

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Kaštanová 412, příspěvková organizace se sídlem Kaštanová 412, 739 61, Třinec	
1. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÝCH ŠKOL	
Č.j.:	7ZŠ/0839/2025
Vypracoval:	Monika Niedobová, zástupce ředitelky školy pro MŠ
Vydal:	Mgr. Kateřina Čechotková Gorová, MBA, ředitelka školy
Řád nabývá platnosti dne:	1. 9. 2025
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2025

Ředitelka Mateřské 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.

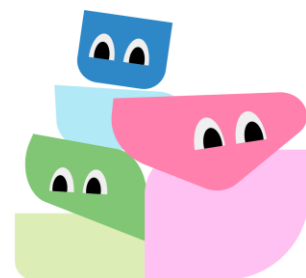
Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

A. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

I. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „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 dítětem,
- 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 jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

II. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1. Každé přijaté dítě má kromě práv stanovených školským zákonem právo:

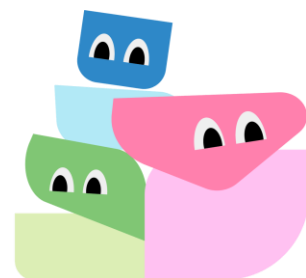
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě I. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- d) Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- e) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2. Každé dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
- c) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f) dodržovat osobní hygienu,
- g) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- i) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny,
- j) hlásit každý úraz, k němuž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, popř. jiném místě, kde probíhá vzdělávání dětí, bez zbytečného odkladu učitelce nebo jinému zaměstnanci školy.

3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:



- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

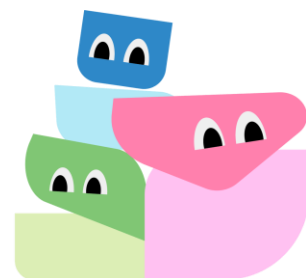
Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- 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, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo vhodné, přiměřené a bezpečné ošacení a obutí i pro pobyt venku,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) na vyzvání učitelky ve třídě, vedoucí učitelky nebo zástupce ředitelky školy pro mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- e) omlouvat dítě, dokládat jeho důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích pro vedení matriky,
- g) zajistit podmínky pro to, aby mohly být k danému termínu staženy platby za úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a za stravné,
- h) pravidelně sledovat informace na nástěnkách v šatnách dětí,
- i) dodržovat provozní dobu MŠ,
- j) označit jménem nebo značkou dítěte všechny věci. U nepodepsaných věcí, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ nemůže nést zodpovědnost za jejich ztrátu,
- k) **předávat do MŠ dítě zdravé, které nemá žádné příznaky nemoci** (trvalý kašel, průjem, rýma hnisavá i vodnatá, zvracení, bolesti břicha apod.), **bez známek infekčního onemocnění a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách** apod.,
- l) informovat školu onemocní-li dítě infekční chorobou nebo se choroba vyskytne u osob s nimiž dítě bydlí, **mezi infekční choroby patří také pedikulóza**, v případě infekčního onemocnění může dítě do školy docházet pouze se souhlasem lékaře,
- m) u dětí se specifickými a zdravotními problémy (např. alergie, astma, epilepsie) předat písemnou zprávu od lékaře (i s pokyny, jak má pedagog postupovat v zájmu ochrany zdraví dítěte), n) dodržovat Školní řád.

III. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogický pracovník má právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,



- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, d) volit a být volen do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- f) na psychosociální podporu ze strany vedení školy při náročných situacích (např. výchovné problémy, konflikty s rodiči, krizové situace ve třídě),
- g) odmítnout komunikaci, která je ze strany zákonných zástupců či jiných osob vedena

v útočném, urážlivém nebo nevhodném tónu,

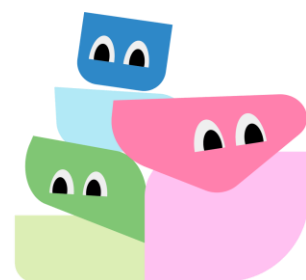
- h) na další vzdělávání a odborný růst, na přiměřenou ochranu osobních údajů a soukromí, v souladu s právními předpisy.

2. Pedagogický pracovník 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) ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- g) spolupracovat s kolegy, vedením školy i s odbornými pracovníky, pokud je to v zájmu podpory vzdělávání a rozvoje dítěte,
- h) přistupovat ke každému dítěti s respektem k jeho osobnosti, schopnostem, tempu učení a sociálním i kulturním specifikům.

IV. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

1. Děti, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci školy se k sobě navzájem chovají s odpovídající úctou, respektují práva, osobnost, důstojnost, čest a pověst ostatních osob a dodržují zásady slušného a kulturního chování.
2. **Zákonní zástupci – rodiče – mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Mateřská škola je v tom podporuje a poskytuje jim při výchově přiměřenou pomoc.**

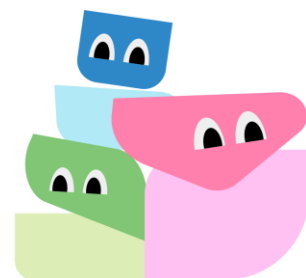


3. Zákonní zástupci a zaměstnanci školy spolu osobně komunikují krátce při příchodu nebo odchodu dětí z MŠ, nejlépe však po telefonické dohodě se školou, případně na třídních schůzkách.
4. Mimořádné schůzky zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky probíhají v předem dohodnutém termínu výhradně v době mimo vzdělávání.
5. Při řešení problémů si pedagogický pracovník může přizvat k jednání dalšího kolegu nebo člena vedení školy. O vážnějších jednáních pořizuje pedagogický pracovník zápis, který všichni účastníci jednání podepíší. Tento zápis zakládá učitel dané třídy.
6. V případě, že dítě nerespektuje pokyny zaměstnanců školy a svým chováním ohrožuje zdraví a bezpečnost osob nebo ohrožuje cizí majetek, je škola oprávněna vyzvat zákonného zástupce dítěte, aby bezodkladně převzal své dítě a učinil taková opatření, která by zabránila tomuto nežádoucímu chování. Pokud by zákonný zástupce dítěte výzvě nevyhověl, může se škola obrátit s žádostí o pomoc na Policii ČR.
7. Zákonní zástupci dětí se mohou obracet na vedení školy s připomínkami a náměty, případně mohou podávat stížnosti. Vedení školy je povinno se v souladu s platnými právními předpisy stížnostmi zabývat a zákonné zástupce o jejich řešení informovat.
8. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se školním řádem mateřské školy,
 - b) 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.

B. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

I. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna.
2. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
3. Dítě mladší 3 let je přijato do MŠ, pokud je schopné účastnit se předškolního vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, věk 2 let musí dítě dovršit nejpozději do 31. 8. daného roku. Přijetí do MŠ je na individuálním posouzení ředitelky mateřské školy.



4. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) přihlášku k přijetí do MŠ s potvrzením zdravotní způsobilosti s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
- c) souhlas se zpracováním osobních údajů,
- d) občanský průkaz zákonného zástupce a rodný list dítěte k nahlédnutí pro kontrolu údajů.

5. Dětem bude přiděleno registrační číslo.

6. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

7. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

II. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1. Na základě žádosti zákonného zástupce a kritérií, vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

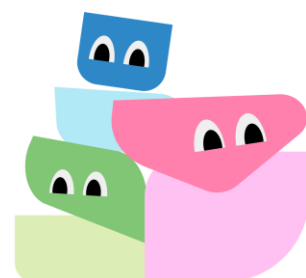
2. Rozhodnutí o přijetí dítěte je vyvěšeno na přístupném místě v MŠ a na webových stránkách školy. V případě nevyhovění žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rodiče obdrží písemné rozhodnutí.

III. Ukončení předškolního vzdělávání

1. 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) zákonný zástupce závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy, ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupcem ředitelky pro MŠ jiný termín úhrady.

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

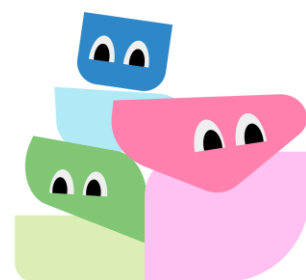


IV. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

V. Docházka a způsob vzdělávání

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy zástupce ředitelky školy pro MŠ nebo vedoucí učitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, stanovuje se v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně, vždy v době od 8:00 – 12:00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte písemně, telefonicky, nebo osobně.
4. Jestliže dojde k opakovanému řádně neomluvenému zanedbávání povinného předškolního vzdělávání, oznámí mateřská škola tuto skutečnost OSPOD.
5. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
6. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

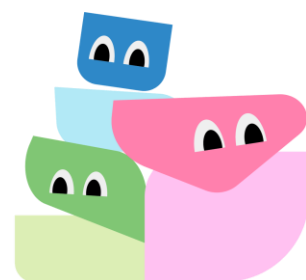


VI. Individuální vzdělávání

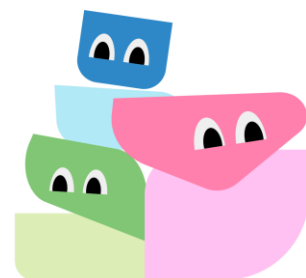
1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
2. 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.
3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Zástupce ředitelky pro MŠ nebo vedoucí učitelka mateřské školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ověření bude probíhat v prostorách MŠ za účasti vedoucí učitelky nebo zástupce ředitelky školy pro MŠ a pověřené učitelky, a to po telefonické domluvě daného termínu. Ověření proběhne 1x ročně v max. délce 15-20 min. a pouze u dítěte, které zahájilo individuální vzdělávání od začátku školního roku. O ověření bude proveden zápis a s jeho závěry bude zákonný zástupce seznámen a stvrdí jej podpisem. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, 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.

VII. Přebírání/ předávání dětí

1. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby předávají dítě učitelce MŠ v době od 6:00 - 8.00 hodin. Dle aktuální potřeby zák. zástupců lze dítě přivést do mateřské školy i po 8.00 hod., ale jen pokud tím rodič nenaruší vzdělávací proces třídy. Pozdější příchod je nutné oznámit nejlépe den předem, nejpozději však do 8.00 hodin ráno.



2. Dítě musí být učitelce předáno osobně. V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
3. Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět ve třídě zákonným zástupcům nebo jimi pověřeným osobám předají.
4. Zákonní zástupci si mohou vyzvednout své dítě po obědě po předchozí osobní domluvě s učitelkou, a to v době od 12.00 do 12.15 hodin a čekají na své děti v šatně.
5. Rozchod odpoledne probíhá od 14.30 hod. Zákonní zástupci nebo pověřené osoby jsou povinny vyzvednout si dítě tak, aby opustili budovu nejpozději v 16.30 hod., nejlépe alespoň 10 minut před koncem provozní doby kvůli zachování prostoru dětem k samostatnému uklizení rozpracovaných činností a sebeobsluhy při převlékání.
6. Zákonní zástupci, po předání dítěte učitelkou, nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ a na školní zahradě.
7. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
8. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle, než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.
9. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby MŠ, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a postupuje takto:
 - a) pokusí se kontaktovat telefonicky zákonné zástupce dítěte, případně písemně pověřené osoby,
 - b) informuje telefonicky ředitelku MŠ a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na policii ČR.
10. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
11. V případě opakovaného vyzvednutí dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude o této skutečnosti sepsán záznam. Pokud nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.



12. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Za neoznačené věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, škola neručí.

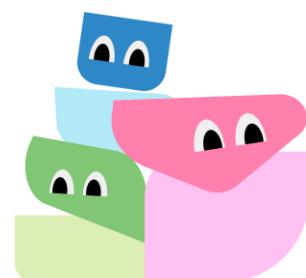
C. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

I. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Školní rok zpravidla začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
2. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 do 16.30 hod.
3. Od 6.00 se děti postupně scházejí ve třídě mladších dětí (1. třídě), nejpozději v 7.30 hod. přecházejí do své třídy.
4. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

6:00 -11:20	Děti se scházejí v jedné třídě, dle pracovní doby učitelek se rozcházejí do své třídy, probíhají volné spontánní zájmové aktivity dětí, hra, individuální práce s dětmi Pohybové aktivity, Osobní hygiena, průběžná dopolední svačina Přímo a nepřímá řízené vzdělávací aktivity Povinné předškolní vzdělávání 8:00- 12:00 hodin. Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost.
11:20 14:00	Oběd a osobní hygiena dětí. Spánek a odpočinek dětí, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 -16:30	Odpolední svačina, osobní hygiena, Spontánní činnosti a aktivity dětí, aktivity řízené učitelkami zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy. Rovněž odpoledne se děti scházejí do jedné třídy, podle organizace provozu. (děti se tak blíže seznámí s vrstevníky celé MŠ při ranním scházení a odpoledním rozcházení i v průběhu dne při společných akcích. Přispívá to k lepší socializaci dítěte, kdy poznává pravidla jiných tříd, poznává ostatní zaměstnance, obohacuje se o nové poznatky). Třídy mohou být rovněž sloučeny v případě organizační nutnosti MŠ, onemocnění učitelky, v době omezení provozu a prázdnin.

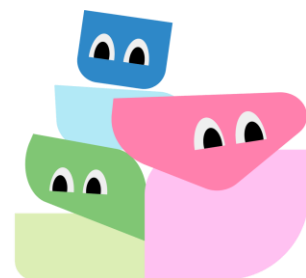
5. Stanovený základní denní režim může být pozměněn podle potřeb a zájmu dětí, podle požadavků jednotlivých tříd, během mimořádných událostí v mateřské škole – v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek, dětských dnů a jiných akcí.



6. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
7. Zákonní zástupci vybaví dítě do mateřské školy vhodným oblečením a obutím s přihlédnutím na počasí a roční období. Do MŠ papuče na přezutí s pevnou patou (ne pantofle ani „croxy“), hrací kalhoty do třídy, tepláky na pobyt venku, pohodlnou obuv, pyžamo, rezervní prádlo. Doporučujeme oblečení, které umožní dětem volný pohyb a snadnou sebeobsahu.
8. Zákonní zástupci převlékají děti v šatně a věci ukládají do skříněk podle značek. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Za neoznačené věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, škola neručí.
9. Škola neručí za cennosti, elektroniku, mobily a hračky dětí. Pokud je rodiče dítěti nechají na dobu strávenou v MŠ, činí tak na vlastní zodpovědnost.
10. **Dítě vykazující známky akutního onemocnění při příchodu do školy za přítomnosti zákonného zástupce není vpouštěno do budovy školy.**
11. **Pokud jsou příznaky akutního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte – tuto skutečnost škola oznámí zákonnému zástupci neprodleně a informuje ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí dítěte.**
12. Pokud se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), bude dítě umístěno do samostatné místnosti, aby bylo izolováno od ostatních přítomných ve škole, kde bude nad ním zajištěn dohled. Současně po telefonické výzvě učitelky je zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba povinná, neprodleně dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči.
13. Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost.
14. Při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

II. Pobyt venku

1. Pro děti je denní doba pobytu venku po maximální možnou dobu.
2. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.
3. Rodiče vybaví děti oblečením a obuví vhodnou pro činnosti venku tak, aby je ničím neomezovaly.



III. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

1. Úplata za vzdělávání je hrazena do 20. dne stávajícího měsíce, stravné je hrazeno v měsíci předcházejícím stravování rovněž do 20. dne v měsíci.
2. Úplata za vzdělávání a stravné se hradí bezhotovostní platbou nebo ve výjimečných případech hotově u vedoucí školní jídelny.
3. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky ve směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole. Výše stravného a podmínky stravování se řídí provozním řádem pro stravníky.
4. Během letních prázdnin (v měsíci červenci a srpnu) je úplata za předškolní vzdělávání stanovena týdně na $\frac{1}{4}$ úplaty z ceny platné pro daný školní rok v konkrétní mateřské škole, kde je dítě řádně přihláшено zákonným zástupcem. Tato částka se hradí předem, a to při přihlašování dítěte k prázdninovému provozu a v případě, že dítě do mateřské školy nenastoupí, je nevratná.

IV. Odhlašování a přihlašování obědů

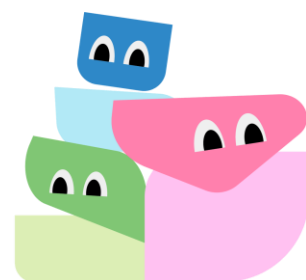
1. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit do 8.00 hod. ráno v daný den. V případě náhlého onemocnění dítěte v MŠ si mohou rodiče oběd vyzvednout do jídlonosiče, který uloží na tácek v době od 12:00 – 12:30hod., a to pouze v den onemocnění.

V. Přerušeni nebo omezení provozu školy

1. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
2. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, než je uvedeno výše. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu bude rozhodnuto.

VI. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, vývěskou na internetových stránkách školy, zprávou v



aplikaci Whats Up nejpozději 2 dny předem. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dohled pracovníci školy.

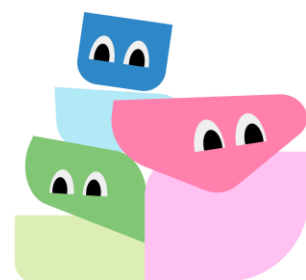
VII. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

1. Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
2. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
3. Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte, včetně uvedení důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole: a) osobně,
b) emailem přímo učitelkám ve třídě,
c) SMS na telefonní číslo dané třídy, kterou dítě navštěvuje:
MŠ Habrová: Broučci 734 830 659
Sluníčka 734 801 943
MŠ Sosnová: Včelky 705 712 327 Berušky
705 712 541
Žabky 705 712 567
d) v aplikaci Whats Up.

D. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

I. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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 zpět jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě Zmocnění k předávání dítěte vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, hnisavá a vodnatá rýma, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu.

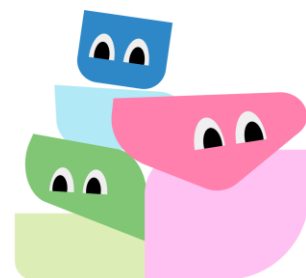


3. V případě akutních infekčních stavů zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky a dítě s projevujícími se příznaky infekčního onemocnění uloží na lehátko, zajistí mu teplo, dostatek tekutin a neprodleně informují zákonného zástupce.
4. V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
5. Při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlaha, sádra) si škola vyhrazuje právo dítě nepřijmout z důvodu nemožnosti zajištění bezpečnosti dítěte a nemožnosti soběstačnosti dítěte v základních úkonech, jako je jídlo, hygiena nebo oblékání. Posouzení provede pedagogický pracovník po poradě s ředitelkou MŠ.
6. Dítě po očkování nelze přijmout pokud:
 - a) je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (nástup je možný až následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku),
 - b) pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost.
7. V případě výskytu vší škola neodkladně informuje zákonného zástupce a dítě izoluje od ostatních do doby, než bude převzat zákonným zástupcem. Dítě izoluje způsobem, který nenarušuje důstojnost dítěte. Odstranění vší je úkolem rodičů.
8. Zákonní zástupci zodpovídají za to, že jejich děti z domova do mateřské školy nenosí nebezpečné věci (ostré předměty, léky, zápalky apod.) a bez vědomí učitelek jim v šatně nenechávají jídlo, bonbony, ani žádné předměty ohrožující bezpečnost a zdraví dětí.

II. Zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy

1. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené a) v odstavci 1. písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo



b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

2. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy a školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti předem seznámeny. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.

3. 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.

4. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují bez zbytečných odkladů vedení školy a zákonné zástupce postiženého dítěte. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem.

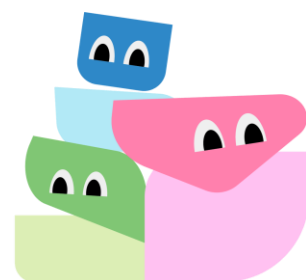
5. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- Při vycházce chodí vždy jedna učitelka na začátku zástupu a druhá učitelka na konci zástupu dětí. Při vycházce s jednou učitelkou učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí.
- Alespoň jedno dítě z první a poslední dvojice má oblečené bezpečnostní reflexní vesty a při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- Při plánovaných výletech, přesunech do divadla, kina apod. za deštivého počasí používají děti vlastní pláštěnku (deštník není z bezpečnostních důvodů povolen).
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

6. Pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

7. Sportovní činnosti a pohybové aktivity:



- a) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě, v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- b) pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

8. Pracovní a výtvarné činnosti

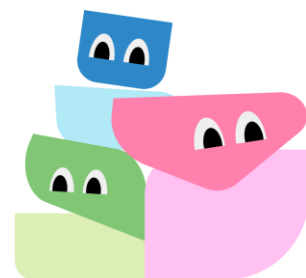
- a) při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

III. Podávání léků a léčebných prostředků (léky, kapky, masti)

1. Podávání léků a léčebných prostředků (léky, kapky, masti) je ve škole zakázáno. Jejich podání musí zajistit rodiče sami.
2. Nemají-li zákonní zástupci tuto možnost, může učitel, a to pouze ve výjimečných případech, kdy je ohroženo zdraví nebo život dítěte, dítěti lék podat, na základě dohody zákonného zástupce dítěte s učitelem. Musí však jít o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace. O dohodě je vždy informována ředitelka školy.
3. Lék musí být předán zákonným zástupcem učiteli v originálním obalu s přiloženým příbalovým letáčkem a vyznačeným dávkováním. Učitel musí být obeznámen rovněž s nežádoucími účinky léku a postupem, jak se zachovat v případě výskytu nežádoucích účinků léku a jaká opatření přijmout při výskytu nežádoucích účinků léku.

IV. Evidence školních úrazů

1. Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
2. V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření. Provede zápis do knihy úrazů. Informuje ředitelství školy.
3. Dítě je povinno vzniklý úraz neprodleně nahlásit učitelce ve třídě (o této povinnosti učitelky děti informují).
4. V **knize úrazů** se evidují všechny, včetně závažných úrazů dětí (například smrt, absence dva a více dnů), ke kterým došlo při výchově a vzdělávání a s ním přímo

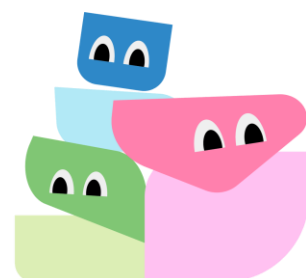


souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.

5. Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu **na předepsaných formulářích**. Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu, nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů, se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, zletilého dítěte nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který způsobí nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zákonnému zástupci dítěte.
6. O úrazu dítěte podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
7. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.
8. Kniha úrazů je uložena v kanceláři zástupce ředitelky pro MŠ, který za ni zodpovídá. V MŠ Sosnová je Kniha úrazů uložena v kanceláři vedoucí učitelky pro MŠ a ta za ni zodpovídá.

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

1. 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 k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.



4. Všichni zaměstnanci školy ohlašují zástupci ředitelky pro MŠ nebo vedoucí učitelce poznatky o tom, že je dítě vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.

VI. Další bezpečnostní opatření

1. Ve vnitřních a vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
2. V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
3. Škola neručí za cennosti, elektroniku, mobily a hračky dětí. Pokud je rodiče dítěti nechají na dobu strávenou v MŠ, činí tak na vlastní zodpovědnost.
4. V mateřské škole není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace. V této škole není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, dále reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

VII. Zabezpečení budovy MŠ a povinnosti osob vstupujících do budov mateřských škol

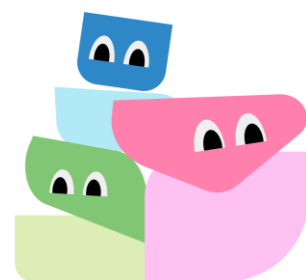
1. MŠ Habrová:

- a) vchodové dveře jsou bezpečnostně zajištěny proti vstupu cizích osob,
- b) Pro vstup do budovy je nutno použít zvonku, v případě výzvy se představit a vyčkat na automatické otevření dveří či příchod personálu.

2. MŠ Sosnová:

- a) Školní budova je přístupná pro zákonné zástupce pouze s pomocí čipu v době stanovené pro přijímání a odcházení dětí, a to od 6:00 – 8:00, 11:45 – 12:15, 14:30 – 16:30, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob.
- b) Čipy jsou určeny zákonným zástupcům dětí, které jsou zapsány k docházce v MŠ a jsou jim zálohově zapůjčeny.
- c) Pokud čip bude v době vrácení viditelně poškozený, záloha se zákonnému zástupci nevrací. Taktéž se záloha nevrací za ztracený čip.
- d) Zapůjčené čipy je možné vrátit ihned při ukončení docházky do MŠ vedoucí učitelce mateřské školy. Později budou vyraženy BEZ NÁHRADY.

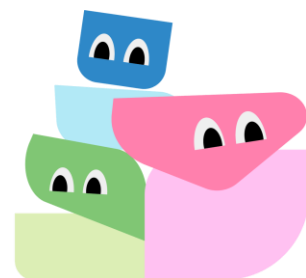
3. Všechny uvedené skutečnosti mají za úkol zvýšit bezpečnost dětí a zaměstnanců v MŠ.
4. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.



5. Školní budova je přístupná zvenčí pouze v době, kdy je zajištěna kontrola přicházejících osob. Konzultace pedagoga se zákonným zástupcem žáka není tímto nijak dotčena, mohou se domluvit mimo vyznačené časy.
6. Časy pro vstup do mateřské školy 6:00 – 8:00, 12:00 – 12:15, 14:30 – 16:30 hod. Každý vstupující do budovy školy je povinen zazvonit na zvonek a vyčkat na vpuštění do budovy zaměstnancem školy. Mimo tuto dobu nedoporučujeme využívání vstupu do budovy vzhledem k provozním možnostem personálu.
7. **Je zakázáno vpouštět do budovy školy jiné děti a cizí osoby. Cizí osobou je každý dospělý člověk, který není zaměstnancem školy.** Porušení tohoto pravidla je vnímáno jako závažné porušení školního řádu. Pravidlo je přijato z důvodu ochrany bezpečnosti dětí a zaměstnanců MŠ.
8. Ve vnějších a vnitřních prostorách školy je zakázáno kouřit, včetně kouření elektronických cigaret, požívat alkohol nebo jiné návykové látky podle zákona č. 65/2017 Sb., používání nepovolených elektrických spotřebičů.
9. Osobám podnapilým, pod vlivem omamných látek nebo s vulgárním chováním nebude umožněn vstup do budovy školy.
10. Do školy je zakázán vstup osobám vykazujícím jakékoliv infekční onemocnění.
11. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy. Také po dobu jednání s učitelkami mateřské školy, týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny, týkajícího se stravování dítěte.
12. Zákonní zástupci jsou povinni po vyzvednutí dítěte ihned opustit areál mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nese zákonný zástupce sám zodpovědnost za případnou škodu zdraví a majetku dítěte či majetku nacházejícího se v areálu MŠ.
13. V prostorách tříd rodiče používají návleky nebo se vyzují.

VIII. Informace o průběhu vzdělávání dětí

1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na webových stránkách školy.
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání **krátce informovat** u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o skutečnostech týkajících se dítěte.



3. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupcem ředitelky školy pro MŠ, s vedoucí učitelkou nebo s učitelkami školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
4. Zástupce ředitelky školy pro MŠ vedoucí učitelka nebo učitelka 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.

E. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

I. Pravidla jednání dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
2. V případě poškození majetku bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
3. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

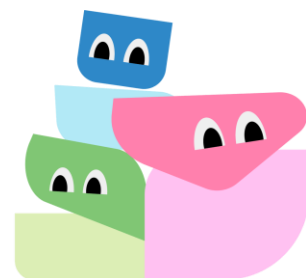
II. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

1. 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 učitelce školy.

F. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, učitele, další zaměstnance a zákonné zástupce dětí.
2. O vydání a obsahu školního řádu informovala mateřská škola zákonné zástupce na třídních schůzkách a zveřejnila ho v šatnách jednotlivých tříd MŠ a na webových stránkách školy.
3. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu č. j. 7ZŠ/1019/2024 ze dne 1. 9. 2024, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
4. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

V Třinci 30. 8. 2025



Zpracovala: Monika Niedobová
zástupce ředitelky školy pro MŠ

Schválila: Mgr. Kateřina Čechotková Gorová, MBA
ředitelka školy

