| |
|---|
| Základní škola a mateřská škola Loukovec |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
| Č.j. 93/2025 Účinnost od: 1.9.2025 |
| Spisový znak: A1 Skartační znak: S10 |
| Pedagogická rada projednala dne: 26.8.2025 |
| Školská rada schválila dne: 28.8.2025 |
| Vypracovala: Hana Vajsová – zástupce ředitele pro mateřskou školu |
| Schválila: Iva Toušová – ředitelka školy |
| Změny: Změna provozní doby mateřské školy od 1.9.2026 č.j. 74/2026 |
| |

Ředitel školy: Mgr. Iva Toušová

Zástupce ředitele pro mateřskou školu: Hana Vajsová

Adresa školy: Loukovec 90

Telefon: 731411584

E-mail: zs@zsloukovec.cz

Webové stránky: www.zsloukovec.cz

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

**1. Úvodní ustanovení ..... 4**
**2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dítěte a jejich zákonných zástupců ve škole ..... 5**
2.1.1. Práva zákonných zástupců ..... 4
2.1.2. Povinnosti zákonných zástupců ..... 4
2.1.3. Práva dětí ..... 5
2.1.4. Povinnosti dětí ..... 5
2.2. Přijímání dítěte do mateřské školy ..... 6
2.3. Povinné předškolní vzdělávání ..... 6
2.4. Vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných ..... 6
2.4.1. Individuální vzdělávání ..... 7
2.5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy ..... 7
2.6. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole ..... 8
2.6.1. Distanční forma výuky v mateřské škole ..... 8
2.7. Základní pravidla chování v mateřské škole ..... 10
2.8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou ..... 11
2.9. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání ..... 11
2.10. Oznamování skutečností dle §22 ods.2.a 3. školského zákona ..... 11
2.11. Úplata za předškolní vzdělávání ..... 11
**3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy12**
3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole ..... 12
3.2. Vyřizování podnětů a stížností ..... 12
**4. Provoz a vnitřní režim školy ..... 12**
4.1. Provoz mateřské školy ..... 12
4.2. Organizace dne v MŠ ..... 13
4.3. Provoz mateřské školy o prázdninách ..... 13
4.4. Organizace stravování ..... 14
4.5. Vzdělávání mimo budovu ..... 14
4.6. Předávání dětí zákonným zástupcům ..... 14
4.7. Dohled nad dětmi ..... 15
**5. Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví ..... 15**
5.1 Předcházení úrazům a první pomoc ..... 15
5.2 První pomoc a ošetření ..... 15
5.3 Prevence rizikového chování ..... 15
5.4 Prevence infekčního onemocnění ..... 16
5.5 Zákaz vnášení nebezpečných předmětů a látek do mateřské školy ..... 16
**6. Zacházení s majetkem školy ..... 16**
6.1. Odpovědnost za škody ..... 16
**7. Seznámení se školním řádem ..... 16**

# 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Základní a Mateřské školy v Loukovci vydává školní řád v souladu s § 30 zákona 561/ 2004 Sb.,o předškolním vzdělávání a jiném vzdělávání (dále jen, „ školský zákon“), v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy v podmínkách MŠ. Obsah školního řádu je vymezen školským zákonem, vyhláškou č, 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími právními předpisy, zejména zákonem č. 285/2000 Sb.,v platném znění a zákonem č. 117/1995Sb. V platném znění. Školní řád je závazný pro zaměstnance školy, zákonné zástupce dětí a jimi zmocněné osoby k vyzvedávání dětí.

# 2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DÍTĚTE A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

## 2.1.1 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce (rodič) má právo:

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
- Podílet se na dění v mateřské škole, účastní se různých programů, dle svého zájmu vstupuje do her svých dětí.
- Vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek školy), bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.
- Využít individuálně adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se záležitostí vzdělávání dítěte.
- Na informace a poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

## 2.1.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce (rodič) má povinnost:

- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.
- Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
- Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota,…)
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informovány o zdravotních potížích.
- Na vyzvání ředitelky školy se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.
- Předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- Hlásit výskyt infekčních onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na jeho vzdělávání.

- Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, trvalého pobytu, telefonního čísla, adresy pro doručování písemností apod…)
- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky, nebo osobně (při náhlém onemocnění pro odhlášení obědů nejpozději do 7,00 hodin ráno).
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej ředitelka vyzve) pro tyto účely je poskytován omluvný list k vyplnění).
- Nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu předem.

### 2.1.3 Práva dětí

Dítě má právo na:

- Poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona.
- Na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností.
- Na účast ve hře odpovídajícího věku.
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým so chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
- Na emočně kladné prostředí.
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo chování přiměřeného věku, právo být připravován na svobodu, jednat a žít vlastním způsobem).

### 2.1.4. Povinnosti dětí

Dítě je povinné:

- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- Řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…)
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, požádat apod.)
- Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
- Dodržovat pravidla hygieny.

## 2.2. Přijímání dítěte do mateřské školy

- Řídí se zákonnými podmínkami a kritérii pro přijímání stanovenými ředitelkou školy.
- Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 15.března do 15.dubna.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky a na budově základní a mateřské školy.
- Ředitelka do 30 dnů ode dne podání žádosti o přijetí rozhodne o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy
- Přijímány jsou zpravidla děti od tří do šesti let, nejdříve však ve věku dvou let.
- 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 podrobit očkování pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.

## 2.3. Povinné předškolní vzdělávání

- Pro děti, které dosáhnou 5 let do 31. srpna je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8,00 do 12,00 hodin.
- V případě náhlého onemocnění nebo plánované nepřítomnosti je nutné dítě co nejdříve omluvit, nejpozději však do tří dnů (telefonicky, SMS, e-mail, osobně, aplikací Twigsee), poté na příslušném formuláři (omluvný list k vyzvednutí u učitelek).
- Povinnost vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (letních i vedlejších).
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

## 2.4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

- Pro vzdělávání těchto dětí je (v případě, že mateřskou školu navštěvují), jsou přizpůsobeny podmínky pro vzdělávání jejich individuálním potřebám v prostředí, životosprávě, psychosociálním klima, organizaci vzdělávání, personálním a pedagogickým zajištěním a spolupráci s rodinou.

- V souladu s právními předpisy bývá snížen počet dětí ve třídě.
- Je uplatňován individuální přístup.

### 2.4.1. 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 tři měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce i v průběhu školního roku.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, uvedení období, kdy se bude dítě vzdělávat individuálně, důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitelka doporučí zákonným zástupcům oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno podle ŠVP MŠ.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovorů s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření znalostí ve škole, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Individuální vzdělávání může být ukončeno i ze strany zákonného zástupce.

## 2.5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném zástupce dítěte jestliže:
  a) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
  b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání déle než dva týdny.
  c) Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
  d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 2.6. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Omlouvat děti z docházky do mateřské školy lze předem osobně učitelkám ve třídě.
- V případě náhlého onemocnění co nejdříve informovat školu telefonicky, SMS, e-mail, osobně, přes aplikaci Twigsee.
- Pokud se jedná o dítě s povinnou předškolní docházkou, musí rodič dítě omluvit také co nejdříve, nejpozději však do tří dnů.
- Rodič dítěte s povinnou předškolní docházkou po ukončení nepřítomnosti doloží písemný omluvný list s odůvodněním nepřítomnosti (k vyzvednutí u učitelek).

### 2.6.1. Distanční forma výuky v mateřské škole

**Právní vymezení**

- Distanční vzdělávání přesně definuje § 184 a školského zákona.
- Zákonem je stanovena:
  a) Povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
  b) Je stanovena povinnost dětí předškolního věku se tímto způsobem vzdělávat.
- Škola musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem z důvodu:
  a) Krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
  b) Z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) dětí, žáků z nejméně jedné třídy, musí tyto děti vzdělávat distančním způsobem.
- V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50% třídy, nemá škola povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.
- V případě, že se zákaz osobní přítomnosti předškolních dětí ve škole (onemocnění, karanténa) týká více, než 50 % je škola povinna vzdělávat tyto děti distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem je uskutečňováno podle Rámcového vzdělávacího programu a Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

**Pravidla poskytování distančního vzdělávání**

- U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněný o přímý kontakt učitele s dítětem jednou týdně.
- Základem vzdělávání je především poskytování inspirativních typů na společenské aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, poslech hudby, sledování vzdělávacích pořadů…)
- Učitelky předávají jednou týdně rodičům materiály formou složky pracovních listů.
- Pro děti v posledním ročníku mateřské školy je důležitá systematická příprava na vstup do základní školy. Proto jsou zadávané aktivity, aby rozvíjely např. matematické představy, grafomotoriku, zrakové a sluchové vnímání apod…
- Z hlediska obsahu vzdělávání bude nabídka rozvojových aktivit pro děti vycházet z vlastních zdrojů učitelek, které využívají i pro běžném režimu školy.
- U předškolních dětí není možné realizovat on-line výuku delší než 15minut. Proto bude pro udržení sociálního kontaktu a motivací realizováno jedno on-line setkání učitelky s dítětem jednou týdně v předem domluveném čase. To vše za předpokladu, že rodina s dítětem mají k dispozici potřebné technické vybavení.
- Není nutné stanovovat hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky. Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV ŠVP školy, avšak ne nutně v plné míře.

**Absence dětí**

- Pro omlouvání dětí platí stejná pravidla jako při prezenčním vzdělávání.

**Distanční vzdělávání dětí se speciálními potřebami**

- Děti se speciálně vzdělávacími potřebami (SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou a školských poradenským zařízením při distančním způsobu vzdělávání.
- Podpůrná opatření spočívají v:
  a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení
  b) úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání
  c) pedagogické intervenci
  d) v použití kompenzačních pomůcek a speciálních učebních pomůcek
  e) ve využití speciálního pedagoga
- Zákonní zástupci jsou informováni o možnosti využití služeb školního poradenského pracoviště formou konzultací.

- V závislosti na konkrétní situaci a možnostech školy jsou dětem se SVP zapůjčeny potřebné kompenzační pomůcky a speciální učební pomůcky, jež má daný jednotlivec uvedené v doporučení školského poradenského zařízení, a to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Realizace půjčení konkrétní pomůcky záleží na individuální domluvě se školou.
- Hodnocení dětí se SVP je vykonáváno na základě konkrétních pravidel nastavených v doporučení žáka vydaném školských poradenským zařízením.

**Vzdělávání mladších dětí**

- Mladší děti (3-5 let) se mohou účastnit distančního vzdělávání formou pracovních listů také. Tato výuka bude brána jako nadstandartní činnost a vstřícný krok naší mateřské školy a bude prováděna po domluvě se zákonnými zástupci.

**Komunikace mezi školou, rodiči a dětmi**

- Pro komunikaci mezi školou, rodiči a dětmi zvolila škola jako komunikační kanál e-maily, SMS, webové stránky školy, WhatsApp, Twigsee.
- Pro připojení by byly dětem se souhlasem rodičů zřízeny Google účty, kde se učitelky připojí s dětmi na Meet. Komunikace by probíhala jednou týdně formou meetingu.
- Jednou týdně by si rodiče vyzvedávali v mateřské škole materiály, pracovní listy, dětské výukové časopisy (za dodržení hygienických podmínek).

**Hodnocení distančního vzdělávání**

- Dle § 184 školského zákona jsme povinni poskytnout dětem s povinným předškolním vzděláváním zpětnou vazbu v podobě hodnocení jejich práce při distančním vzdělávání
- Toto hodnocení probíhá při on-line komunikaci jednotlivě s dětmi a další motivací. Děti ukazují učitelkám vypracované pracovní listy prostřednictvím web kamery, nebo krátkým ústním hodnocením při setkání s rodiči při výměně pracovních listů.
- Další doporučení vycházejí z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků jednotlivce.

## 2.7. Základní pravidla chování v mateřské škole

- Pravidla jsou nastavena dětem srozumitelně, přiměřeně jejich věku.
- Děti jsou vedeny k ohleduplnosti, spolupráci, vzájemnému respektu, šetrnému zacházení s hračkami a pomůckami.
- Jsou vedeny k pravidelné hygieně.

## 2.8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- Účast dítěte na akcích mateřské školy (výlety, besídky, kulturní akce apod.) je součást vzdělávání.
- Rodiče jsou o akcím předem informováni.

## 2.9. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Učitelky sledují, vyhodnocují a zaznamenávají výsledky vzdělávání dětí do záznamových archů ve třídě, které na vyžádání rodičů (zákonných zástupců) mohou předložit.
- Učitelky poskytují výsledky vzdělávání rodičům individuálně, podle potřeby, zájmu, popřípadě po dohodě formou schůzky a konzultace.
- **Předávání informací při zahájení povinné školní docházky §36a**
  Ředitel základní školy, který v rámci zápisu k povinné školní docházky rozhodl o přijetí dítěte do 31.3.nebo do 14 dnů od vydání rozhodnutí o přijetí dítěte, požádá ředitele mateřské školy o předání výsledků pedagogického diagnostikování.
  Ředitel mateřské školy předá údaje řediteli základní školy do 30 dnů od doručení žádosti.

## 2.10. Oznamování skutečností dle § 22 odst. 2 a 3 školského zákona

- Zákonní zástupci jsou povinni:
  a) Sdělovat údaje nezbytné pro vedení školní matriky
  b) Oznamovat zdravotní stav dítěte nebo jiné závažné skutečnosti
  c) Zajišťovat docházku a plnění povinností vyplívajících z předškolního vzdělávání.

## 2.11. Úplata za předškolní vzdělávání

- Od 1.ledna 2024 v souvislosti s novelou § 123 odst.4 zákona č.561/2004 sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů ke změnám pravidel při stanovení úplaty a mateřských školách, školních družinách a školních klubech zřizovaných státem, krajem, obcí, nebo svazkem obcí. Na základě této novely bude v těchto školských zařízeních nově stanovovat výši úplaty zřizovatel.
  a) Výše úplaty je zřizovatelem je na základě usnesení č. 221/05/2024/6 ze dne 22.5.2024 stanovena na 500,- kč měsíčně.
  b) V případě prázdninového provozu 25 kč/ den
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhne dítě pátého roku věku.
- Stanovená měsíční částka je vždy 15.dne v měsíci uhrazena srážkou z účtu.

## 3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

### 3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (nejen s pedagogickými pracovníky)

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených úctou, důvěrou a spravedlností.
- Zaměstnanci školy, zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí dle nařízení GDPR.
- Učitelky školy vydávají dětem a zákonným zástupcům jen takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP a školního řádu.

### 3.2. Vyřizování podnětů a stížností

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo je postoupí nadřízeným orgánům.

## 4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 4.1. Provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy je stanoven od 5,45 do 15,45 hodin.
- Děti se scházejí od 5,45,00 do 8,00 hodin (po předchozí domluvě s učitelkami lze dítě přivést v jinou dobu např z důvodu návštěvy lékaře apod.)
- Děti, které odcházejí ze školy po obědě, si mohou rodiče (zákonní zástupci), případně ostatní pověřené osoby v době od 12,00 do 12,30 hodin.
- Děti odcházející domů po odpočinku, si mohou rodiče (zákonní zástupci), případně ostatní pověřené osoby vyzvednout od 14,30 do ukončení provozní doby.

### 4.2. Organizace dne v mateřské škole

- 5,45 - 8,00 scházení do mateřské školy
- 6,00 - 9,35 hry dle volby dětí
  denní cvičení
  didakticky cílené činnosti – skupinové, kolektivní, individ.
- 8,45 - 9,00 hygiena

dopolední svačina

- 9,35 – 11,35 pobyt dětí venku (dle počasí a ročního období)
- 11,35 – 12,15 hygiena
  oběd
  příprava na odpočinek
- 12,15 – 14,15 odpočinek
  náhradní nespací aktivity (individuálně, především pro předškolní děti)
- 14,15 – 15,45 hygiena

  pohybové hry

  odpolední svačina

  odpolední zájmové činnosti – dle volby dětí

  rozcházení dětí dle potřeby rodičů

Stanovená denní organizace je flexibilní a může být pozměněna (výlety, divadelní představení apod., informace o změnách budou včas zveřejněny.

### 4.3. Provoz mateřské školy o letních prázdninách

- Provoz mateřské školy bývá v době letních prázdnin přerušen.
- Rozsah omezení a přerušení stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a oznámí zpravidla dva měsíce předem.
- Mateřská škola nabízí možnost provozu v jednom týdnu v době letních prázdnin pro děti pro děti z těchto okolních škol (Doubrava, Olešnice, Příšovice, Všeň). Po vyhlášení mimořádného zápisu do mateřské školy, si mohou podat žádost o přijetí na prázdninový provoz rodiče z těchto mateřských škol.
- Také zákonní zástupci dětí z naší mateřské školy si mohou podat žádost o přijetí na prázdninový provoz do výše uvedených škol, vždy na týden, kdy budou v provozu.
- Ze závazných důvodů (organizační, či technické příčiny), lze v průběhu (v době vedlejších prázdnin) omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci zveřejní ředitelka školy v dostatečném předstihu na přístupném místě, neprodleně po rozhodnutí.

### 4.4. Organizace stravování

- Dětem je poskytována strava odpovídající výživovým normám.
- V případě alergií se přihlíží k dietním potřebám na základě žádosti rodičů podloženém lékařským potvrzením.

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

### 4.5. Organizace vzdělávání dětí mimo školní budovu.

- K zajištění pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadalo nejvýše 20 dětí, nebo 12 dětí, pokud jsou do vzdělávání zařazené děti se speciálně vzdělávacími potřebami, nebo děti mladší tří let.
- Při pobytu venku se děti učí chodit ve dvojicích po chodníku, případně okraji vozovky, první a poslední dvojice má výstražné vesty, průběžně jsou děti seznamovány s pravidly bezpečnostního chování na ulici.
- Na bezpečné přecházení vozovky dbají učitelky.
- Při pobytu na školní zahradě chodí děti na průlezky a jiné nářadí pouze s dozorem učitelek, mohou se vzdalovat do prostor, kde o nich mají učitelky přehled, průběžně kontrolují počet dětí.

### 4.6. Předávání dětí zákonným zástupcům

- Děti, které odcházejí ze školy po obědě, si mohou rodiče (zákonní zástupci nebo jiná pověřená osoba) vyzvednout v době od 12,00 do 12,30 hodin.
- Děti odcházející domů po odpočinku, si mohou rodiče (zákonní zástupci nebo jiná pověřená osoba) vyzvednout od 14,30 hodin do ukončení provozní doby.
- Dítě může být předáno také jiným zástupcům, a to v případě podepsaného zmocnění pro dané osoby.
- Pokud není dítě vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude kontaktován. Nepodaří-li se kontakt navázat, je učitelka povinna kontaktovat policii ČR a dítě předat na speciální pracoviště sociální péče.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů, je považováno za narušování řádu mateřské školy.
- Mateřská škola je po celý den z bezpečnostních důvodů uzamčena. Rodiče a ostatní návštěvníci používají zvonek s mluvítkem, jsou povinni za sebou zavírat dveře a nesmí pouštět další osoby do mateřské školy.

### 4.7. Dohled nad dětmi

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají celou dobu práce s nimi učitelky, a to od převzetí dětí od jejich rodičů nebo jimi pověřené osoby až do jejich předání zákonným zástupcům, nebo jimi pověřené osobě.
- Budova školy je k zajištění bezpečnosti dětí opatřeny bezpečnostním domovním zvonkem a mluvítkem. Vstupní dveře jsou uzavřené po celý den.

# 5. PODMÍNKY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

## 5.1. Předcházení úrazům a první pomoc

- Pro předcházení úrazům jsou děti poučovány pravidelně a bezpečnosti při pracovních činnostech (zacházení s nástroji), odchodu na školní zahradu a pobytu na školní zahradě, cvičení na nářadí, pobytu mimo školu apod.
- Prostředky první pomoci jsou dostupné v šatně učitelek.
- Kontakty pro poskytnutí první pomoci jsou dostupné na školním mobilním telefonu, kontakty na zákonné zástupce v souboru Twigsee, na evidenčních lístcích u učitelek.

## 5.2. První pomoc a ošetření

- První pomoc při jakémkoli úrazu jsou povinni poskytnout všichni zaměstnanci, v případě potřeby zavolají, v nutném případě zajistí převoz do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- V mateřské škole jsou všechny děti pojištěné proti úrazu.
- Všechny úrazy jsou evidované v knize úrazů.

## 5.3. Prevence rizikového chování

- Důležitou prevencí v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního ovzduší mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a rodiči.
- Učitelky výchovně působí a varují děti před (přiměřeně věku a schopnostem chápání) před sociálně patologickými jevy (drogová závislost, alkoholismus, kouření, závislost na televizi, počítači, videu, vandalismus, násilné chování, krádež apod.)
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují učitelky vztahy mezi dětmi v kolektivu, s cílem řešit případné problémy již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně poradenským zařízením.
- Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, zda je dítě šikanováno nebo se šikany dopouští, že je vystavováno týrání či zneužívání mimo školu.
- Škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí obce s rozšířenou působnosti skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

## 5.4. Prevence infekčních onemocnění

- Dítě, které má příznaky infekčního onemocnění nesmí být přijato k docházce.
- V případě projevů infekčního onemocnění v MŠ, je rodič povinen si dítě co nejdříve vyzvednout.

- Rodiče (zákonní zástupci) jsou povinni informovat školu o výskytu nákazy.

### 5.5. Zákaz vnášení nebezpečných předmětů a látek do mateřské školy

- Do mateřské školy je zakázané přinášet vlastní, nebezpečné hračky či jiné předměty (pouze jednu plyšovou hračku na spaní).
- Děti nesmí do mateřské školy nosit lízátka, tvrdé bonbony, žvýkačky, ořechy apod.
- Léky a ostatní přípravky učitelky dětem nepodávají, pouze v případě možné alergie po domluvě s rodiči a jejich písemném souhlasu.

## 6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

### 6.1. Odpovědnost za škody

- Po dobu pobytu v mateřské škole jsou děti vedeny učitelkami i ostatními zaměstnanci školy k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, knihami i ostatním majetkem školy.
- V případě poškození majetku dětmi bude tato skutečnost projednána s rodiči a požadována oprava či náhrada škody.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, zároveň odpovídají za chování svých dalších dětí, které nejdou do mateřské školy přihlášené.
- Do mateřské školy není povoleno nosit hračky z domova (pouze plyšové na spaní). V případě porušení tohoto ustanovení, nenesou za ztrátu nebo poškození učitelky zodpovědnost.

## 7. SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM

- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky školy, kde se s ním mohou rodiče seznámit.
- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy.
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26.8.5025 a nabývá účinnosti dne 1.9.2025.
- Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu č.j.355/2022 schváleného dne 29.8.2022

Mgr. Iva Toušová
ředitelka školy