

**Mateřská škola, Kroměříž, Mánesova 3880,
příspěvková organizace**

Školní řád

Účinnost ode dne: 1. 9. 2026

Č.j. 6/2026

Spisový znak: 1.2

Skartační znak: A 5

OBSAH

1	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE	4
1.1	Přijímací řízení	4
1.2	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předšk. výchovy a vzdělávání a ŠVP ..	4
1.3	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	5
1.4	Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí	5
1.5	Povinnosti zákonných zástupců	5
1.6	Stanovení podmínek pobytu dítěte	6
1.7	Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole	7
1.8	Ukončení předškolního vzdělávání	7
2	PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ Z VYUČOVÁNÍ.....	8
2.1	Podmínky pro omlouvání dětí v MŠ	8
3	PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) Školského zákona).....	8
3.1	Zákonní zástupci dětí v mateřské škole	8
3.2	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích	9
3.3	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoš. akcích	9
4	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	9
4.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	9
4.2	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	10
4.3	Předávání dětí zákonným zástupcům.....	10
5	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	11
5.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	11
5.2	Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	12
5.2.4	Při pobytu dětí v přírodě dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:.....	12
5.3	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
5.4	Minimální standard bezpečnosti v MŠ	13
6	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ	14
6.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	14
6.2	Povinnosti zák. zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	14

7	<i>OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)</i>	<i>14</i>
8	<i>POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD.....</i>	<i>15</i>
8.1	Účinnost a platnost školního řádu	15
8.2	Změny a dodatky školního řádu.....	15
8.3	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem	15

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Tento školní řád je určený pro Mateřskou školu, Mánesovu 3880, příspěvkovou organizace a její odloučená pracoviště – MŠ Mánesova 3766 a MŠ Štěchovice 1361.

1 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

(§30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

1.1 Přijímací řízení

1.1.1. 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. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku.

1.1.2 Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádostí rodičů ředitelka mateřské školy. Při hlásku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek mateřské školy. Způsob zveřejnění rozhodnutí o přijetí a doručení rozhodnutí o nepřijetí se řídí platnými právními předpisy.

1.1.3 Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se netýká dětí starší 5-ti let, které se účastní povinného ročníku předškolního vzdělávání.

1.1.4 Do jednoho měsíce po zveřejnění rozhodnutí o přijetí se rodiče dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění Matriční list dítěte, informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

1.2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předšk. výchovy a vzdělávání a ŠVP

1.2.1 Hlavním cílem předškolního vzdělávání je rozvíjet osobnost dítěte po stránce sociální, emocionální, kognitivní i fyzické s ohledem na jeho dispozice a jedinečnost tak, aby na konci předškolního vzdělávání bylo samostatnou osobností, schopnou zvládat nároky života, které jsou na ni běžně kladeny v prostředí jí blízkém, především v prostředí rodiny a školy.

Cíle předškolního vzdělávání jsou formulované očekávanými výsledky učení v klíčových kompetencích, očekávanými výsledky učení ve vzdělávacích oblastech a vymezením základních gramotností.

1.2.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

1.2.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu, mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona. Řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

1.3 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

1.3.2 Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pouze v případech a za podmínek stanovených školským zákonem. Konkrétní způsob organizace distančního vzdělávání stanoví škola podle aktuální situace a právních předpisů. Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

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

1.4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

1.4.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců

1.5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

1.5.2 Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě nenosilo do mateřské školy šperky a cenné věci (drahé hračky, mobily, tablety, peníze). Mateřská škola v tomto případě nebude zodpovídat za případnou ztrátu nebo poškození.

1.5.3 V případě, že se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, a mateřská škola z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd vzdělává děti distančně, je zákonný zástupce povinen spolupracovat s MŠ při vzdělávání dítěte.

1. V elektronické podobě - zaslání na e-mail zákonných zástupců.

2. V tištěné podobě (materiály budou k dispozici vždy v pondělí od 8. -14 hod. v areálu školní jídelny MŠ Mánesova 3766) v připravených boxech.

Zákonný zástupce sdělí na začátku školního roku třídní učitelce, jakým způsobem bude v případě distančního vzdělávání s MŠ komunikovat.

1. V elektronické podobě (sken), zaslaný na adresu sdělenou učitelkami.
2. V tištěné podobě (vyplněné materiály) odevzdají vždy v pondělí od 8. -14 hod. v areálu školní jídelny MŠ Mánesova 3766) do připravených boxů.

1.5.3 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.6 Stanovení podmínek pobytu dítěte

1.6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu, v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.6.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

1.6.3. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin, povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

1.6.4. Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.

Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výsledků učení v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Mánesova 3880, Kroměříž.
- ověřování očekávaných výsledků učení bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

1.6.5 Předávání výsledků pedagogického diagnostikování

Mateřská škola provádí pedagogické diagnostikování v souladu s aktuálně závazným RVP PV. Při zahájení povinné školní docházky postupuje při předávání výsledků pedagogického diagnostikování základní škole podle § 36a školského zákona a prováděcích právních předpisů. Pokud je oprávněnou základní školou o předání požádána, předá údaje v rozsahu, způsobem a ve lhůtě stanovené právními

předpisy. U individuálně vzdělávaného dítěte se předává také zápis z ověření v rozsahu stanoveném právními předpisy.

1.7 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

1.7.1 Zákonní zástupci, kteří nejsou od úplaty za vzdělávání osvobozeni, dodržují při její úhradě následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce; ředitelka mateřské školy se může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout na jiném termínu úhrady,
- úplatu je nutné uhradit bezhotovostním převodem na účet mateřské školy; mimořádně je možná úhrada v hotovosti přímo v mateřské škole,
- vzdělávání v mateřské škole je poskytováno dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

1.7.2 Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- stravné se platí zálohově měsíc dopředu formou inkasa z bankovního účtu k 16. dni předchozího měsíce;
- vedoucí školní jídelny mateřské školy se může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout na jiném způsobu úhrady.

1.8 Ukončení předškolního vzdělávání

1.8.1 Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

1.8.2 V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

1.8.3 Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

1.8.4 Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady, může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání za podmínek stanovených § 35 školského zákona.

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

1.8.6 Před rozhodnutím o ukončení předškolního vzdělávání z důvodů uvedených v § 35 školského zákona ředitelka postupuje podle zákonem stanovených podmínek a v případech, kdy to zákon vyžaduje, předchozího písemného upozornění zákonného zástupce.

1.9 Podmínky pro vyhlášení mimořádného ředitelského volna

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen v případech a za podmínek stanovených školským zákonem a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Rozsah omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka zákonným zástupcům v termínech a způsobem stanoveným právními předpisy.

Ředitelka školy oznámí vyhlášení mimořádného ředitelského volna zákonným zástupcům nezletilých dětí a zřizovateli. Ředitelka školy je informuje co nejdříve poté, co učiní příslušné rozhodnutí. Vzhledem k aktuální situaci to může být však v některých případech i jen velmi krátce před prvním dnem volna, nebo prvním dnem distančního způsobu vzdělávání.

2 PODMÍNKY PRO OMLOUVÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ Z VYUČOVÁNÍ

(§ 22 odst. 2 písm. b), odst. 3 písm. d), § 50 odst. 1, § 67 odst. 3 Školského zákona)

2.1 Podmínky pro omlouvání dětí v MŠ

2.1.1 Pokud je zákonnému zástupci předem známa krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, je povinen tuto skutečnost oznámit v dostatečném předstihu, a to včetně uvedení důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti. Oznámení lze učinit:

- telefonicky,
- osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do níž dítě dochází,
- elektronicky prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

V případě, že se na dítě vztahuje povinné předškolní vzdělávání, omlouvá zákonný zástupce nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školou, přednostně elektronicky prostřednictvím aplikace Naše MŠ (výjimečně telefonicky třídní učitelce).

2.1.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a z tohoto důvodu se nemůže účastnit vzdělávání, je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost mateřské škole bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti. Oznámení lze učinit:

- elektronicky prostřednictvím aplikace Naše MŠ,
- telefonicky.

Pokud se na dítě vztahuje povinné předškolní vzdělávání, omlouvá zákonný zástupce nepřítomnost dítěte vždy elektronicky v aplikaci Naše MŠ (výjimečně telefonicky třídní učitelce).

2.1.3 Pokud se na dítě vztahuje povinnost distančního vzdělávání a dítě se ho nemůže z různých příčin účastnit, zákonný zástupce omluví dítě elektronicky v aplikaci Naše MŠ nebo e-mailem a sdělí důvod neúčasti.

2.1.4 Zákonní zástupci dítěte informují pedagogické pracovníky o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

3 PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) Školského zákona)

3.1 Zákonní zástupci dětí v mateřské škole

3.1.1 Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se školním řádem mateřské školy, při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí, dodržují pravidla slušného

chování a vzájemné ohleduplnosti. Nevtažují pedagogy do soukromých záležitostí, nesouvisejících se vzděláváním jejich dítěte.

3.1.2. Osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.

3.2 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

3.2.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně ke stažení na webových stránkách mateřské školy nebo v ředitelně MŠ.

3.2.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.2.3 Ředitelka mateřské školy dle potřeby svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.

3.2.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Pravidelně v lednu pedagogičtí pracovníci vypisují termíny s časy individuálních konzultací.

3.2.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoš. akcích

3.3.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným sdělením umístěným v aplikaci Naše MŠ, na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách mateřské školy.

4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

(§30 odst. 1 písm. b) Školského zákona)

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

4.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem

Jednotlivá pracoviště zajišťují tuto dobu pobytu dětí v MŠ:

MŠ Mánesova 3880: od 6.30 hodin do 16:30 hodin

MŠ Mánesova 3766: od 6.15 hodin do 16:45 hodin

MŠ Štěchovice 1361: od 6.15 hodin do 16.15 hodin

4.1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí.

4.1.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

4.1.4 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejmeně týden před jejich zahájením.

4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

4.2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

Každé pracoviště má přesné časy uvedeny v provozním řádu (k dispozici v šatně).

6:15 - 8:20 (dle MŠ) Doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, zdravotní cvičení, pohybové aktivity

8:35 - 9:15 Hygiena, svačina

9:00 - 9:45 Řízené činnosti a zájmové aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu

9:45 - 11:35 Osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku, pobyt dětí venku, spontánní pohyb, pohybové aktivity, seznamování s přírodou, hygiena, příprava na oběd.

11:30 - 12:15 Oběd a osobní hygiena dětí

12:15 - 14:15 Spánek a odpočinek dětí, náhradní nespací aktivity/předškoláci/ hry, dokončení započatých prací, individuální práce s dětmi

14:15 - 14:45 Hygiena, svačina.

14:45 - 16:15-16.45 (dle MŠ) Odpolední činnosti dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti dětí, pokračování v započatých pracích dne, pohybové aktivity dětí, jak ve třídě, tak i na školní zahradě.

4.2.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

4.3 Předávání dětí zákonným zástupcům

4.5.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v příslušné třídě učitelce mateřské školy, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo.

4.5.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

4.5.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

4.5.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě.

4.5.5 Pokud zákonní zástupci dítě nevyzvednou do konce pracovní doby dané MŠ, kontaktuje je učitelka telefonicky a zůstává s dítětem v mateřské škole, než si ho zákonný zástupce převezme. Dále postupuje podle doporučení MŠMT-36418/2015.

5 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

(§ 30 odst. 1 písm. c) Školského zákona)

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

5.1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

5.1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

5.1.3 Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

5.1.4 Při zajišťování zotavovacích pobytů, případně výletů pro děti, určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.1.5 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady BOZP, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa.

5.1.6 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, Pokud má dítě příznaky onemocnění, posuzuje škola situaci individuálně s ohledem na jeho zdravotní stav, ochranu ostatních dětí a platné právní předpisy. U chronického nebo alergického onemocnění může být zdravotní stav doložen lékařským potvrzením, pokud je to pro posouzení docházky nezbytné.

Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje zvláštní péči nebo omezení, které mateřská škola vzhledem ke svým podmínkám nemůže bezpečně zajistit, projedná ředitelka se zákonným zástupcem další postup a podmínky docházky dítěte.

5.1.8 V případě, že se projeví u dítěte známky onemocnění při příchodu, nebo během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít.

5.1.9 V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví se škola řídí svojí směrnicí k zajištění bezpečnosti dětí.

5.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

5.2.1 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

5.2.2 Pedagogičtí pracovníci dodržují při přesunech dětí mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích následující zásady:

- děti se přesouvají vždy ve skupině, a to ve dvojstupech,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami – jedna jde na začátku skupiny, druhá na jejím konci,
- k přesunu skupina využívá chodníky,
- vozovku skupina přechází přednostně na vyznačených přechodech pro chodce; jinde je přecházení dovoleno pouze tehdy, umožňuje-li to dopravní situace a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu,
- při přecházení vozovky používají učitelky v případě potřeby zastavovací terč,
- první a poslední dvojice dětí má vždy oblečené reflexní vesty.

5.2.3 Při pracovních a výtvarných činnostech dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí jsou používány pouze bezpečné a věku přiměřené pomůcky a materiály,
- práci s nástroji, které by mohly děti zranit (např. velké nůžky, nože, řezací nástroje apod.), vykonávají výhradně pedagogičtí pracovníci,
- při činnostech, kde se používají drobné předměty nebo materiály (korálky, spony, špendlíky apod.), zajišťují pedagogičtí pracovníci zvýšený dohled, aby se předešlo riziku poranění nebo vdechnutí,
- používají se pouze netoxické a zdravotně nezávadné výtvarné a pracovní materiály (barvy, lepidla, plastelína apod.).

5.2.4 Při pobytu dětí v přírodě dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- využívají se pouze známá a bezpečná místa,
- před pobytem odstraní pedagogičtí pracovníci z prostoru všechny nebezpečné předměty a překážky (např. sklo, hřebíky, plechovky, ostré nebo velké kameny apod.),
- pedagogičtí pracovníci pravidelně přepočítávají děti (před odchodem, během pobytu i při návratu),
- při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti neopouštěly vymezené prostranství,
- děti se nepohybují v blízkosti nebezpečných míst, zejména komunikací, prudkých svahů, železnic a vodních ploch,
- pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby děti bez dozoru nepřicházely do kontaktu s cizími osobami ani se zvířaty,
- pobyt v přírodě je vždy přizpůsoben aktuálním povětrnostním a klimatickým podmínkám (vedro, bouřka, silný vítr, náledí apod.),
- před odchodem kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda mají děti vhodné oblečení a obuv do daných podmínek.

5.2.5 Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- před cvičením a pohybovými aktivitami ve třídách, vyčleněných prostorách nebo na venkovních plochách areálu mateřské školy zkontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory dostatečně připraveny,

- odstraňují všechny překážky a předměty, které by mohly vést ke zranění dítěte,
- při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují pedagogičtí pracovníci jeho funkčnost a bezpečnost,
- pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby byly cvičení a pohybové aktivity vždy přiměřené věku dětí a aby intenzita a obtížnost odpovídaly individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
- děti mají při pohybových aktivitách vždy vhodné oblečení a obuv (např. pevná obuv na venkovní aktivity),
- před zahájením náročnějších aktivit je součástí programu zahřátí a příprava dětí na cvičení (rozcvička),
- pedagogičtí pracovníci dbají na dostatečný pitný režim dětí a pravidelné přestávky při delších aktivitách,
- při sportovních a pohybových činnostech na zahradě nebo v přírodě dohlíží pedagogičtí pracovníci na bezpečné využívání herních a sportovních prvků (průlezků, skluzavky, houpačky, míče apod.).

5.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.3.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí školního vzdělávacího programu je Minimální preventivní program.

5.3.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. (viz. MPP)

5.3.3 Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

5.3.4 Ve vnitřních a vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu kouření, včetně elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

5.4 Minimální standard bezpečnosti v MŠ

5.4.1 Prostorová a organizačně- technická opatření

Pracoviště 3766: Vstup do areálu přes videotelefon nebo přes čip, do budov přes domácí telefon. Vstup do školní jídelny přes samostatný vchod s bránou. Během dne není z důvodu zásobování brána uzamčena.

Pracoviště 3880: Vstup do areálu přes videotelefon nebo přes čip, do budov přes domácí telefon.

Pracoviště Štěchovice: Vstup do budovy přes čip nebo zvonek.

Prostor pro bezpečné uložení osobních věcí účastníků vzdělávání je zajištěn. Zaměstnanci MŠ mají své věci odloženy na místě určeném- v šatně. Děti mají své věci uloženy ve skříňkách šaten jednotlivých tříd MŠ.

Pravidelná úprava zeleně zajišťuje přehlednost prostor v okolí přístupových cest. Funkční osvětlení přístupových cest do MŠ je zajištěno z veřejného osvětlení.

5.4.2 Vnitřní předpisy

MŠ má vypracovaný plán pro případ útoku zvenčí (narušitel), přepadení, včetně zakázaného vnesení nebezpečného předmětu, výhrůžka výbušninou, včetně vazby na spolupráci se složkami

integrovaného záchranného systému a orgánů místní správy a zavedeny mechanismy ověřování účinnosti těchto plánů včetně periodických zkoušek, systém bezpečnostních cvičení a bezpečnostních školení. Povinnosti zaměstnanců vztahující se k Minimálnímu bezpečnostnímu standardu jsou specifikovány v organizačním řádu MŠ.

6 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ

(§30 odst. 1 písm. d) Školského)

6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

6.1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

6.2 Povinnosti zák. zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

6.2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy. Dále po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte. Tato povinnost setrvání zákonného zástupce nezbytně nutnou dobu se nevztahuje na dobu adaptace dítěte na MŠ a na třídy s prvky Montessori, ve kterých je možné setrvání rodiče dle dohody s třídní učitelkou, obvykle v ranních hrách při příchodu dítěte do třídy.

6.2.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

7 OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie),dále seznamy dětí na soutěže, plavecký výcvik apod. je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Požizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

8 POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

(§22 odst. 1 písm. b), §30 odst. 3 Školského zákona)

8.1 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2026.

8.2 Změny a dodatky školního řádu

8.2.1 Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

8.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

8.3.1 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na úvodní schůzce, vyvěšením na nástěnkách ve všech třídách a na webových stránkách MŠ.

Nahrazuje: Školní řád ze dne 1. 9. 2025

.....
Mgr. Martina Luběnová
ředitelka MŠ

