítěte, psychických nebo sociálních obtížích či jiných skutečnostech důležitých pro vzdělávání,
4. předávat dítě osobně pedagogovi a pouze v takovém zdravotním stavu, který umožňuje pobyt v MŠ,

5. sdělovat údaje dle § 28 školského zákona a neprodleně hlásit jejich změny,
6. hradit úplatu za vzdělávání a stravné ve stanoveném termínu,
7. dodržovat Školní řád a Provozní řád MŠ.

VII. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá dle platných právních předpisů a podle samostatně vydaných kritérií školy.

VIII. Ukončení předškolního vzdělávání a vzdání se místa

Rozhodnutí ředitelky školy o ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
2. O ukončení předškolního vzdělávání nelze podle předchozího bodu rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Vzdání se místa zákonným zástupcem

3. U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, může zákonný zástupce písemně oznámit ředitelce školy, že se vzdává místa dítěte v mateřské škole. V oznámení uvede den, ke kterému dítě přestane mateřskou školu navštěvovat.
4. Vzdání se místa zákonným zástupcem není rozhodnutím ředitelky školy o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona. Uvolněné místo nelze bez nového rozhodnutí o přijetí zpětně nárokovat.
5. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, lze ukončit docházku v dané mateřské škole pouze při současném zajištění dalšího zákonného způsobu plnění povinného předškolního vzdělávání, zejména vzdělávání v jiné mateřské škole nebo jiného způsobu plnění povinného předškolního vzdělávání podle školského zákona.
6. Vzdáním se místa ani ukončením předškolního vzdělávání nezanikají již vzniklé finanční závazky vůči škole nebo školní jídelně. Případné přeplatky a nedoplatky se vypořádají podle pravidel školy a vnitřního řádu školní jídelny.

IX. Provoz mateřské školy, organizace vzdělávání, docházka a předávání dětí

1. Provoz mateřské školy

1. Provozní doba mateřské školy je stanovena od 6.30 do 16.30 hodin.
2. Mateřská škola je jednotřídní, věkově heterogenní a její kapacita podle školského rejstříku činí 28 dětí.
3. Mateřská škola poskytuje vzdělávání zpravidla dětem ve věku od 2 let do zahájení povinné školní docházky.
4. Dítě mladší 3 let může být přijato k předškolnímu vzdělávání, nemá však na přijetí právní nárok. O přijetí rozhoduje ředitelka školy s ohledem na stanovená kritéria, kapacitu školy a podmínky pro vzdělávání dítěte.
5. Za každé dítě mladší 3 let zařazené do třídy se do doby dovršení 3 let jeho věku snižuje nejvyšší počet dětí ve třídě o dvě děti. Tímto postupem lze nejvyšší počet dětí ve třídě snížit celkově nejvýše o šest dětí. Snížení počtu se neuplatní za podmínek stanovených právním předpisem.

2. Režim dne

1. Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla do 8.00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě se školou tak, aby nebyla narušena organizace vzdělávání.
2. Od příchodu dětí probíhají spontánní hry, individuální, skupinové a vzdělávací činnosti podle potřeb, zájmů a možností dětí. V průběhu dopoledne jsou zařazovány stravování, řízené i spontánní vzdělávací činnosti, pohybové aktivity a pobyt venku. Následuje hygiena a oběd.
3. Po obědě je dětem zajištěn odpočinek odpovídající jejich individuálním potřebám. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po nezbytném odpočinku nabízeny klidové činnosti. Po odpočinku následuje odpolední svačina, spontánní hry, individuální činnosti a postupné vyzvedávání dětí.
4. Pitný režim je dětem zajištěn po celý den. Časové uspořádání jednotlivých činností je orientační a může být přizpůsobeno aktuálním potřebám dětí, vzdělávacímu programu, počasí a mimořádným akcím mateřské školy.

3. Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovních dnech od 8.00 do 12.00 hodin v rozsahu čtyř nepřetržitých hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.
2. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit jeho pravidelnou docházku k povinnému předškolnímu vzdělávání.

4. Docházka, omlouvání a předávání dětí

1. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě osobně učiteli mateřské školy. Dohled školy nad dítětem začíná okamžikem, kdy učitel mateřské školy dítě převezme.
2. Dítě je při odchodu předáno zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil. Dohled školy končí okamžikem předání dítěte této osobě. Učitel mateřské školy může v případě pochybností požádat přebírající osobu o prokázání totožnosti.
3. Plánovanou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce škole předem prostřednictvím informačního systému Edookit.

4. Náhlou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce nejpozději do 8.00 hodin daného dne prostřednictvím informačního systému Edookit, telefonicky nebo formou SMS.
5. U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání uvede zákonný zástupce důvod nepřítomnosti a po návratu dítěte doplní omluvení v informačním systému Edookit nejpozději do tří pracovních dnů, a to za všechny zameškané dny.
6. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen důvod nepřítomnosti doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.
7. Neomluvenou nepřítomnost dítěte řeší ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy.
8. Dítě je do mateřské školy předáváno bez příznaků akutního onemocnění. Projeví-li se u dítěte během pobytu příznaky akutního onemocnění nebo dojde-li ke zhoršení jeho zdravotního stavu, škola bezodkladně informuje zákonného zástupce, který zajistí co nejrychlejší převzetí dítěte.

5. Omezení nebo přerušení provozu v červenci a srpnu

1. Provoz mateřské školy může být podle místních podmínek v měsíci červenci nebo srpnu, případně v obou měsících, omezen nebo přerušen. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem.
2. Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu.
3. Informace o omezení nebo přerušení provozu je zveřejněna na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem. Současně jsou zveřejněny výsledky projednání možností a podmínek předškolního vzdělávání v jiných mateřských školách, případně také informace o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti po dobu omezení nebo přerušení provozu.
4. Pro účely plánování provozu mohou být zákonní zástupci předem vyzváni ke sdělení zájmu o docházku dítěte. Toto sdělení slouží pouze k organizačnímu a personálnímu plánování a neomezuje právo řádně přijatého dítěte účastnit se vzdělávání v době, kdy je mateřská škola v provozu.
5. Nepřítomnost dítěte a odhlašování stravy v průběhu prázdninového provozu se oznamují podle pravidel mateřské školy a vnitřního řádu školní jídelny.

6. Omezení nebo přerušení provozu ze závažných důvodů

1. Provoz mateřské školy může být ze závažných organizačních nebo technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, po projednání se zřizovatelem omezen nebo přerušen také v jiném období než v červenci a srpnu.
2. K omezení nebo přerušení provozu může dojít zejména v případě havárie, závažné technické poruchy, mimořádného hygienického nebo bezpečnostního opatření, živelní pohromy nebo jiné mimořádné události znemožňující řádné poskytování předškolního vzdělávání. Vyplývá-li omezení nebo přerušení provozu z rozhodnutí nebo opatření příslušného orgánu, postupuje škola podle tohoto rozhodnutí nebo opatření.
3. Informace o omezení nebo přerušení provozu je zveřejněna na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co ředitelka školy o omezení nebo přerušení provozu rozhodne nebo se o něm dozví. Zákonní zástupci jsou současně informováni prostřednictvím informačního systému Edookit a webových stránek školy.
4. Současně jsou zveřejněny informace o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti po dobu omezení nebo přerušení provozu.

X. Stravování a pitný režim

1. Stravování zajišťuje školní jídelna v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
2. Dětem jsou poskytovány tři denní chody – dopolední svačina, oběd a odpolední svačina, podle jídelního lístku.
3. Pitný režim je zajištěn po celý den. Nápoje jsou dětem volně dostupné.
4. Děti používají vždy čistý hrníček; nádobí je myto v souladu s hygienickými požadavky dle vyhlášky č. 160/2024 Sb.
5. Změny ve stravování (odhlášení, dietní opatření) zákonní zástupci hlásí podle pokynů školní jídelny.

XI. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do okamžiku, kdy je učitel mateřské školy předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předání dítěte pověřené osobě je možné pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. Mateřská škola vytváří podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání, při pobytu venku i při dalších činnostech organizovaných školou. Pedagogičtí pracovníci postupují v souladu s platnými právními předpisy, pravidly BOZP a PO, evakuačním a traumatologickým plánem a dalšími vnitřními předpisy školy.
3. Děti jsou přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem vedeny k dodržování pravidel bezpečného chování a pokynů zaměstnanců školy.
4. Každý úraz dítěte je bezodkladně ošetřen a oznámen zákonnému zástupci. Všechny úrazy, ke kterým dojde při vzdělávání nebo při činnostech organizovaných mateřskou školou, jsou evidovány v knize úrazů. Záznam o úrazu je vyhotoven a úraz je oznámen příslušným subjektům v případech stanovených platnými právními předpisy.
5. Děti nesmějí do mateřské školy přinášet předměty, které by mohly ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost ostatních osob. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení dětmi je v mateřské škole zakázáno, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
6. Zákonný zástupce nepřivádí do mateřské školy dítě, které vykazuje příznaky akutního nebo přenosného onemocnění nebo jehož zdravotní stav neumožňuje účast na předškolním vzdělávání. Pokud dítě projeví příznaky akutního onemocnění během pobytu v mateřské škole, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí při zachování dohledu a neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen dítě co nejdříve vyzvednout.
7. Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy, hračkami a pomůckami. Zjištěné poškození nebo závadu neprodleně oznámí pedagogickému pracovníkovi.

XII. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami, děti s odlišným mateřským jazykem a nadané děti

Mateřská škola zajišťuje vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí s odlišným mateřským jazykem a dětí nadaných nebo mimořádně nadaných v souladu se školským zákonem, prováděcími právními předpisy, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a doporučením školského poradenského zařízení, bylo-li vydáno.

Podpůrná opatření

1. Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje mateřská škola i bez doporučení školského poradenského zařízení, a to na základě pedagogického posouzení vzdělávacích potřeb dítěte. Škola průběžně vyhodnocuje účinnost poskytované podpory a podle potřeby ji upravuje.
2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze poskytovat pouze na základě doporučení školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
3. Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami může podle jejich individuálních potřeb zahrnovat zejména:
 - individuální přístup a diferenciaci vzdělávacích činností,
 - úpravu organizace, metod a forem vzdělávání,
 - využívání speciálních učebních a kompenzačních pomůcek,
 - individuální vzdělávací plán, je-li doporučen školským poradenským zařízením,
 - podporu asistenta pedagoga, je-li přiznána jako podpůrné opatření,
 - spolupráci se školským poradenským zařízením, zejména pedagogicko-psychologickou poradnou nebo speciálně pedagogickým centrem, a podle potřeby také s dalšími odborníky.
4. Mateřská škola poskytovaná podpůrná opatření průběžně vyhodnocuje a postupuje v součinnosti se zákonným zástupcem dítěte a školským poradenským zařízením.

Děti s odlišným mateřským jazykem

5. Dětem s odlišným mateřským jazykem je podle jejich individuálních potřeb poskytována jazyková podpora zaměřená zejména na:
 - porozumění českému jazyku,
 - rozvoj slovní zásoby a komunikačních dovedností,
 - podporu zapojení do vzdělávání,
 - začlenění do kolektivu dětí.
6. Pokud jsou v jednotlivém místě poskytování vzdělávání alespoň čtyři děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které jsou cizinci nebo občany České republiky s obdobnými potřebami k začlenění jako cizinci, ředitelka školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu.
7. Jazyková příprava ve skupině je poskytována v rozsahu jedné hodiny týdně. Skupina má nejvýše osm dětí splňujících podmínky podle předchozího bodu. Další skupinu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno osm těchto dětí.
8. Ředitelka školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory zařadit do skupiny také jiné dítě, a to i nad počet osmi dětí, pokud to není na újmu kvalitě jazykové přípravy dětí, pro které byla skupina zřízena.

Úprava nejvyššího počtu dětí ve třídě

9. Za každé dítě zařazené do třídy s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o dvě děti. Stejně se postupuje u dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení.
10. Za každé jiné dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o jedno dítě.
11. Z důvodu podpůrných opatření lze nejvyšší počet dětí ve třídě snížit celkově nejvýše o pět dětí.

12. Snížení počtu dětí se neuplatní, pokud by jeho uplatnění bránilo plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte nebo pokud dojde ke změně stupně podpůrného opatření u dítěte zařazeného do třídy v průběhu školního roku.

Nadané a mimořádně nadané děti

13. Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dítěte a přizpůsobuje vzdělávací nabídku jeho individuálním vzdělávacím potřebám a možnostem.
14. U nadaných a mimořádně nadaných dětí pedagogičtí pracovníci podporují zejména tvořivost, zvědavost, vlastní iniciativu, samostatné a kritické myšlení a individuální rozvoj nadání prostřednictvím přiměřeně náročných a diferencovaných vzdělávacích činností.
15. Vyžadují-li to vzdělávací potřeby mimořádně nadaného dítěte, postupuje mateřská škola ve spolupráci se zákonným zástupcem a školským poradenským zařízením podle jeho doporučení.

XIII. Informování zákonných zástupců

Mateřská škola zajišťuje pravidelnou a otevřenou komunikaci se zákonnými zástupci dětí.

Informace jsou poskytovány zejména prostřednictvím:

- osobní komunikace při předávání dítěte,
- informačního systému Edookit,
- nástěnky v šatně,
- třídních schůzek,
- individuálních konzultací po předchozí domluvě,
- webových stránek školy.

Zákonní zástupci mohou požádat o individuální konzultaci, jejíž termín si předem dohodnou s pedagogickým pracovníkem.

Mateřská škola je součástí organizace Základní školy a Mateřské školy Zadní Třebaň. Zákonní zástupci se mohou se svými podněty, připomínkami, nejasnostmi, stížnostmi nebo organizačními záležitostmi obracet na učitelku mateřské školy, zástupkyni za mateřskou školu nebo ředitelku školy.

Pro rychlé a věcné řešení záležitostí týkajících se každodenního provozu nebo vzdělávání dítěte se doporučuje obrátit se nejprve na učitelku mateřské školy nebo zástupkyni za mateřskou školu, které jsou se situací dítěte přímo obeznámeny.

Pokud se záležitost nepodaří vyřešit na úrovni mateřské školy, může se zákonný zástupce obrátit na ředitelku školy.

Tento doporučený postup neomezuje právo zákonného zástupce obrátit se přímo na ředitelku školy, zřizovatele, Českou školní inspekci nebo jiný příslušný orgán.

XIV. Hodnocení výsledků vzdělávání

V mateřské škole se výsledky vzdělávání dětí nehodnotí známkami. Uplatňuje se průběžná pedagogická diagnostika v souladu se ŠVP a RVP PV, zaměřená na sledování individuálního rozvoje dítěte.

Výsledky jsou sdělovány zákonným zástupcům zejména prostřednictvím:

- individuálních rozhovorů,
- třídních schůzek,
- záznamů pedagogické diagnostiky.

XV. Ochrana osobních údajů

1. Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, školským zákonem a dalšími platnými právními předpisy.
2. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu, pro stanovené účely a po dobu odpovídající právním předpisům a spisovému a skartačnímu řádu školy.
3. Dokumentace dětí vedená v listinné i elektronické podobě je zabezpečena proti ztrátě, zneužití a přístupu neoprávněných osob.
4. Přístup k osobním údajům mají pouze oprávnění zaměstnanci školy v rozsahu nezbytném pro výkon jejich pracovních povinností a další osoby nebo orgány, kterým přístup umožňují platné právní předpisy.
5. Osobní údaje mohou být předávány dalším subjektům pouze v případech stanovených právními předpisy nebo na základě jiného platného právního důvodu.
6. Fotografie, obrazové a zvukové záznamy dětí jsou pořizovány, uchovávány a zveřejňovány pouze pro předem stanovený účel a na základě odpovídajícího právního důvodu. Pokud je ke zveřejnění nebo jinému použití záznamu vyžadován souhlas zákonného zástupce, škola si tento souhlas předem vyžádá.
7. Podrobné informace o zpracování osobních údajů a o právech subjektů údajů jsou zákonným zástupcům dostupné ve škole a na webových stránkách školy.

XVI. Individuální vzdělávání dítěte

Mateřská škola umožňuje plnění povinného předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání podle § 34b školského zákona.

Ověření dosažené úrovně vzdělávání dítěte:

1. probíhá ve třetím týdnu měsíce listopadu,
2. náhradní termín probíhá ve druhém týdnu měsíce prosince,
3. konkrétní den a čas ověření sdělí mateřská škola zákonnému zástupci nejméně 14 dní předem,
4. ověření provádí pedagogický pracovník pověřený ředitelkou školy,
5. o průběhu ověření je vyhotoven písemný zápis, který je součástí dokumentace dítěte,
6. zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření; pokud ji nezajistí ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte ukončí v souladu s § 34b školského zákona.

Způsob ověření:

1. probíhá v přátelském, klidném a bezpečném prostředí mateřské školy,
2. má charakter běžného dne v mateřské škole, prostřednictvím hry a přirozených činností,
3. ověřování probíhá formou:
 - diagnostických her,
 - rozhovoru s dítětem,
 - pracovních a grafomotorických úkolů,
 - výtvarných a pohybových činností,
4. zákonní zástupci mohou k ověření přinést portfolio domácích prací dítěte, které slouží jako doplňující podklad k posouzení rozvoje dítěte.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Cílem ověření není dítě stresovat, ale přátelským způsobem posoudit úroveň jeho rozvoje v souladu s RVP PV.

XVII. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Mateřská škola je součástí právnické osoby Základní škola a Mateřská škola Zadní Třebaň, okres Beroun.

1. Vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, ohleduplnosti a spolupráci.
2. Zaměstnanci školy poskytují dětem a jejich zákonným zástupcům informace týkající se vzdělávání a provozu školy v rozsahu svých pracovních povinností a kompetencí.
3. Zákonní zástupci jednají se zaměstnanci školy slušně a s respektem a dodržují jejich pokyny související se zajištěním bezpečnosti, ochrany zdraví a organizace předškolního vzdělávání.
4. Zaměstnanci školy chrání osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců a zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu své práce.
5. Ve společných prostorách školy a při akcích pořádaných základní školou a mateřskou školou se všichni účastníci chovají tak, aby nedocházelo k ohrožení bezpečnosti a zdraví osob ani k poškozování majetku školy.
6. Zákonní zástupci se mohou se svými podněty, připomínkami nebo stížnostmi obracet na učitelku mateřské školy, zástupkyni za mateřskou školu nebo ředitelku školy. Doporučený způsob řešení podnětů a stížností je uveden v části XIV. tohoto školního řádu. Tento postup neomezuje právo zákonného zástupce obrátit se na zřizovatele, Českou školní inspekci nebo jiný příslušný orgán.

XVIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je závazný pro děti přiměřeně jejich věku a rozumové vyspělosti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy.

2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci dětí jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
4. Děti jsou s pravidly školního řádu seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku a rozumové vyspělosti.
5. Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Žaneta Běhová
zástupkyně za mateřskou školu

Mgr. Tereza Macourková
ředitelka školy