

MATEŘSKÁ ŠKOLA STARÝ MATEŘOV, OKRES PARDUBICE
STARÝ MATEŘOV 117, 530 02 PARDUBICE

Vnitřní dokumentace
2026_07/MŠ

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracovala	30. 07. 2026	Mgr. Monika Morávková	
Schválen na pedagogické radě	26. 08. 2026		
Účinnost od	01. 09. 2026	Platnost dokumentu	doba neurčitá
Razítko školy			
Ředitelka školy: Osoba pověřená zastupováním ředitelky v době její nepřítomnosti: Adresa školy: Telefon: E-mail: Webové stránky:		Mgr. Monika Morávková Tereza Dvořáková Starý Mateřov 117, 530 02 Pardubice 2 466 971 030 skolka.materov@seznam.cz https://ms-starymaterov.eu/	
Spisový znak		1.2	
Skartační znak		A5*	
Č.j.		77/2026/MŠ	
Verze		V1_2026_07/MŠ	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		Školní řád s účinností od 01.09.2025	

Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických zaměstnanců ve škole
 - 3.1 Práva dítěte:
 - 3.2 Povinnosti dítěte
 - 3.3 Zákonní zástupci mají právo
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5 Práva pedagogických zaměstnanců
 - 3.6 Povinnosti pedagogických zaměstnanců
 - 3.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a odlišným mateřským jazykem
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
 - 5.2 Organizace stravování dětí
 - 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 5.3a Povinné předškolní vzdělávání
 - 5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ
 - 5.5 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ
 - 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
 - 5.8 Platby v MŠ
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 6.2 První pomoc a ošetření
 - 6.3 Pobyt dětí v přírodě
 - 6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - 6.5 Pracovní a výtvarné činnosti
7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců
9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Společným cílem všech zaměstnanců školy i zákonných zástupců dětí je napomáhat každému dítěti v jeho individuálním rozvoji a umožnit dětem, aby do školy chodily rády. Rodina má primární odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Základní podmínkou soužití a rozvíjení vzájemných kvalitních vztahů je smysluplný, srozumitelný a všemi dodržovaný školní řád.

1. VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAŽNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1.1 Vydání školního řádu

Školní řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů, Úmluvou o právech dítěte, Listinou základních práv a svobod a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Školní řád:

- a) vydává ředitelka školy na základě projednání se všemi pedagogickými i provozními zaměstnanci;
- b) upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zaměstnanců, dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů;
- c) upravuje provoz a vnitřní režim školy;
- d) upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a rizikovými projevy chování;
- e) upravuje podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí;
- f) v tištěné podobě je zveřejněn na přístupném místě školy (nástěnky v budově školy);
- g) v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách školy a v aplikaci Naše MŠ.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn v aplikaci Naše MŠ, na informačních nástěnkách pro rodiče v šatnách dětí a na webových stránkách školy <https://ms-starymaterov.eu/>, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola (dále jen MŠ) informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí na rodičovské schůzce před zahájením školního roku a na webových stránkách školy v záložce dokumenty. Rodiče seznámení se školním řádem stvrdili svým podpisem.

2. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávání je založeno na zásadách rovnoprávného přístupu každého občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte;
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;

- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání;
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání;
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program mateřské školy upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek v mateřské škole. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „Učíme se, dovádíme, o světě pak mnohé víme“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na informačních nástěnkách pro rodiče v šatnách dětí.

Při naplňování cílů předškolního vzdělávání a realizaci školního vzdělávacího programu postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Informace o průběhu vzdělávání

Zákonným zástupcům dítěte jsou poskytovány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, které jsou konkretizovány podle podmínek mateřské školy ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.

Zákonní zástupci mají právo získávat informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Informace mohou získávat zejména prostřednictvím individuálních konzultací s učitelkami nebo ředitelkou školy, tripartitních setkání a třídních schůzek.

O individuální konzultaci mohou zákonní zástupci požádat kdykoliv během školního roku, a to po předchozí domluvě s učitelkou nebo ředitelkou školy, osobně, prostřednictvím e-mailu, aplikace Naše MŠ nebo prostřednictvím online formuláře „Domluvení termínu konzultace s pedagogy“ dostupného na webových stránkách školy. Konkrétní termín konzultace je dohodnut individuálně s ohledem na možnosti zákonného zástupce a školy tak, aby byl zajištěn dostatečný čas, klid a soukromí pro projednání dané záležitosti.

Běžné a krátké informace týkající se dítěte mohou být předávány při každodenním kontaktu při příchodu a odchodu dítěte. Citlivější, osobní nebo rozsáhlejší záležitosti týkající se dítěte jsou řešeny při předem dohodnuté individuální konzultaci, nikoli v rámci krátkého předávání dítěte.

Tripartitní setkání dítě–rodič–učitel slouží zejména ke společnému sdílení informací o dítěti, jeho pokrocích, potřebách, zájmech a dalším směřování jeho vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Předškolní vzdělávání podporuje přirozené potřeby dítěte a přispívá k rozvoji jeho osobnosti, samostatnosti a sociálních kompetencí. Důležitým předpokladem pro jeho úspěšný rozvoj je vzájemná spolupráce a partnerství mateřské školy a rodiny. Základem této spolupráce je otevřená komunikace, vzájemná důvěra, respekt a sdílená odpovědnost za vytváření bezpečného, podnětného a laskavého prostředí, ve kterém se dítě cítí dobře, může se rozvíjet a získávat pozitivní zkušenosti.

Společným cílem mateřské školy a rodiny je spokojené dítě, které se v prostředí mateřské školy cítí bezpečně, je přijímáno a má prostor pro svůj přirozený rozvoj.

3. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ VE ŠKOLE

3.1 Práva dítěte

Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3.2 Povinnosti dítěte

Každé přijaté dítě má povinnosti:

- a) dodržovat stanovená a společně domluvená pravidla soužití v MŠ;
- b) dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy;
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami;
- d) vzájemně si pomáhat a neubližovat si;
- e) dodržovat osobní hygienu;
- f) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- g) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní; a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- h) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

3.3 Zákonní zástupci mají právo

Zákonní zástupci mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí; jejich vyjádření musí být věnována pozornost;

- b) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkající se vzdělávání dětí podle školského zákona (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 21);
- c) po předchozí dohodě s třídními učitelkami mají právo podívat se na činnosti svého dítěte ve třídě, jako pozorovatel, nevstupují do vzdělávacího procesu;
- d) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (ředitelkou) na předem domluvené schůzce;
- e) na ochranu informací a diskretnost, týkajících se jejich dítěte, osobního i rodinného života;
- f) požádat o přizpůsobený adaptační režim; zákonní zástupci se mohou vždy dohodnout s ředitelkou a třídními učitelkami na vhodném postupu při adaptaci dítěte na mateřskou školu;
- g) podat žádosti, oznámení, stížnosti nebo podněty k práci mateřské školy ředitele školy v písemné nebo elektronické podobě, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům;
- h) mají možnost podílet se na dění v mateřské škole a po předchozí domluvě se účastnit různých školních programů.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku);
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, zejména u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání; dále aby při příchodu do mateřské školy bylo dítě vždy čisté a vhodně upravené;
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- e) oznamovat mateřské škole údaje do školní matriky a případné změny v těchto údajích, např. osobní údaje dítěte, trvalé bydliště, adresa pro doručování písemností, změny telefonického kontaktu, údaje o znevýhodnění dítěte, o podpůrných opatřeních, o individuálním vzdělávání a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte (Zákon 561/2004 Sb., školský zákon, §22);
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- g) respektovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní denní řád mateřské školy;
- h) řídit se školním řádem mateřské školy;
- i) předat dítě osobně učitelce; až poté může odejít z mateřské školy;
- j) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- k) vyzvednout dítě z mateřské školy nejpozději do 16.15 hodin, kdy končí její provozní doba.

3.5 Práva pedagogických zaměstnanců

Pedagogičtí zaměstnanci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým zaměstnancem ve škole;
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;

- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.6 Povinnosti pedagogických zaměstnanců

Pedagogický zaměstnanec je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- b) chránit a respektovat práva dítěte;
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. O přijatých podpůrných opatřeních informuje zákonného zástupce dítěte při individuální konzultaci. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory (PLPP), ve kterém upraví organizaci, metody, formy i hodnocení vzdělávání dítěte. Plán projedná s ředitelkou školy.

Pokud podpůrná opatření prvního stupně nepostačují, zpravidla po vyhodnocení plánu pedagogické podpory po třech měsících jeho realizace, doporučí ředitelka školy zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení může dojít na základě žádosti zákonného zástupce dítěte. Mateřská škola může zákonnému zástupci v případě potřeby poradenskou pomoc doporučit a poskytnout mu potřebnou součinnost při jejím zajištění.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením při poskytování podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a po udělení informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy a třídní učitelka průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, ve spolupráci se školským poradenským zařízením, případně častěji, vyžaduje-li to situace dítěte. Ukončení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně se řídí doporučením školského poradenského zařízení. Pokud je z doporučení

zřejmě, že podpůrná opatření již nejsou potřebná, ukončí je ředitelka školy. Informovaný souhlas zákonného zástupce se v tomto případě nevyžaduje, ukončení je s ním pouze projednáno (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání a maximální využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Tyto podmínky vytváří také dětem nadaným a mimořádně nadaným.

Mateřská škola zajišťuje realizaci všech doporučených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka a systém jazykové podpory

Pedagogové mateřské školy poskytují dětem-cizincům i dětem pocházejícím z odlišného jazykového a kulturního prostředí potřebnou podporu při osvojování českého jazyka již od jejich nástupu do mateřské školy.

Při práci s celou třídou, ve které se vzdělávají také děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka, pedagogové přizpůsobují didaktické postupy jejich potřebám a cíleně podporují rozvoj komunikačních dovedností v českém jazyce. Cílem jazykové podpory je, aby děti při přechodu do základního vzdělávání získaly takové jazykové a sociokulturní kompetence, které jim umožní úspěšné zapojení do vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň čtyři děti s nárokem na jazykovou přípravu. Jazyková příprava probíhá v jednom nebo více blocích týdně podle potřeb dětí.

Ředitelka mateřské školy může po posouzení potřeb dítěte zařadit do skupiny jazykové přípravy také jiné dítě, než kterému vzniká nárok ze zákona, pokud tím nebude snížena kvalita poskytované jazykové přípravy.

Nárok na bezplatnou jazykovou přípravu se vztahuje také na děti, které jsou občany České republiky, avšak mají obdobné integrační potřeby jako děti-cizinci, zejména z důvodu nedostatečné znalosti českého jazyka (například děti z bilingvních rodin nebo děti navrátilí se ze zahraničí).

Škola těmto dětem poskytuje jazykovou podporu i bez doporučení školského poradenského zařízení, pokud jejich potřebu vyhodnotí jako opodstatněnou.

Jako metodická podpora je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

4. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Při vzájemném kontaktu a komunikaci mezi všemi účastníky vzdělávání v mateřské škole (zákonní zástupci, zaměstnanci školy, děti) jsou dodržovány zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Zákonní zástupci dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Před začátkem školního roku (poslední týden v srpnu) a před začátkem 2. pololetí školního roku svolává ředitelka mateřské školy třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích, týkajících se vzdělávání dětí. V případě potřeby (provozní důvody) může být v průběhu školního roku svolána schůzka mimořádná.

Učitelky zvou zákonné zástupce nejméně jednou za školní rok na individuální konzultaci nebo tripartitní setkání, jehož cílem je společné zhodnocení průběhu a výsledků vzdělávání dítěte a stanovení dalších kroků v jeho rozvoji.

Pokud zákonný zástupce předem ví o krátkodobé nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost prostřednictvím aplikace Naše MŠ, v modulu omluvenky nejpozději do 7.00 hodin daného dne. Omluvená nepřítomnost se automaticky propíše do modulu školní jídelny, čímž je dítěti strava na dobu omluvené nepřítomnosti automaticky odhlášena.

Informace, které zákonní zástupci poskytují do školní matriky, a další osobní údaje týkající se dítěte (např. údaje o zdravotní způsobilosti nebo jiné údaje nezbytné pro poskytování vzdělávání), jsou zpracovávány jako důvěrné. Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost a nakládat s osobními údaji v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Mateřská škola Starý Mateřov, okres Pardubice, Starý Mateřov 117, 530 02 Pardubice.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zajišťování akcí mimo mateřskou školu (např. výlety, exkurze, plavecký výcvik apod.) stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků a způsob zajištění pedagogického dohledu s ohledem na charakter a náročnost akce, počet a věk dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

Provoz MŠ

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Provoz mateřské školy je zajištěn v pracovních dnech od 6.15 do 16.15 hodin.

Z bezpečnostních důvodů je hlavní vstupní branka do areálu mateřské školy uzamčena v době od 8.10 do 11.30 hodin a od 12.00 do 14.30 hodin.

V době uzamčení hlavní vstupní branky jsou zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby povinni zazvonit na zvonek umístěný na hlavní vstupní brance z ulice a vyčkat příchodu zaměstnance mateřské školy, který jim umožní vstup do areálu školy. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno vstupovat do areálu společně s jinou osobou ani umožňovat vstup dalším osobám bez vědomí zaměstnance mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou povinni po vstupu do areálu i při odchodu z mateřské školy vždy zajistit řádné uzavření vstupní branky, aby nedošlo k ohrožení bezpečnosti dětí.

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ v modulu Omluvenky, a to nejpozději do 7.00 hodin daného dne. V aplikaci zároveň uvedou důvod nepřítomnosti a předpokládanou dobu jejího trvání.

Provoz mateřské školy začíná v 6.15 hodin. Děti se scházejí zpravidla do 8.00 hodin, aby mohlo vzdělávání probíhat nerušeně podle denního režimu.

Při odpoledním vyzvedávání dítěte doporučujeme zákonným zástupcům počítat s přiměřeným časem potřebným k dokončení započaté činnosti dítěte, úklidu hraček, rozloučení s učitelkou a ostatními dětmi a k převlečení. Mateřská škola se uzamyká v 16.15 hodin.

Informace o připravovaných akcích, organizaci provozu a dalších důležitých sděleních jsou zveřejňovány na nástěnkách v šatnách dětí, v aplikaci Naše MŠ a na webových stránkách školy. Zákonným zástupcům doporučujeme tyto zdroje informací pravidelně sledovat.

Vnitřní režim

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy. Denní řád je flexibilní, jeho náplň se přizpůsobuje situacím a vzdělávacím potřebám dětí na základě každodenní pedagogické analýzy.

Počet tříd: 2

- I. Zvídálkové
- II. Šikulové

Dítě do mateřské školy potřebuje oblečení a obuv do třídy, oblečení a obuv pro pobyt venku, pyžamo, náhradní oblečení, hrneček na pitný režim, hřeben; všechny tyto věci musí mít dítě označené monogramem.

Denní řád je závazný pro dobu podávání jídla (vnitřní řád školní jídelny):

dopolední přesnídávka	08.00 hod. – 08.45 hod.
oběd	11.30 hod. – 12.00 hod.
odpolední svačina	13.45 hod. – 14.30 hod.

Denní doba pobytu dětí venku probíhá po maximálně možnou dobu. Doba pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky. Při nepříznivých podmínkách (silný vítr, trvalý déšť, teplota pod minus 10 stupňů, mlha, vyhlášené smogové nebezpečí) je pobyt venku zkrácen nebo nahrazen vhodnými činnostmi ve třídě.

Struktura dne	
Dopolední blok:	Realizovaný v čase:
RANNÍ ÚKOL	od 6.15 do 12.00 hodin
VOLNÉ HRY V CA A PRŮBĚŽNÁ PŘESNÍDÁVKA	
ČINNOSTI V CA	
HODNOTÍCÍ KRUH	
POHYB A SPONTÁNNÍ UČENÍ VENKU	
OBĚD	
Odpolední blok:	Realizovaný v čase:
ODPOČINEK A KLIDOVÉ ČINNOSTI	od 12.00 do 16.15 hodin
PRŮBĚŽNÁ SVAČINA A VOLNÉ HRY V CA / VENKU	

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám, aktuální situaci a počasí. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, dětských dnů a podobných akcí. Mezidobí, lze upravit podle individuálních přání, potřeb a zájmů dětí.

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají volné hry v centrech aktivit a průběžná přesnídávka podle zájmu a potřeb dětí. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek, relaxace a klidové aktivity. Odpočinek je součástí struktury dne. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat, dle potřeb dětí jsou zařazovány klidové aktivity. Učitelky respektují individuální potřeby dětí.

Po ukončení odpočinku děti průběžně svačí. Následně dokončují započaté činnosti z dopoledního vzdělávacího bloku, zejména práci v centrech aktivit, nebo se věnují individuálním činnostem a spontánním hrám podle svého zájmu a volby. Za příznivého počasí probíhá odpolední

vzdělávání převážně na školní zahradě, kde jsou realizovány pohybové, badatelské i herní aktivity odpovídající vzdělávacím cílům mateřské školy.

5.2 Organizace stravování dětí

Podmínky školního stravování, včetně výše stravného, jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní jídelny. Tento dokument je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, v aplikaci Naše MŠ a na webových stránkách školy.

Při přípravě pokrmů postupuje školní jídelna v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Současně se řídí platnými výživovými normami, doporučenými výživovými dávkami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu vzdělávání v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Součástí školního stravování je také zajištění celodenního pitného režimu. Dětem jsou po celý den k dispozici vhodné nápoje a pitná voda v samoobslužném režimu podle jejich individuální potřeby.

Stravné v mateřské škole se platí zálohově bezhotovostním převodem na bankovní účet školy 2900800205/2010, a to vždy k 15. kalendářnímu dni v měsíci na následující měsíc.

Vyúčtování stravného se provádí jedenkrát ročně, vždy k 31. srpnu příslušného kalendářního roku. Případné přeplatky jsou vráceny bezhotovostním převodem na bankovní účet uvedený zákonným zástupcem v přihlášce ke stravování, a to nejpozději do poloviny měsíce září. Změnu čísla bankovního účtu je zákonný zástupce povinen neprodleně písemně oznámit mateřské škole.

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ v modulu Omluvenky, a to nejpozději do 7.00 hodin daného dne. Omluvená nepřítomnost se po schválení automaticky promítne do evidence docházky a systému školního stravování, čímž je strava dítěte na daný den odhlášena.

Pokud dítě v daný den přichází do mateřské školy a odchází po obědě, zákonný zástupce při předávání dítěte učitelce oznámí odchod dítěte po obědě a současně tuto skutečnost označí na tabuli u vstupu do třídy, nejpozději do 8:00 hodin daného dne. Pokud odchod dítěte po obědě není označen, je dítěti automaticky přihlášena a účtována také odpolední svačina.

Podrobné podmínky přihlašování a odhlašování stravy, včetně postupu při onemocnění dítěte a možnosti odběru oběda první den nepřítomnosti, upravuje Vnitřní řád školní jídelny.

5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou do mateřské školy přijímány podle zákona 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání; vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a Směrnice ke stanovení podmínek a kritérií k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.

Zápis do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna. Veřejnost je informována prostřednictvím obecního rozhlasu, webových stránek školy a oznámením na vývěsce školy.

5.3a Povinné předškolní vzdělávání

Od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do 31.08. daného roku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

Dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, se vzdělává bezúplatně. Rovněž dítě s odkladem školní docházky plní povinné předškolní vzdělávání, tudíž se vzdělává bezúplatně.

Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Opakované pozdní příchody dětí v různou dobu dopoledne narušují zásadním způsobem koncentraci dětí a vzdělávací proces.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky do mateřské školy v pracovních dnech. Povinnost plnit předškolní vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Dítě má však nadále právo docházet do mateřské školy ve všech dnech, kdy je v provozu.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v mateřské škole v rozsahu 4 hodiny denně, a to od 8.00 hodin do 12.00 hodin. V této době musí být dítě přítomno v mateřské škole a účastnit se vzdělávacího programu školy.

Dítě má právo využívat celou provozní dobu mateřské školy, tj. od 6.15 do 16.15 hodin. Výše uvedený rozsah je však povinný, ostatní doba pobytu je nadále nepovinná.

Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni omluvit prostřednictvím aplikace Naše MŠ v modulu Omluvenky, a to nejpozději do 7.00 hodin daného dne. Do omluvenky uvedou důvod nepřítomnosti a předpokládanou délku absence.

Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání je v kompetenci zákonných zástupců; v opodstatněných případech však může mateřská škola požadovat doložení důvodu (např. zpráva od lékaře). Zákonní zástupci jsou pak povinni důvody doložit do tří dnů ode dne výzvy.

Neohlášenou a neomluvenou nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání delším než jeden týden řeší ředitelka školy telefonicky, příp. pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Zákonní zástupci mohou písemně zažádat ředitelku školy o uvolnění dítěte v povinném předškolním vzdělávání z důvodu předem známé absence (např.: dovolená, lázeňský pobyt apod.). Zákonný zástupce podá písemnou žádost ředitelce školy o uvolnění dítěte nejpozději týden předem. Ředitelka písemně vyrozumí zákonného zástupce o výsledku o uvolnění dítěte. Písemné vyrozumění bude předáno zákonným zástupcům ve škole.

Povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky.

Individuální vzdělávání dítěte

Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem – individuálním vzděláváním (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 34, odst. b).

Pokud zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se rozhodne pro individuální vzdělávání svého dítěte, je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního

předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a jeho průběh je plně v kompetenci zákonných zástupců dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru a analýzou portfolia dítěte v rozsahu 1 hodiny, poté může doporučit zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost zajistit účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů, a to poslední pondělí v listopadu. Náhradní termín je první pondělí v prosinci.

Zákonní zástupci jsou povinni dostavit se s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání.

Pokud se zákonní zástupci nemohou se svým dítětem dostavit v uvedeném termínu ze závažného důvodu, jsou povinni ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy jiný termín.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování výsledků a nedomluví si náhradní termín, ředitelka školy ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak bude plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy, neboť ho nelze dále individuálně vzdělávat.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, který zažádá v době zápisu dítěte k povinné školní docházce o odklad povinné školní docházky o jeden školní rok, oznámí uvedenou skutečnost ředitelce školy nejpozději před zápisem do MŠ pro následující školní rok. Kopii rozhodnutí ředitele/ky základní školy o odkladu školní docházky doručí zákonný zástupce dítěte do mateřské školy.

Distanční vzdělávání

Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání v případech stanovených § 184a školského zákona, zejména pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy.

Povinnost účastnit se distančního vzdělávání mají pouze děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to za podmínek stanovených školským zákonem.

V ostatních případech, kdy škola nemá povinnost poskytovat distanční vzdělávání, může zákonným zástupcům nabídnout vzdělávací náměty a doporučené aktivity k domácímu rozvoji dítěte podle svých organizačních možností.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání převážně off-line formou s využitím elektronické komunikace.
- Vzdělávací materiály, pracovní listy, náměty na činnosti, odkazy na vzdělávací videa a další podklady budou pravidelně zveřejňovány v aplikaci Naše MŠ, která je hlavním komunikačním prostředkem školy se zákonnými zástupci.
- V případě potřeby mohou být vybrané materiály zveřejněny také na webových stránkách mateřské školy.
- Zákonní zástupci rozvrhnou plnění vzdělávacích aktivit v průběhu týdne podle možností dítěte a rodiny.
- Děti a jejich zákonní zástupci mohou po předchozí domluvě využít individuální konzultace osobně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické komunikace.
- Omlouvání neúčasti dítěte na povinném distančním vzdělávání probíhá stejným způsobem jako při prezenčním vzdělávání.
- Způsob vzdělávání i hodnocení výsledků vzdělávání přizpůsobuje mateřská škola individuálním potřebám a možnostem dítěte.
- Pokud je součástí distančního vzdělávání vypracování pracovních listů nebo jiných vzdělávacích úkolů, předají je zákonní zástupci třídní učitelce po ukončení distančního vzdělávání nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ

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

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- b) zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz mateřské školy a jednání k nápravě jsou bezúspěšná;
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušební doby;
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady;
- e) v případě ukončení docházky dítěte ředitelka školy přihlíží k sociální a výchovné funkci rodiny a k zájmu dítěte.

5.5 Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce školy řádně vyplněný Evidenční list dítěte a Přihlášku ke školnímu stravování.

Údaje vedené ve školní matrice a další osobní údaje poskytnuté zákonnými zástupci jsou zpracovávány výhradně pro účely poskytování předškolního vzdělávání a školního stravování, plnění zákonných povinností školy a vedení povinné dokumentace. Škola při jejich zpracování postupuje v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit

nebo přerušit i v jiném období než v měsících červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují zejména organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy bez zbytečného odkladu na přístupném místě ve škole, v aplikaci Naše MŠ a na webových stránkách školy.

5.7 Provoz mateřské školy v měsících červenci a srpnu

Provoz mateřské školy je zpravidla přerušen v měsících červenci a srpnu po dobu přibližně 6 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem zveřejněním informace na přístupném místě ve škole, v aplikaci Naše MŠ a na webových stránkách školy.

5.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena samostatným dokumentem mateřské školy. Tento dokument je zveřejněn na webových stránkách školy, v aplikaci Naše MŠ a na informační nástěnce v šatně dětí. Podrobnosti upravuje Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny. Tento dokument je zveřejněn na webových stránkách školy, v aplikaci Naše MŠ a na informační nástěnce v mateřské škole. Podrobnosti upravuje Vnitřní řád školní jídelny.

6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola při svém vzdělávání a s ním souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Do mateřské školy jsou přijímány děti, jejichž zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na předškolním vzdělávání. Zákonní zástupci jsou povinni posoudit zdravotní stav dítěte s ohledem na jeho potřeby, charakter provozu mateřské školy a ochranu zdraví ostatních dětí.

Povinnosti zákonných zástupců:

- a) přivádět do MŠ zdravé dítě - do MŠ se přijímají děti zdravé, bez známek jakéhokoli onemocnění; rodiče vždy musí posoudit zdravotní stav svého dítěte s ohledem na druhé děti, které by mohlo nakazit.

Do MŠ nepatří dítě:

- se zvýšenou teplotou, tj. teploty od 37°C a výše, a to i pokud mělo teplotu den před nástupem do MŠ;
- s virovou či bakteriální rýmou;
- s intenzivním kašlem vlhkým, suchým nebo laryngitickým;
- s jakýmkoli infekčním onemocněním, a to i po dobu rekonvalescence - neštovice, spála, 5. a 6. nemoc, syndrom HMFD, puchýřkaté onemocnění kůže tzv. impetigo, infekční zánět spojivek atd.;
- pokud zvrací nebo má průjem (v den, kdy má jít do školy i v den předchozí);
- pokud bere antibiotika;
- které má parazitární onemocnění (např. roupy, vši apod.);

- které má zafixovanou zlomenou nebo naraženou končetinu v sádrové dlaze, tržnou šitou ránu;
- které je bezprostředně po očkování.

Učitelky mají právo v zájmu ochrany zdraví a bezpečnosti ostatních dětí nepřijmout do mateřské školy dítě s výše uvedenými projevy onemocnění či zdravotním omezením.

- rodiče jsou povinni hlásit MŠ výskyt infekčního onemocnění u dítěte (plané neštovice, spálu, 5. a 6. nemoc, impetigo, průjmová onemocnění, salmonelu, mononukleózu, hepatitidu - žloutenku) a veškeré údaje o změně zdraví svého dítěte;
- nemocné dítě a dítě pod vlivem léků do MŠ nepatří, zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za hrubé porušení školního řádu školy;
- z důvodu ochrany zdraví dětí není možno podávat v mateřské škole medikamenty, a to zejména v případě infekčních a kapénkových onemocnění (chřipka, angína, kašel, rýma apod.); v souladu se zněním § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách); podle § 11 tohoto zákona lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb; učitelka tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje;
- učitelka mateřské školy může podat léky první pomoci (jedná se o medikaci, kterou lze aplikovat v případě akutního a vážného ohrožení života a zdraví dítěte např. anafylaktický šok). Jejich aplikace musí být realizována v souladu s pokyny operátora zdravotní záchranné služby. Nejedná se o situace spojené s horečnatými stavy; zaměstnanci mateřské školy nesmí dítěti podat medikaci tišící horečnatý stav, ani na základě telefonické intervence zákonného zástupce, případně potlačení příznaků možného onemocnění;
- mateřská škola může poskytnout zákonným zástupcům dětí s chronickým onemocněním možnost medikace po projednání s ředitelkou školy a na základě předložení dokumentu Žádost o podání léků ve vzdělávací organizaci, jejíž součástí je i dokument Vyjádření/potvrzení ošetřujícího lékaře k žádosti o podávání léků ve vzdělávací oblasti. Formuláře jsou k vyzvednutí u ředitelky školy. Na základě předložení těchto dokumentů ředitelka posoudí žádost a podmínky MŠ, zda je mateřská škola schopna dostat všech definovaných požadavků zákonného zástupce a vystaví odpověď v souhlasném či zamítavém stanovisku. V případě schválení žádosti je zákonný zástupce povinen poskytovat pravidelnou součinnost a spolupráci, která zajistí bezpečnost a zdraví dítěte;
- při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Děti jsou průběžně poučovány o bezpečném chování v prostorách školy včetně zahrady a o bezpečném chování při akcích mimo školu. Průběh a četnost poučení jsou zaznamenány do třídní knihy pedagogem, který zajišťuje přímou vzdělávací činnost.

Vstup do budovy je umožněn po odemčení bezpečnostních dveří, které ovládá učitelka přes videotelefon. V případě neznámé osoby, učitelka ověří totožnost přes videotelefon (jméno, účel vstupu do budovy).

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit dítěti prvotní ošetření, případně i lékařské vyšetření. Bezodkladně jsou informováni zákonní zástupci a vedení školy. Za školní úraz je považován úraz, který se stal v přímé souvislosti se vzdělávací činností (v MŠ, při akcích konaných školou mimo MŠ) od doby převzetí do doby předání dítěte zákonnému zástupci, či zmocněné osobě. Za školní úraz se nepovažuje úraz vzniklý po předání dítěte zákonnému

zástupci. Veškeré úrazy a ošetření jsou evidovány v knize úrazů, zákonný zástupce je se zápisem informován, stvrdí svým podpisem.

Dohled nad dítětem vykonává učitelka mateřské školy od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím zmocněné osoby, až do doby, kdy je předá zpět zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě. Po předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě a jejich odchodu z mateřské školy již mateřská škola za dítě nenese odpovědnost.

Předávání dětí při příchodu a odchodu z mateřské školy probíhá následujícím způsobem:

- a) příchod dítěte - zákonný zástupce nebo zmocněná osoba může vstoupit do budovy školy po odemčení bezpečnostních dveří, které prostřednictvím videotelefonu ovládá učitelka. Následně vstoupí společně s dítětem do budovy školy, kde se dítě v šatně za dohledu zákonného zástupce nebo zmocněné osoby převlékne a přezuje. Předání dítěte probíhá u vstupních dveří do třídy. Zákonný zástupce nebo zmocněná osoba vyčká, až dítě vstoupí do třídy, učitelka pozdraví dítě i zákonného zástupce nebo zmocněnou osobu, poté zákonný zástupce nebo zmocněná osoba zavře dveře a opustí prostory školy. Při odchodu ze školy zákonný zástupce nebo zmocněná osoba dbá na to, aby dveře u hlavního vchodu řádně za sebou zavřel(a).
- b) odchod dítěte - zákonný zástupce nebo zmocněná osoba může vstoupit do budovy školy po odemčení bezpečnostních dveří, které prostřednictvím videotelefonu ovládá učitelka. Následně vstoupí do budovy školy a dítě si převezme u vstupních dveří do třídy. Učitelka osloví dítě jménem, podá si s ním ruku a rozloučí se slovy „Na shledanou“. Zákonný zástupce nebo zmocněná osoba převezme dítě a v šatně dohlíží na jeho převlékání. V šatně se zbytečně nezdržují a po převlečení neprodleně opouštějí prostory školy. Při odchodu ze školy zákonný zástupce nebo zmocněná osoba dbá na to, aby dveře u hlavního vchodu řádně za sebou zavřel(a). V případě pobytu dětí na školní zahradě si zákonný zástupce nebo zmocněná osoba přebírá dítě přímo u učitelky. Učitelka osloví dítě jménem, podá si s ním ruku a rozloučí se slovy „Na shledanou“. Zákonný zástupce nebo zmocněná osoba převezme dítě a opustí areál školy. Při odchodu z areálu školy dbá na to, aby vstupní branku řádně zajistil(a) horní zástrčkou.

Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí, dodržují učitelky následující zásady:

- děti se přesunují ve skupině, zpravidla ve dvojstupech; první a poslední dvojice dětí má oblečeny reflexní bezpečnostní vesty;
- skupinu zpravidla doprovázejí dvě učitelky nebo jedna učitelka a jedna pověřená osoba, přičemž jedna osoba jde na začátku skupiny a druhá na jejím konci;
- skupina využívá k přesunu především chodníky;
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce; mimo přechod lze vozovku přecházet pouze tehdy, dovoluje-li to dopravní situace a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny;
- při přecházení vozovky používá učitelka zastavovací terč;
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy a nejvýše 12 dětí mladších 3 let.

Při přesunech dětí mimo areál mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu. Tam, kde není chodník nebo je neschůdný, chodí skupina po levé krajnici. Není-li krajnice nebo je-li neschůdná, chodí skupina co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při levém okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nepřehledných a nebezpečných úsecích jdou děti za sebou.

Při zvýšeném počtu dětí, při specifických činnostech (např. sportovních aktivitách) nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na zajištění bezpečnosti stanoví ředitelka školy další učitelku, popřípadě výjimečně jinou zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost mateřské školy.

Učitelky neodpovídají za běžné ušpinění oděvu a obuvi vzniklé při pobytu a činnostech v mateřské škole. Zákonní zástupci jsou proto povinni vybavit děti vhodným oblečením a obuví odpovídajícími aktuálnímu počasí a plánovaným činnostem tak, aby se děti mohly plnohodnotně zapojit do všech vzdělávacích i pohybových aktivit.

Do mateřské školy není vhodné nosit cennosti, šperky, finanční hotovost, hračky ani jiné předměty, které nesouvisejí s pobytem dítěte v mateřské škole. Mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu, poškození nebo odcizení.

Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost ostatních dětí, zejména nože, meče, pistole, pyrotechniku a jiné nebezpečné předměty. Do mateřské školy rovněž nepatří žvýkačky, tvrdé cucavé bonbony a lízátko.

Děti do mateřské školy nenosí mobilní telefony, chytré hodinky ani jiná elektronická zařízení, která neslouží k předškolnímu vzdělávání.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při pobytu na školní zahradě jsou stanoveny v Provozním řádu školní zahrady.

Mateřská škola odpovídá za škodu vzniklou dítěti při poskytování předškolního vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy.

6.2 První pomoc a ošetření

Ředitelka mateřské školy ve spolupráci se zaměstnanci zajistí vytvoření podmínek pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Prostředky pro poskytnutí první pomoci jsou uloženy v označené nástěnné lékárničce umístěné na chodbě u školní kuchyně.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni bezodkladně poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu nebo náhlé zdravotní příhodě dítěte. V případě potřeby přivolají zdravotnickou záchrannou službu a zajistí nezbytný doprovod dítěte do zdravotnického zařízení. O vzniklé události neprodleně informují ředitelku mateřské školy a zákonné zástupce dítěte.

První pomoc při školním úrazu nebo jiné zdravotní příhodě poskytuje pedagogický pracovník vykonávající přímou pedagogickou činnost podle zásad poskytování první pomoci.

Zaměstnanec vykonávající dohled neprodleně oznámí vzniklou událost ředitelce mateřské školy. V případě potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu na tísňové lince 155.

Zákonní zástupci jsou při pobytu v prostorách mateřské školy povinni dbát na bezpečnost, pořádek a klid. Nedovolí dětem pobíhat po schodech, lézt po zábradlí ani se po něm klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost ostatních dětí. Jedná se zejména o nože, meče, pistole, pyrotechniku a další nebezpečné předměty.

Ředitelka mateřské školy po oznámení úrazu zajistí jeho řádné prošetření, zjištění příčin vzniku a přijetí opatření k předcházení obdobným úrazům.

6.3 Pobyt dětí v přírodě

Při pobytu dětí v přírodě jsou dodržována tato pravidla:

- využívají se pouze předem prověřená, bezpečná a učitelkám známá místa;
- před zahájením pobytu učitelky zkontrolují prostor a odstraní nebo zajistí oznámení všech zjištěných nebezpečných předmětů a překážek (např. střepy, hřebíky, plechovky, injekční stříkačky, kovové předměty, ostré kameny apod.);
- učitelky průběžně sledují bezpečnost dětí a při hrách, pohybových a vzdělávacích činnostech dbají na to, aby děti neopouštěly vymezený prostor;
- činnosti jsou organizovány s ohledem na věk, schopnosti a aktuální zdravotní stav dětí;
- učitelky průběžně vyhodnocují bezpečnostní rizika a přizpůsobují jim organizaci pobytu.

6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách jsou dodržována tato pravidla:

- pro spontánní pohybové aktivity dětí ve třídě je využíváno Centrum aktivit (CA) Pohyb;
- před zahájením cvičení a dalších pohybových aktivit ve třídách, v dalších vyčleněných prostorách mateřské školy i na školní zahradě učitelky zkontrolují, zda jsou prostory bezpečné a vhodně připravené pro plánovanou činnost;
- učitelky odstraní všechny překážky, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí, a před použitím tělovýchovného náčiní a náradí vždy zkontrolují jeho technický stav, funkčnost a bezpečnost;
- při všech pohybových aktivitách učitelky dbají na dodržování pravidel bezpečnosti a poskytují dětem přiměřenou pomoc;
- cvičení a pohybové aktivity jsou přizpůsobovány věku, zdravotnímu stavu, individuálním schopnostem a dovednostem jednotlivých dětí tak, aby nedocházelo k jejich přetěžování a byla zajištěna bezpečnost všech účastníků.

6.5 Pracovní a výtvarné činnosti

Při pracovních, výtvarných a polytechnických činnostech jsou dodržována tato pravidla:

- pracovní, výtvarné a polytechnické činnosti probíhají zejména v centrech aktivit podle vzdělávacího programu Začít spolu;
- při činnostech rozvíjejících jemnou motoriku, manuální zručnost, tvořivost a pracovní dovednosti používají děti pouze pomůcky, nástroje a materiály odpovídající jejich věku a schopnostem;
- při práci s nůžkami, dětskými noži, kladívky nebo jinými pracovními nástroji pracují děti vždy pod přímým dohledem učitelky, případně asistenta pedagoga. Používané nástroje jsou přizpůsobeny věku dětí a splňují požadavky bezpečnosti (např. nůžky se zakulacenými hroty);
- v CA Domácnost děti používají pouze bezpečné a věku přiměřené kuchyňské pomůcky bez ostrých hran. Při činnostech vyžadujících použití kuchyňských pomocníků nebo jiných pracovních pomůcek poskytuje učitelka dětem průběžný dohled, vedení a podle potřeby i přímou pomoc;
- učitelky průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného zacházení s pracovními nástroji a pomůckami a dbají na jejich důsledné dodržování.

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Důležitým prvkem ochrany dětí před sociálně patologickými jevy je systematické výchovně vzdělávací působení zaměřené na podporu zdravého životního stylu již v předškolním věku.

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti přiměřeně svému věku, rozumovým schopnostem a individuálním možnostem seznamovány s riziky spojenými s užíváním návykových látek, kouřením, alkoholem, virtuální závislostí (digitální technologie, televize, počítače), patologickým hráčstvím, vandalismem, kriminalitou, šikanou, kyberšikanou a dalšími formami rizikového chování. Současně jsou vedeny k osvojování zásad zdravého životního stylu, vzájemného respektu, ohleduplnosti a odpovědného chování.

V rámci prevence diskriminace, nepřátelství, násilí a dalších nežádoucích projevů chování učitelky průběžně sledují vztahy mezi dětmi, podporují bezpečné sociální klima ve třídách a včas řeší případné konfliktní nebo nevhodné vztahy mezi dětmi ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně se školskými poradenskými zařízeními.

Mateřská škola při rozvoji sociálních a emočních dovedností dětí využívá metodiku Dobrý začátek, která podporuje:

- rozvoj pozitivních vztahů mezi dětmi;
- respekt, toleranci a dodržování společně stanovených pravidel;
- rozpoznávání pocitů, porozumění emocím a jejich přiměřené zvládání;
- osvojování sociálních a komunikačních dovedností;
- schopnost řešit konfliktní situace nenásilným způsobem;
- předcházení agresivnímu a jinému rizikovému chování;
- wellbeing dětí i zaměstnanců mateřské školy.

Důležitou součástí prevence je vytváření bezpečného, podnětného a respektujícího prostředí založeného na partnerské spolupráci mezi dětmi, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci.

V celém areálu mateřské školy platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, manipulace s pyrotechnikou, rozdělávání ohně a vnášení či používání předmětů, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí a ostatních osob.

8. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Po dobu vzdělávání a pobytu dítěte v mateřské škole vedou učitelky děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, didaktickými materiály, vybavením center aktivit i dalším majetkem mateřské školy tak, aby nedocházelo k jeho poškozování.

Děti jsou systematicky vedeny vhodnými pedagogickými postupy k bezpečnému a správnému používání materiálů, pomůcek a vybavení, které při vzdělávání, hrách a dalších činnostech využívají.

Součástí vzdělávání je také vedení dětí k odpovědnému a šetrnému přístupu k životnímu prostředí. Děti jsou vedeny k hospodárnému nakládání s vodou, potravinami a nápoji, k šetrnému používání materiálů a pomůcek a k třídění odpadu.

Zákonní zástupci nebo jimi zmocněné osoby pobývají v prostorách mateřské školy pouze po dobu nezbytně nutnou k předání dítěte učitelce, jeho převlečení, vyzvednutí dítěte a jednání s pedagogickými nebo provozními zaměstnanci školy.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci nebo jimi zmocněné osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. Zjistí-li poškození majetku školy nebo vznik škody, jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit učitelce nebo ředitelce mateřské školy.

9. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Tento školní řád je vydán na dobu neurčitou.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 26. 8. 2026.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, na webových stránkách školy a v aplikaci Naše MŠ. Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni všichni zaměstnanci školy. O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi školního řádu jsou přiměřenou formou seznamovány také děti, a to s ohledem na jejich věk a rozumové schopnosti.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně podle potřeb školy a změn právních předpisů. Každá změna školního řádu podléhá projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou mateřské školy.