

Mateřská škola Louny, Šafaříkova 2539,

příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů vydává školní řád, který upravuje práva, povinnosti a vzájemné vztahy zaměstnanců, zákonných zástupců a dětí v mateřské škole.

Č.j.:	52/26
Schválila:	Mgr. Lenka Kučerová
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

Obsah:

I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1. Cíle předškolního vzdělávání
2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Povinnosti dítěte

II. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

1. Práva zákonných zástupců dětí
2. Povinnosti zákonných zástupců dětí

III. Práva a povinnosti pracovníků mateřské školy

1. Práva pedagogických pracovníků mateřské školy
2. Povinnosti pracovníků mateřské školy

IV. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Zápis do mateřské školy
2. Nástup dítěte do mateřské školy

V. Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinnosti zákonných zástupců
2. Povinnosti pedagogických pracovníků
3. Individuální vzdělávání

VI. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

VII. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

1. Úhrada úplaty za vzdělávání
2. Úhrada za školní stravování

VIII. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

IX. Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Doba provozu mateřské školy

2. Organizace provozu tříd
3. Vstup do mateřské školy
4. Uzavření mateřské školy
5. Třídy v mateřské škole
6. Organizace vzdělávání
7. Ozdravné pobyty a akce související s výchovně vzdělávací činností školy
8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

X. Vnitřní režim dne

XI. Organizace školního stravování

XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Prevence šíření infekčních onemocnění
2. Chronická onemocnění
3. Podmínka zdravotní podpory

XIII. Zacházení s majetkem školy

I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1. Cíle předškolního vzdělávání

- podporovat rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílet se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílet se na osvojování základních pravidel chování
- podporovat získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytvářet základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhat vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do zákl.vzdělávání
- poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- doplňovat rodinnou výchovu

Tyto cíle jsou promítnuty do školního vzdělávacího programu.

2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a 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
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace
- účastnit se všech akcí pořádaných školou
- na akceptování jeho vývojových specifíků
- na vzdělávání a jeho rozvoj dle jeho individuálních možností a potřeb
- při nástupu dítěte do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníci nejvhodnější postup).

3. Povinnosti dítěte

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

II. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

1. Práva zákonných zástupců dětí

- přihlásit své dítě do mateřské školy dle svého výběru
- po domluvě s ředitelkou školy či učitelkou vstoupit do školy a být přítomen výchovně-vzdělávací činnosti svého dítěte za dodržení příslušných hygienických podmínek
- spolupracovat s mateřskou školou a spoluúčastnit se programu školy
- informovat se o organizaci činností a režimu dne v mateřské škole
- konzultovat veškerou činnost školy s pedagogickými pracovníci
- podávat náměty i připomínky pedagogickým pracovníkům
- pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte z mateřské školy za dodržení předem stanovených podmínek školy (vyplnění zmocnění v aplikaci Twigsee)
- nahlédnout do dokumentace školy (školní vzdělávací program, třídní vzdělávací plán)
- přihlásit své dítě do dalších aktivit dle svého uvážení
- obrátit se v případě potřeby na ředitelku školy
- informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí
- využít poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání

2. Povinnosti zákonných zástupců dětí

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- spolupracovat se školou v oblasti výchovy a vzdělávání svého dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje podle zákona č. 561/2004 Sb., § 28 odst. 2 (údaje do školní matriky školy pomocí aplikace Twigsee) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- při zápisu dítěte do mateřské školy odevzdat řádně vyplněnou přihlášku, prokázat se občanským průkazem a rodným listem dítěte, dohodnout s ředitelkou školy formu docházky dítěte do mateřské školy
- před vydáním rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy odevzdat řádně vyplněnou dokumentaci dle potřeb školy
- oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte
- omluvit dítě nejpozději do 7.00 hodin na tentýž den, nejlépe přes aplikaci Twigsee nebo telefonicky či SMS
- přivést dítě do mateřské školy v doporučenou dobu (do 8. hodin), po dohodě i později, s nahlášením pozdního příchodu předem, z důvodu zajištění stravy dítěte
- předávat dítě učitelce do třídy, nikoliv jen ke vchodovým dveřím
- předat dítě učitelce naprosto zdravé
- vyzvedávat dítě nejpozději 5 minut před koncem provozní doby mateřské školy
- při vyzvedávání dítěte na školní zahradě, bezprostředně po vyzvednutí opouštět areál MŠ
- hlásit učitelce jakékoliv změny zdravotního stavu
- zaplatit do konce předcházejícího měsíce úplatu za předškolní vzdělávání a zálohu stravného na daný kalendářní měsíc bezhotovostně na účet mateřské školy, výjimečně hotově do pokladny školy
- dbát pokynů a informací školy na nástěnkách a v informačním systému Twigsee
- respektovat provozní dobu
- dodržovat školní řád

III. Práva a povinnosti pracovníc mateřské školy

1. Práva pedagogických pracovníc mateřské školy

- nepřijmout dítě do mateřské školy, pokud je zřejmé, že je dítě nemocné
- vyžádat si příchod zákonného zástupce během dne, pokud je podezření na onemocnění dítěte a doporučit vyšetření pediatrem
- vyžádat si od zákonného zástupce veškeré informace o dítěti
- pokud si rodič nevyzvedne své dítě z mateřské školy do konce provozní doby, kontaktuje nejdříve rodiče. Pokud je spojení s rodiči bezúspěšné, kontaktuje do 20 minut městskou policii, popř. OSPOD za účelem řešení problému
- požadovat od rodičů a ostatních zákonných zástupců dodržování školního řádu mateřské školy

2. Povinnosti pracovníc mateřské školy

- řídit se zásadami etického chování – vycházet ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- dodržovat školní řád a platné právní normy
- řídit se principy vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- vytvářet bezpečné, příjemné, estetické a podnětné prostředí pro harmonický rozvoj dítěte i pro rodiče
- vytvářet takový třídní program, aby odpovídal věkovému složení dětí a jejich schopnostem
- provádět evaluační činnosti - sledovat a posuzovat účinnost vzdělávacího programu
- kontrolovat a hodnotit výsledky své práce, sledovat a hodnotit individuální pokroky dětí v jejich rozvoji a učení, monitorovat a hodnotit podmínky, v nichž se vzdělávání uskutečňuje
- spolupracovat s rodinou dítěte
- vždy chránit zájmy dítěte a údaje o dítěti a rodině
- usilovat o co největší kvalitu své práce
- nepodávat dětem žádné léky, pouze po předchozí domluvě s ředitelkou školy
- provádět poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy y vzdělávání jejich dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím předškolního pedagoga mateřské školy

IV. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Zápis do mateřské školy

- do mateřské školy se podle zákona č. 561/2004 Sb., §34 odst. 1 přijímají děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, popř. i mladší
- zápis dětí do mateřské školy probíhá v termínu od 15. března do 15. dubna. Přesný termín a organizace zápisu je vždy zveřejněn předem.
- při zápisu je nutné předzapsat své dítě elektronicky a následně osobně dodat řádně vyplněnou přihlášku k předškolnímu vzdělávání, rodný list dítěte a občanský průkaz zákonného zástupce, případně jiné doklady požadované ředitelkou školy ve stanovený den
- po podání přihlášky obdrží zákonní zástupci rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte, (dle zákona č.500/2004 Sb., správní řád) do 30 dnů od prvního dne zahájení správního řízení

- jestliže je počet přihlášených dětí vyšší než lze přijmout (podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, §2 odst. 2 – 28 dětí na třídu), rozhoduje o přijetí na základě stanovených kritérií (kritéria pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání) ředitelka školy, kapacita naší mateřské školy je 106 dětí

2. Nástup dítěte do mateřské školy

- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole
- před nástupem dítěte do kolektivu je dle dohody s rodiči ústně určena adaptační doba, kdy si dítě postupně zvyká na kolektiv dětí za dodržení všech zákonných podmínek předškolního vzdělávání
- při nástupu dítěte do mateřské školy může ředitelka školy stanovit zkušební dobu podle zákona č. 561/2004 Sb., §34 odst. 3 a to nejdéle na 3 měsíce k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy
- zákonný zástupce je povinen zaznamenat veškeré změny údajů k dítěti do aplikace Twigsee, případně je oznámit osobně
- zákonný zástupce zajistí dítěti potřebné osobní věci – bačkory s pevnou patou, čisté převlečení do třídy, oblečení na vycházku či zahradu, pyžamo /třída ml. dětí/, náhradní spodní prádlo, gumáky a pláštěnku, ostatní po dohodě s pedagogy na třídě

V. Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

7

1. Povinnosti zákonných zástupců

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 7.30 – 11.30 hodin
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách
- zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno
- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, a to písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do mateřské školy vždy písemně na omluvném listě ve třídě

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

- učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence delší než 3 dny nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při dlouhodobé nemoci dítěte nad 5 dnů, může škola vyžadovat od zákonného zástupce potvrzení o nemoci od lékaře.
- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí a městskému úřadu Louny pro podezření ze spáchání přestupku zákonného zástupce.

3. Individuální vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, v odůvodněných případech, že bude individuálně vzděláváno
- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, to je do 31. května.
- v průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, popřípadě jména, 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
- ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí – očekávaných výstupů, v nichž má být dítě vzděláváno a dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - a) způsob ověření dovedností, schopností a znalostí dítěte – ústně i písemně
 - b) termíny ověření, včetně náhradních termínů - poslední týden v listopadu, náhradní termín - první týden v prosinci
- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření
- ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
- odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

VI. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

V mateřské škole se také mohou vzdělávat děti se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření.

Podpůrná opatření I. stupně

- ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření I. stupně bez doporučení školského poradenského zařízení /dále jen ŠPZ/ i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

- učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy
- pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory po třech měsících) doporučí učitelka školy zákonným zástupcům využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte
- pokud rodiče nespolutracují s MŠ /odmítají vyšetření dítěte v pedagogicko-psychologické poradně nebo školském poradenském zařízení (ŠPZ)/, škola využije možnosti uložit zákonným zástupcům využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci /soud, orgán sociálně právní ochrany dětí – OSPOD/
- ŠPZ na základě vyšetření dítěte vydává tzv. „doporučení“ – rodičům i škole. Doporučení ŠPZ se vydává a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem.

Podpůrná opatření II. – V. stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření II. až V. stupně je doporučení ŠPZ s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.
- Ředitelka školy je odpovědná za zahájení poskytování podpůrných opatření II. až V. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Učitelka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- K ukončení poskytování podpůrného opatření může dojít pouze na doporučení ŠPZ, v takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Vzdělávání dětí nadaných

- mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory

VII. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

1. Úhrada úplaty za vzdělávání

- na základě novely § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, určuje od 1. 9. 2024 výši úplaty za předškolní vzdělávání zřizovatel školy
- měsíční výše úplaty je stanovena maximálně ve výši 8 % základní sazby minimální měsíční mzdy
- tuto skutečnost zveřejňuje ředitelka školy do 30. 6. předcházejícího školního roku
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte
- pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část základní stanovené výše úplaty

- zákonní zástupci budou osvobození od úplaty v těchto případech:
 - zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné
 - zákonný zástupce, který pobírá dávku státní sociální pomoci (tzv. superdávku) /zákon č. 151/2025 Sb., o dávce státní sociální pomoci
 - zákonní zástupci pobírající zvýšení příspěvku na péči o nezaopatřené dítě
 - osoby osobně pečující o dítě pobírající dávky péčovské péče
 - zákonný zástupce který pobírá přídavky na dítě
- o osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy
- písemná žádost se podává ředitelce školy předem do konce předcházejícího měsíce na daný kalendářní měsíc či období
- vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně
- úplata za vzdělávání za kalendářní měsíc je splatná do konce předcházejícího měsíce na daný měsíc, pokud zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
- úplata za předškolní vzdělávání se platí bezhotovostním způsobem na účet mateřské školy, po dohodě i hotově

2. Úhrada za školní stravování

- podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., §4 odst. 1 se dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla, stravuje vždy
- za stravu zodpovídá vedoucí školní jídelny a kuchařky
- stravné se platí bezhotovostně na účet školy zálohově vyúčtování zálohy je prováděno pololetně (zpravidla v měsíci únoru a v srpnu) a přeplatek je vrácen na účet určený zákonným zástupcem písemně
- termín platby je do konce předcházejícího měsíce na daný měsíc

10

VIII. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Neúčast dítěte na vzdělávání

- pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte podle zákona č. 561/2004 Sb., §35 odst. 1 písm. a) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání

Narušování provozu v mateřské škole

- ředitelka mateřské školy může ukončit předškolní vzdělávání také v případě, kdy zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a to podle §35 odst. 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb. (např. vyzvedává-li rodič dítě soustavně po provozní době, neplatí – li včas platbu úplaty za vzdělávání nebo stravné, atd.)

Doporučení lékaře

- k ukončení předškolního vzdělávání může dojít po doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení v průběhu vzdělávání nebo zkušebního pobytu dítěte podle §35 odst. 1 písm. c) zákona č. 561/2004 Sb. v pl. znění

Neuhrazení úplaty za vzdělávání a školní stravování

- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady, může ředitelka mateřské školy taktéž rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle §35 odst. 1 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb. v pl. znění

Na písemnou žádost rodičů

- rodiče podávají písemné žádosti pouze ředitelce školy

IX. Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Doba provozu mateřské školy

- provoz mateřské školy je celodenní, a to od 6.00 hod. do 16.30 hod. S ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu prosíme rodiče, aby děti nenechávali v mateřské škole zbytečně dlouho. I když se snažíme pro dítě vytvářet co nejlepší podmínky, přece jen hlavní těžiště výchovy zůstává na rodině.

2. Organizace provozu tříd

RÁNO /od 6. 00 hodin/ – děti se scházejí na svých pavilonech na jedné třídě do 7.00 hodin a poté se rozcházejí do své třídy

PO OBĚDĚ /mezi 12. 00 – 12. 30 hodin/ – děti se rozcházejí ze svých tříd

ODPOLEDNE – děti se rozcházejí ze své třídy od 14.45 hod., po 15.25 hod. pak z jedné třídy na svém pavilonu

Pokud se během roku krátkodobě změní podmínky provozu tříd, jsou o nich rodiče informováni na informačních tabulích pro rodiče na pavilonech.

11

3. Vstup do mateřské školy

- při přivádění a odvádění dětí je vstup umožněn postranními vchody do budovy po zazvonění na příslušnou třídu, postavení se před kameru a vyčkání spojení s učitelkou, která rodiče na základě vizuálního a hlasového kontaktu vpustí
- při potřebě konzultace s ředitelkou školy či s účetní je možný vchod prostředním vchodem u kuchyně po zazvonění a vyčkání příchodu provozní pracovnice

4. Uzavření mateřské školy

- provoz mateřské školy se podle místních podmínek přeruší v červenci či srpnu zpravidla na dobu 5 - 6 týdnů
- dále se uzavírá mateřská škola zpravidla o vánočních prázdninách po dohodě se zřizovatelem
- omezení či přerušení provozu mateřské školy bude vždy oznámeno zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem
- zákon ředitelce mateřské školy neurčuje povinnost zařizovat náhradní provoz v jiném zařízení, pouze podá informace rodičům o provozu náhradních zařízení

5. Třídy v mateřské škole

Děti jsou rozděleny dle věku do tříd:

Pracoviště Šafaříkovka

„Broučci“ 2 – 4 roky

„Sluníčka“ 2 – 4 roky

„Korálci“ 4 – 6,5 let

„Motýlci“ 4 – 6,5 let

Pracoviště Sluníčko

„Kuřátka“ 2 – 4 roky

„Kртеčci“ 4 – 6,5 let

6. Organizace vzdělávání

- výchovně vzdělávací činnost probíhá podle školního vzdělávacího programu „Se Zdravínkem po celý rok“, který je rozpracován do třídních vzdělávacích programů
- dle těchto programů pracují všechny 4 třídy a programy jsou tak přizpůsobeny věkovému složení dětí na třídách
- všechny pracovnice naší mateřské školy se snaží vytvářet co nejpodnětnější prostředí a nejlepší pohodu pro děti tak, aby se zde cítily co nejlépe
- úroveň vzdělávání je průběžně sledována a vyhodnocována učitelkami po ukončení tématu v záznamu do plánu
- další hodnocení probíhá pololetně formou zhodnocení různých oblastí na dané třídě
- individuální hodnocení výsledků vzdělávání dětí je uskutečňováno 2x ročně v záznamu do individuálních listů jednotlivých dětí, které jsou vedeny po celou docházku dítěte do mateřské školy
- na základě výsledků celé evaluace je po ukončení jednoho školního roku zpracováno hodnocení školy

7. Ozdravné pobyty a akce související s výchovně vzdělávací činností školy

- mateřská škola organizuje školy v přírodě ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce souvisejí s výchovně vzdělávací činností školy
- uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na nástěnkách pro rodiče na pavilónech a na internetových stránkách školy – www.mssafarikova.cz
- dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí.
- nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně včas omluvena zákonným zástupcem.

8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením pedagogickými pracovníky osobně nebo prostřednictvím webových stránek školy a informačního systému Twigsee
- základní poradenskou pomoc poskytují pedagogické pracovnice nebo ředitelka školy
- informace týkající se jednotlivých dětí jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím osobních pohovorů a individuálních schůzek. Časové termíny individuálních schůzek jsou vždy předem oznámeny zákonným zástupcům pro předběžný zápis rodičů na přesný čas
- další informace týkající se programu jednotlivých tříd nebo celé školy jsou poskytovány prostřednictvím vývěsek na nástěnce pro rodiče a informačního systému Twigsee
- ředitelka školy svolává rodičovské schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a dění ve škole

X. Vnitřní režim dne

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím denním režimu:

- 6.00 – 9.45 Doba doporučená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogické pracovníci v mateřské škole. Děti již přítomné vykonávají volné spontánní zájmové aktivity, volné činnosti a aktivity řízené pedagogem – individuální péče dle potřeby.

Ranní kruh – diskuse na různá témata, ranní cvičení, hygiena

Svačina (8.30 – 8.45)

Řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle třídního vzdělávacího programu a v souladu s věkem (skupinové, individuální i frontální činnosti)

Osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku, příprava lůžkovin k odpočinku

- 9.45 – 11.30 Pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí. Klade se důraz na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené nebo volné činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)
Doporučujeme rodičům, aby vybavily své dítě v zařízení pláštěnkou a gumákami.

- 11.30 – 12.00 Oběd a osobní hygiena
Doporučujeme rodičům, aby si děti po obědě vyzvedávali do 12.30 hodin.

- 12.00 – 14.15 Odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby, zklidnění dětí pomocí četby i poslechu pohádek a příběhů, vyprávění (děti nejsou nuceny ke spánku, ale pouze jsou vhodnými formami vedeny k odpočinku)
Na třídě starších dětí probíhá též individuální péče s dětmi s odkladem

školní docházky, logopedická péče a saunování. Děti, které nespí, mohou využívat i jiné klidové činnosti, než pobyt na lůžku.

14.15 – 16.30 Úklid lůžkovin, hygiena

Svačina (14.30 – 14.45)

Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí. V případě pěkného počasí probíhají na školní zahradě. Doba určená pro vyzvedávání dětí zákonnými zástupci od 14.45 hodin

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí, nikoliv na žádost zákonných zástupců.

XI. Organizace školního stravování

- stravování je zajištěno buď prostřednictvím školní jídelny, nebo konzumací vlastního jídla doneseného z domova
- pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla (dopolední svačina, oběd, odpolední svačina), je povinno se stravovat
- zákonný zástupce má právo nahlásit, že dítě bude v MŠ konzumovat vlastní stravu (případně kombinovat stravu z MŠ s vlastní stravou, pokud je dítě k odběru přihláшено). Tento záměr musí rodič škole předem oznámit písemně nejpozději do 7 hodin v týž den. Pokud rodič zvolí pro dítě vlastní stravu na celý den, je povinen včas odhlásit stravování v MŠ nejlépe v aplikaci v Twigsee nebo jiným způsobem, nejpozději též do 7 hodin
- zaměstnanci školy poskytnou dítěti při konzumaci vlastního jídla pouze nezbytnou pomoc (dohled, pomoc s otevřením nádoby). Škola standardně nezajišťuje skladování v chladicích zařízeních ani ohřev doneseného jídla (vyjma lékařem potvrzených dietních opatření schválených ředitelkou školy)
- mateřská škola a zařízení školního stravování nenesou žádnou odpovědnost za případné zdravotní komplikace (alergické reakce, zažívací potíže apod.) vzniklé v souvislosti s konzumací jídla doneseného z domova
- konzumace vlastního jídla probíhá časově a prostorově společně se školním stravováním ve třídách
- při přípravě jídel mateřskou školou postupuje školní jídelna podle platných vyhlášek o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- ceny jsou stanoveny dle finančního normativu a cen potravin podle skutečné spotřeby
- po dohodě s rodiči se snažíme respektovat individuální potřeby dětí, i z hlediska stravování, pokud to umožňuje provoz školní jídelny /vegetariánství, veganství, vitariánství, potravinové alergie a onemocnění zažívacího traktu/
- v rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici kdykoli nápoje, zpravidla ovocné čaje, ochucenou i pitnou vodu
- jiné vnášení jídla do školy je přípustné pouze ze zdravotních důvodů dítěte a musí být povoleno ředitelkou školy
- odhlašování obědů se provádí nejpozději v daný den do 7. hodin
- odhlašování provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, osobně nebo pomocí zprávy SMS na školní mobilní telefon
- neodhlášené obědy propadají
- při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci mezi 11.30 – 12.15

hodinou, na ostatní dny je již nutno dítě ze stravování odhlásit

- pokud rodič dítě po delší dobu zapomene odhlásit, oběd je uvařen a rodič platí oběd, i když dítě nedochází do mateřské školy!

XII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- učitelky nesou plnou odpovědnost za svěřené děti po celou dobu práce s nimi od doby převzetí dítěte do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo zmocněné osobě
- učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí v průběhu výchovně-vzdělávací činnosti
- učitelka pověřená dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si mimořádně zajistí dohled jiné pracovnice školy
- učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, atd.)
- učitelka dbá při pohybových aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.
- při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka pobyt dětem bez dohledu na průlezkách, houpačkách a jiných náradích, kde hrozí nebezpečí úrazu
- při volném pohybu dětí na vhodném místě mimo areál školy učitelka zkontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí
- nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitele školy
- všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení, aj.)
- v průběhu dohledu nad dětmi učitelka nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející

Rodiče musí vždy předávat učitelce osobně!

Rodiče jsou povinni informovat své dítě o bezpečném chování a v této oblasti také spolupracovat s mateřskou školou.

- na vycházce jedna učitelka zajišťuje dozor pro nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Pokud jsou ve třídě 2 a více dětí mladších tří let věku, musí dozor mimo areál školy vykonávat učitelky dvě
- při specifických činnostech, například sportovní činnosti, pobytu v prostředí náročném na bezpečnost, bude dozor nad dětmi vykonávat navíc jedna učitelka nebo jiný pracovník mateřské školy pověřený ředitelkou školy
- zejména při uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:
 - a) děti se přesunují ve skupině a to ve dvojstupech
 - b) přechází především na vyznačeném přechodu pro chodce
 - c) používají zastavovací terč
 - d) využívají bezpečná známá místa
 - e) při pobytu v parku nebo na hřišti nejdříve zkontrolují terén a odstraní všechny nebezpečné překážky (sklo, hřebíky, plechovky apod.)
 - f) při rozdělávání ohně na školní zahradě nebo na ozdravném pobytu dodržují bezpečnou vzdálenost od ohně, v blízkosti zajistí dostatečný zdroj vody

- důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu a jiných forem chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu
- mateřská škola má zpracován svůj preventivní program v podobě témat, která jsou zařazena do školního vzdělávacího programu
- dítě nebude vydáno zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, pokud je pod vlivem alkoholu nebo jiných psychotropních látek. Skutečnost bude oznámena policii.
- pokud si dítě bude chtít vyzvednout osoba, která není uvedena zákonnými zástupci v informačním systému Twigsee, nebude mu dítě předáno
- rodiče mohou kdykoli v průběhu roku doplnit toto zmocnění v informačním systému Twigsee, výjimečně písemně. Tato osoba se prokáže na vyzvání učitelkou občanským průkazem.
- při úrazu dítěte zajistí učitelka, nebo jiný zaměstnanec, první pomoc, v naléhavém případě zavolá zdravotnickou záchranou pomoc a neprodleně toto oznámí zákonnému zástupci dítěte a ředitelce školy. Vyhotoví záznam do knihy úrazů a zajistí podpis rodičů o oznámení zprávy o úrazu a převzetí dítěte. V případě potřeby ředitelka vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným institucím pro odškodnění úrazu.
- školním úrazem není úraz, který se stal po vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou
- kniha úrazů a lékárníčka je uložena ve skřínce u kanceláře ředitelky školy spolu s kontakty pro poskytnutí první pomoci
- při pobytu mimo areál školy je učitelka povinna nosit základní výbavu pro ošetření drobných úrazů
- k zajištění bezpečnosti je nezbytné, aby děti v budově mateřské školy nosily bačkory s pevnou patou a s protiskluzovou podrážkou a na pobyt venku měly pevnou obuv nikoliv pantofle
- všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných

1. Prevence šíření infekčních onemocnění

- mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)
- mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi
- dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí
- mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte
- při časté docházce dítěte do mateřské školy s infekčním onemocněním, může ředitelka školy požadovat od zákonných zástupců potvrzení o bezinfekčnosti dítěte potvrzené lékařem

- do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.
 - **a) Za akutní infekční onemocnění se považuje:**
 - Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
 - Bakteriální rýma (tj. zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
 - Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
 - Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
 - Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu nepřijme.
 - Zánět spojivek.
 - Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.
 - **b). Za parazitární onemocnění se považuje:**
 - Pedikulóza (veš dětská). Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hníd.
 - Roup dětský.
 - Svrab.
- mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění
- mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí
- rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření:
 - Plané neštovice
 - Spála
 - Impetigo
 - Průjem a zvracení
 - 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa
 - Zánět spojivek
 - Pedikulóza (veš dětská)
 - Roupí
 - Svrab
- na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznamení probíhá formou obecného písemného oznámení na nástěnce pro rodiče, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění

2. Chronická onemocnění u dítěte.

- pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.
- za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení
- mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je:
 - Epilepsie,
 - Astma bronchiale

- Diabetes
- Střevní záněty

3. Podmínky zdravotní podpory a podávání léků

- zaměstnanci mateřské školy nejsou oprávněni ani povinni dětem podávat jakékoliv běžně dostupné léky (např. sirupy na kašel, kapky do nosu, antibiotika)
- výjimku tvoří situace, kdy je podávání léků nebo provádění zdravotních úkonů u dítěte nezbytné a chronické (např. diabetes, epilepsie, těžké alergie)
- pro zajištění této podpory musí rodič splnit následující podmínky:
 - a) Písemná žádost:** Podat ředitelce školy písemnou žádost o zajištění zdravotní podpory.
 - b) Lékařské potvrzení:** Doložit vyjádření ošetřujícího lékaře, které obsahuje přesný název léku, dávkování, čas podání a instrukce pro případ komplikací.
 - c) Plán zdravotní podpory:** Na základě podkladů škola s rodiči uzavře individuální *Plán zdravotní podpory*

XIII. Zacházení s majetkem školy

- při pobytu v mateřské škole učitelky dbají, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy
- po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy
- za škodu na majetku, která nevznikla běžným opotřebením, odpovídá zákonný zástupce dítěte
- za odložené věci dětí a zákonných zástupců mateřská škola neodpovídá (telefony, peněženky, osobní hračky dětí apod.)
- děti budou mít své věci řádně uloženy na svém místě v šatně, pyžamka i ostatní oblečení budou podepsaná
- mateřská škola má uzavřenu smlouvu s pojišťovnou z odpovědnosti za případnou škodu na zdraví a majetku
- do mateřské školy není doporučeno přinášení cenných věcí, jako jsou cenné šperky a hračky. Za případnou ztrátu či poškození škola nezodpovídá.
- v prostorách mateřské školy a v jejím areálu je přísný zákaz kouření
- zakázáno je vodit psy na školní pozemek a do prostor mateřské školy, bez vědomí ředitelky školy

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeny všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.

V Lounech dne 1. 9. 2026

Mgr. Lenka Kučerová, ředitelka školy