2/2026 – ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Číslo jednací: MSOSB/526/2026

Spisový/Skartační znak: 2.1/A10

Vypracovala: PhDr. Lenka Lašanová, ředitelka

Pedagogická rada projednala dne: 31. 08. 2026

Školní řád nabývá platnosti dne: 01. 09. 2026

Školní řád nabývá účinnosti dne: 01. 09. 2026

Pracoviště: MŠ Blanická, MŠ Mitrovická

Závaznost: děti, zákonní zástupci dětí, pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy a další osoby, které se v prostorách školy oprávněně zdržují

OBSAH

ČÁST PRVNÍ – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 – Vydání, obsah a závaznost školního řádu
Čl. 2 – Cíle předškolního vzdělávání

ČÁST DRUHÁ – PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

Čl. 3 – Práva dítěte
Čl. 4 – Povinnosti dítěte
Čl. 5 – Práva zákonných zástupců dítěte
Čl. 6 – Povinnosti zákonných zástupců dítěte
Čl. 7 – Práva a povinnosti zaměstnanců školy
Čl. 8 – Pravidla vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

ČÁST TŘETÍ – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čl. 9 – Organizace školy a jednotlivých pracovišť
Čl. 10 – Provoz mateřské školy
Čl. 11 – Organizace předškolního vzdělávání a režim dne
Čl. 12 – Příchod dětí do mateřské školy
Čl. 13 – Předávání a přebírání dětí
Čl. 14 – Pozdní vyzvedávání dítěte
Čl. 15 – Pobyt dětí mimo mateřskou školu
Čl. 16 – Pobyt venku a využívání školní zahrady
Čl. 17 – Odpočinek a spánek dětí
Čl. 18 – Organizace vzdělávání při mimořádných a organizačních změnách
Čl. 19 – Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

ČÁST ČTVRTÁ – PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 20 – Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
Čl. 21 – Adaptační období dítěte
Čl. 22 – Ukončení předškolního vzdělávání
Čl. 23 – Povinné předškolní vzdělávání
Čl. 24 – Omlouvání nepřítomnosti dítěte
Čl. 25 – Individuální vzdělávání dítěte

ČÁST PÁTÁ – PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Čl. 26 – Podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami
Čl. 27 – Podmínky vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem
Čl. 28 – Pedagogická diagnostika a sledování vzdělávacího pokroku dítěte
Čl. 29 – Spolupráce mateřské školy se zákonnými zástupci

ČÁST ŠESTÁ – PODMÍNKY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

Čl. 30 – Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
Čl. 31 – Prevence úrazů a poučení dětí o bezpečnosti
Čl. 32 – Postup při úrazu dítěte
Čl. 33 – Zdravotní stav dítěte a podmínky pobytu dítěte v mateřské škole
Čl. 34 – Podávání léků a poskytování zdravotních úkonů
Čl. 35 – Prevence rizikového chování
Čl. 36 – Ochrana dětí před diskriminací, nepřátelstvím a násilím
Čl. 37 – Bezpečnost při akcích a činnostech mimo mateřskou školu
Čl. 38 – Mimořádné události a evakuace

ČÁST SEDMÁ – PODMÍNKY ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Čl. 39 – Organizace školního stravování
Čl. 40 – Stravování dětí a pitný režim
Čl. 41 – Přihlašování a odhlašování stravy
Čl. 42 – Stravování dětí se zdravotním nebo stravovacím omezením

ČÁST OSMÁ – ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 43 – Úplata za předškolní vzdělávání
Čl. 44 – Osvobození a snížení úplaty

ČÁST DEVÁTÁ – PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Čl. 45 – Zacházení s majetkem mateřské školy
Čl. 46 – Osobní věci dětí a věci přinesené z domova
Čl. 47 – Mobilní telefony, chytré hodinky a elektronická zařízení
Čl. 48 – Odpovědnost za škodu

ČÁST DESÁTÁ – OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Čl. 49 – Ochrana osobních údajů
Čl. 50 – Pořizování fotografií, videozáznamů a zvukových záznamů
Čl. 51 – Ochrana soukromí dětí a zaměstnanců

ČÁST JEDENÁCTÁ – VSTUP DO PROSTOR MATEŘSKÉ ŠKOLY A BEZPEČNOSTNÍ PRAVIDLA

Čl. 52 – Vstup do budov a areálu mateřské školy
Čl. 53 – Pravidla pohybu osob v prostorách školy
Čl. 54 – Zákaz kouření, alkoholu a návykových látek

ČÁST DVANÁCTÁ – KOMUNIKACE, STÍŽNOSTI A SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Čl. 55 – Komunikace mateřské školy se zákonnými zástupci
Čl. 56 – Konzultace a předávání informací o dítěti
Čl. 57 – Podněty, připomínky a stížnosti

ČÁST TŘINÁCTÁ – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 58 – Závěrečná ustanovení

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Denní režim jednotlivých pracovišť
Příloha č. 2 – Pravidla omlouvání nepřítomnosti dítěte
Příloha č. 3 – Pravidla pro předávání a vyzvedávání dětí
Příloha č. 4 – Zmocnění k vyzvedávání dítěte
Příloha č. 5 – Postup při pozdním vyzvednutí dítěte
Příloha č. 6 – Základní pravidla bezpečného chování dětí
Příloha č. 7 – Pravidla pro pobyt dětí mimo areál mateřské školy
Příloha č. 8 – Pravidla pro školní stravování
Příloha č. 9 – Pravidla pro zacházení s osobními věcmi dětí
Příloha č. 10 – Seznámení zákonných zástupců se školním řádem
Příloha č. 11 – Záznam o seznámení zaměstnanců se školním řádem

ČÁST PRVNÍ-ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1. Školní řád vydává ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“).
2. Školní řád upravuje zejména:
   a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a dalšími zaměstnanci školy, pravomoce ředitelky mateřské školy,

   b) provoz a vnitřní režim mateřské školy,

   c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,

   d) podmínky ochrany dětí před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,

   e) podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a dalších osob.
3. Školní řád je závazný pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby, které se s vědomím školy účastní činností školy nebo se pohybují v jejích prostorách.
4. Mateřská škola uskutečňuje předškolní vzdělávání na dvou pracovištích:
   - MŠ Blanická,
   - MŠ Mitrovická.
5. Obě pracoviště jsou součástí jedné právnické osoby.
6. Ustanovení tohoto školního řádu platí pro obě pracoviště. Pokud je vzhledem k rozdílným provozním podmínkám nutná odlišná úprava, je uvedena v příslušném ustanovení nebo v příloze.
7. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.
9. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.
10. Školní řád vychází zejména ze školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, občanského zákoníku a dalších právních předpisů vztahujících se k činnosti mateřské školy.

Čl. 2

Cíle předškolního vzdělávání

1. Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem a školním vzdělávacím programem.
2. Předškolní vzdělávání podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte.
3. Mateřská škola vytváří podmínky pro:
    - tělesný, psychický a sociální rozvoj dítěte,
    - rozvoj samostatnosti a sebeobsluhy,
    - rozvoj řeči a komunikace,
    - vytváření základů společenského chování,
    - rozvoj schopnosti spolupracovat,
    - získávání základních poznatků o světě,
    - vytváření pozitivního vztahu k sobě, ostatním lidem, přírodě a společnosti,
    - rozvoj schopností a dovedností potřebných pro další vzdělávání.
4. Vzdělávání respektuje individuální potřeby, možnosti a schopnosti jednotlivých dětí.
5. Mateřská škola vytváří bezpečné, podnětné a respektující prostředí.

ČÁST DRUHÁ-PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

Čl. 3

Práva dítěte

1. Každé dítě má právo na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace.
2. Dítě má právo na vzdělávání odpovídající jeho věku, schopnostem, možnostem a individuálním potřebám.
3. Dítě má právo na bezpečné prostředí a ochranu zdraví.
4. Dítě má právo na respektování své osobnosti, důstojnosti a soukromí.
5. Dítě má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, zanedbáváním, ponižováním a jinými formami nevhodného zacházení.
6. Dítě má právo na pomoc zaměstnance školy, pokud se ocitne v situaci, kterou samo nedokáže zvládnout.
7. Dítě má právo vyjádřit svůj názor přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem.
8. Dítě má právo na odpočinek a relaxaci.
9. Dítě má právo na pitný režim.
10. Dítě má právo na přiměřený čas k dokončení činnosti.
11. Dítě má právo účastnit se vzdělávání a činností organizovaných školou.

Čl. 4

Povinnosti dítěte

S ohledem na věk a vývojové možnosti je dítě vedeno k tomu, aby:

1. dodržovalo základní pravidla bezpečného chování,

2. respektovalo ostatní děti a zaměstnance školy,
3. neubližovalo ostatním dětem,
4. nepoužívalo předměty způsobem, který může ohrozit zdraví,
5. šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami a vybavením školy,
6. respektovalo pravidla společného soužití,
7. podle svých schopností uklízelo používané hračky a pomůcky,
8. dodržovalo základní hygienická pravidla,
9. respektovalo pokyny pedagogických pracovníků, zejména pokyny týkající se bezpečnosti.

Čl. 5

Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonní zástupci mají právo:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
2. na informace o organizaci a provozu školy,
3. konzultovat vzdělávání a vývoj dítěte s pedagogickými pracovníky,
4. účastnit se po předchozí dohodě konzultací,
5. vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte,
6. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
7. být informováni o důležitých skutečnostech týkajících se jejich dítěte,
8. požádat ředitelku školy o projednání záležitosti týkající se dítěte,
9. podávat podněty, připomínky a stížnosti.

Čl. 6

Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
2. dodržovat školní řád,
3. respektovat provozní a organizační pravidla školy,
4. předávat dítě zaměstnanci školy osobně nebo jim pověřenou osobou,
5. zajistit včasné převzetí dítěte,
6. informovat školu o změně zdravotního stavu dítěte,
7. informovat školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
8. oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice,
9. poskytovat aktuální kontaktní údaje,
10. řádně omlouvat nepřítomnost dítěte,
11. na výzvu ředitelky doložit důvody nepřítomnosti v případech stanovených právními předpisy,
12. řádně a včas hradit stravné a úplatu za předškolní vzdělávání, pokud je stanovena,
13. dodržovat pravidla školního stravování,
14. zajistit dítěti vhodné oblečení a obuv,

15. neprodleně převzít dítě, pokud škola zjistí jeho zdravotní obtíže a vyzve zákonného zástupce k převzetí,
16. informovat školu o závažných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte.

Čl. 7

Práva a povinnosti zaměstnanců školy

1. Zaměstnanci školy mají právo na bezpečné pracovní prostředí a respektující jednání.
2. Zaměstnanci školy jsou povinni:
    - respektovat důstojnost každého dítěte,
    - chránit bezpečnost a zdraví dětí,
    - dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy školy,
    - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu práce,
    - jednat se zákonnými zástupci profesionálně a slušně,
    - bezodkladně řešit situace ohrožující bezpečnost dítěte.
3. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vykonávat dohled nad dětmi podle právních předpisů a organizačních podmínek školy.
4. Zaměstnanec školy je oprávněn vyžadovat dodržování pravidel stanovených školním řádem.

Čl. 8

Pravidla vzájemných vztahů dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

1. Vztahy mezi všemi účastníky vzdělávání jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, slušnosti a spolupráci.
2. Zákonní zástupci řeší případné problémy přednostně s pedagogickým pracovníkem, kterého se záležitost týká, případně s ředitelkou školy.
3. Konfliktní situace se neřeší před dětmi.
4. Zákonní zástupci respektují pokyny zaměstnanců školy týkající se bezpečnosti dětí.
5. Zaměstnanci školy poskytují zákonným zástupcům informace související se vzděláváním a bezpečností dítěte v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení.
6. Komunikace musí probíhat způsobem, který nenarušuje vzdělávání a dohled nad dětmi.

ČÁST TŘETÍ-PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čl. 9

Organizace školy a jednotlivých pracovišť

1. Mateřská škola je právnickou osobou, která vykonává činnost mateřské školy na dvou pracovištích:
    - MŠ Blanická,
    - MŠ Mitrovická.
2. Obě pracoviště poskytují předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem a školním vzdělávacím programem.

3. Každé pracoviště má své organizační a provozní podmínky, které respektují tento školní řád.
4. Na obou pracovištích je součástí provozu školní jídelna – výdejna.
5. Stravování zajišťuje základní škola, která připravuje a dodává stravu pro děti mateřské školy.

Čl. 10

Provoz mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je stanoven takto:

MŠ Blanická, MŠ Mitrovická: od 6:30 – 16:30 hodin.

2. Dítě může pobývat v mateřské škole pouze v době, kdy je zajištěna péče a dohled.
3. Zákonní zástupci jsou povinni respektovat provozní dobu.
4. Příchod a odchod dětí se řídí organizačními pravidly jednotlivých pracovišť.
5. Provoz mateřské školy může být v době hlavních prázdnin omezen nebo přerušen v souladu s právními předpisy.

Čl. 11

Organizace předškolního vzdělávání a režim dne

1. Organizace vzdělávání vychází z potřeb dětí a podmínek jednotlivých pracovišť.
2. Denní režim zahrnuje zejména:
    - příchod dětí,
    - spontánní hry,
    - řízené vzdělávací činnosti,
    - individuální práci s dětmi,
    - pohybové aktivity,
    - pobyt venku,
    - hygienu,
    - stravování,
    - odpočinek,
    - odpolední činnosti.
3. Konkrétní časové rozvržení je uvedeno v příloze č. 1.
4. Režim dne může být podle aktuálních potřeb dětí a organizačních podmínek přiměřeně upravován.

Čl. 12

Příchod dětí do mateřské školy

1. Zákonný zástupce (pověřená osoba) předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi.
2. Dítě nesmí být ponecháno před budovou, v šatně nebo jiném prostoru školy bez převzetí zaměstnancem školy.
3. Při příchodu je zákonný zástupce (pověřená osoba) povinen informovat pedagogického pracovníka o skutečnostech, které mohou mít význam pro bezpečnost nebo zdraví dítěte.

4. Dítě přichází do školy čisté, vhodně oblečené a v takovém zdravotním stavu, který umožňuje jeho účast na předškolním vzdělávání.

Čl. 13

Předávání a přebírání dětí

1. Dítě je při příchodu předáno pedagogickému pracovníkovi do 8:00 hodin.
2. Po skončení pobytu je dítě předáno zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně zmocnil.
3. Zmocnění musí umožnit jednoznačnou identifikaci dítěte a zmocněné osoby.
4. Pedagogický pracovník může požadovat prokázání totožnosti osoby, která dítě přebírá.
5. Dítě nebude předáno osobě, u níž je důvodná obava, že není schopna zajistit bezpečnou péči o dítě, zejména pokud je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky.
6. V takovém případě škola kontaktuje zákonného zástupce nebo jinou oprávněnou osobu a postupuje s ohledem na nejlepší zájem a bezpečnost dítěte.

Čl. 14

Pozdní vyzvedávání dítěte

1. Zákonný zástupce je povinen dítě vyzvednout před skončením provozní doby.
2. Pokud zákonný zástupce nemůže dítě včas vyzvednout, oznámí tuto skutečnost škole a zajistí převzetí dítěte oprávněnou osobou.
3. Při pozdním vyzvednutí pedagogický pracovník kontaktuje zákonného zástupce.
4. Pokud se zákonného zástupce nepodaří kontaktovat, škola kontaktuje další oprávněné osoby uvedené v dokumentaci dítěte.
5. O pozdním vyzvednutí může být proveden písemný záznam.
6. Opakované pozdní vyzvedávání je projednáno se zákonným zástupcem a může být řešeno jako závažné narušování provozu školy.
7. Při dlouhodobém nebo opakovaném neřešení situace škola postupuje podle platných právních předpisů a metodických postupů.

Čl. 15

Pobyt dětí mimo mateřskou školu

1. Při pobytu mimo areál školy zajišťují pedagogičtí pracovníci odpovídající dohled nad dětmi.
2. Před vycházkou nebo jinou činností mimo školu jsou děti přiměřeně poučeny o bezpečném chování.
3. Při pohybu v dopravním prostředí jsou děti vedeny k dodržování pravidel bezpečnosti.
4. Při delších akcích mimo školu se postupuje podle organizačních a bezpečnostních pravidel školy.
5. Podrobnější pravidla jsou uvedena v příloze č. 7.

Čl. 16

Pobyt venku a využívání školní zahrady

1. Pobyt venku je pravidelnou součástí předškolního vzdělávání.
2. Délka pobytu venku se přizpůsobuje počasí, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí a bezpečnostním podmínkám.
3. Za nepříznivých podmínek může být pobyt venku zkrácen nebo nahrazen vhodnou pohybovou aktivitou.
4. Děti využívají školní zahradu pouze za dohledu zaměstnanců školy.
5. Děti jsou poučeny o bezpečném používání herních prvků.
6. Zákonní zástupci zajistí dítěti vhodné oblečení a obuv.

Čl. 17

Odpočinek a spánek dětí

1. Po obědě je zařazen klidový režim.
2. Dětem je umožněn odpočinek odpovídající jejich individuálním potřebám.
3. Děti, které nepotřebují spánek, mohou po přiměřené době odpočinku vykonávat klidové činnosti.
4. Organizace odpočinku respektuje věk a individuální potřeby dětí.

Čl. 18

Organizace vzdělávání při mimořádných a organizačních změnách

1. Při mimořádných nebo organizačních změnách může ředitelka školy upravit organizaci vzdělávání, pokud je to nezbytné pro zajištění bezpečnosti, provozu nebo vzdělávání dětí.
2. Může dojít zejména k:
    - dočasnému spojení tříd,
    - změně organizace dne,
    - změně místa konání vzdělávacích činností,
    - omezení některých činností.
3. Při všech změnách musí být zachována bezpečnost dětí a podmínky stanovené právními předpisy.
4. Zákonní zástupci jsou o významných změnách informováni.

Čl. 19

Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

1. Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen z důvodů stanovených právními předpisy.
2. O omezení nebo přerušení provozu rozhoduje zřizovatel školy v souladu s právními předpisy.
3. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu informováni předem, pokud to okolnosti umožňují.
4. Při náhlé mimořádné události jsou zákonní zástupci informováni bezodkladně.

ČÁST ČTVRTÁ-PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ A UKONČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 20

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Přijímání dětí se řídí školským zákonem a dalšími právními předpisy.
2. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy.
3. Ředitelka stanovuje podmínky a kritéria přijímacího řízení v souladu s právními předpisy.
4. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání také v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy a právní předpisy.
5. Při přijímání dítěte se respektuje rovný přístup ke vzdělávání.
6. V zákonem stanovených případech může být při přijetí dítěte stanovena zkušební doba.

Čl. 21

Adaptační období dítěte

1. Mateřská škola vytváří podmínky pro postupnou adaptaci dítěte na prostředí školy.
2. Délka a způsob adaptace se přizpůsobují individuálním potřebám dítěte a organizačním možnostem školy.
3. V průběhu adaptace může být po dohodě se zákonným zástupcem upravena délka pobytu dítěte v mateřské škole.
4. Cílem adaptace je vytvoření pocitu bezpečí, navázání vztahů s pedagogickými pracovníky a dětmi a postupné osvojení režimu mateřské školy.

Čl. 22

Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte pouze z důvodů a způsobem stanoveným školským zákonem.
2. Předškolní vzdělávání nelze ukončit z důvodů stanovených školským zákonem u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
3. V případech stanovených školským zákonem může být předškolní vzdělávání ukončeno zejména tehdy, pokud dítě bez omluvy nepřetržitě nedochází déle než dva týdny, pokud zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy nebo pokud opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování a nedohodne s ředitelkou jiný způsob úhrady.
4. Před ukončením vzdělávání z důvodu stanoveného zákonem musí být dodržen postup a lhůty stanovené právními předpisy.

Čl. 23

Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se řídí § 34a školského zákona.

2. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, pro které je podle školského zákona povinné.
3. Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole probíhá v rozsahu nepřetržitých čtyř hodin ve dnech, ve kterých je dána povinnost předškolního vzdělávání.
4. Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven od**: 8:00-12:00 hodin.**
5. Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou účast dítěte na povinném předškolním vzdělávání.
6. Nepřítomnost dítěte musí být řádně omluvena.
7. Povinné předškolní vzdělávání lze plnit také jinými způsoby stanovenými školským zákonem.
8. Zákonný zástupce může zvolit individuální vzdělávání dítěte za podmínek stanovených školským zákonem.

Čl. 24

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

1. Zákonný zástupce je povinen oznámit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu.
2. Způsob omlouvání je stanoven v příloze č. 2 tohoto školního řádu.
3. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, musí být nepřítomnost řádně omluvena.
4. Ředitelka školy může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
5. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.
6. Při neomluvené nepřítomnosti postupuje škola podle školského zákona.

Čl. 25

Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání za podmínek stanovených školským zákonem.
2. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy.
3. Mateřská škola informuje zákonného zástupce o oblastech, v nichž má být dítě vzděláváno.
4. Ředitelka školy stanoví termín a způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte v souladu s právními předpisy.
5. Pokud dítě úroveň osvojování očekávaných výstupů neprokáže, postupuje ředitelka podle školského zákona.

ČÁST PÁTÁ-PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

Čl. 26

Podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Mateřská škola poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami vzdělávání odpovídající jejich individuálním potřebám.
2. Škola poskytuje podpůrná opatření v souladu s právními předpisy a doporučením školského poradenského zařízení.
3. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odborníky.
4. Zákonní zástupci poskytují škole potřebnou součinnost.

Čl. 27

Podmínky vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

1. Mateřská škola vytváří podmínky pro začlenění dětí s odlišným mateřským jazykem do vzdělávání a kolektivu.
2. Při vzdělávání těchto dětí se zohledňují jejich individuální jazykové potřeby.
3. Pedagogičtí pracovníci podporují rozvoj komunikačních schopností dítěte v českém jazyce.
4. Škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby využívá dostupnou odbornou podporu.
5. Dítě není znevýhodňováno z důvodu odlišného mateřského jazyka.

Čl. 28

Pedagogická diagnostika a sledování vzdělávacího pokroku dítěte

1. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vývoj a vzdělávací pokroky dětí.
2. Pedagogická diagnostika slouží k individualizaci vzdělávání a plánování vzdělávací nabídky.
3. Při hodnocení dítěte se zohledňují jeho individuální možnosti a vývojové předpoklady.
4. Zjištěné skutečnosti jsou využívány pouze pro účely vzdělávání a podpory dítěte a jsou chráněny před neoprávněným zpřístupněním.
5. Při předávání výsledků pedagogického diagnostikování postupuje škola podle platných právních předpisů.

Čl. 29

Spolupráce mateřské školy se zákonnými zástupci

1. Mateřská škola považuje spolupráci se zákonnými zástupci za důležitou součást předškolního vzdělávání.
2. Spolupráce probíhá zejména prostřednictvím:
    - individuálních konzultací,
    - třídních schůzek,

- společných akcí,
- projektů,
- předávání informací o dítěti.

3. Zákonní zástupci jsou vedeni k aktivní spolupráci při podpoře vzdělávání a rozvoje dítěte.
4. V případě obtíží dítěte škola se zákonnými zástupci hledá vhodný způsob podpory.

ČÁST ŠESTÁ-PODMÍNKY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

Čl. 30

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při všech činnostech s ním souvisejících.
2. Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi dohled.
3. Děti jsou pravidelně seznamovány s pravidly bezpečného chování přiměřeně jejich věku.
4. Bezpečnostní pravidla se vztahují zejména na:
   - prostory školy,
   - školní zahradu,
   - pobyt venku,
   - vycházky,
   - výlety,
   - kulturní a sportovní akce,
   - mimořádné situace.
5. Každý zaměstnanec školy je povinen věnovat pozornost okolnostem, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví dětí.

Čl. 31

Prevence úrazů a poučení dětí o bezpečnosti

1. Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s bezpečným používáním hraček, pomůcek, herních prvků a zařízení.
2. Poučení se provádí zejména před činnostmi, při nichž existuje zvýšené riziko úrazu.
3. Pedagogický pracovník přihlíží k věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dětí.
4. Zjištěné bezpečnostní závady zaměstnanec bezodkladně oznámí a podle svých možností odstraní nebo zajistí jejich odstranění.

Čl. 32

Postup při úrazu dítěte

1. Při úrazu poskytne zaměstnanec školy dítěti první pomoc.
2. Podle závažnosti úrazu je přivolána zdravotnická záchranná služba nebo je zajištěno lékařské ošetření.
3. Zákonný zástupce je o úrazu bezodkladně informován, pokud to vyžaduje povaha úrazu.
4. Každý úraz je oznámen ředitelce školy.

5. O úrazu je proveden záznam v rozsahu stanoveném právními předpisy.
6. Škola vede evidenci úrazů v souladu s právními předpisy.

Čl. 33

Zdravotní stav dítěte a podmínky pobytu dítěte v mateřské škole

1. Do mateřské školy dochází dítě, jehož zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání.
2. Zákonný zástupce je povinen informovat školu o skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte, které mohou mít význam pro jeho bezpečnost nebo vzdělávání.
3. Pokud pedagogický pracovník zjistí u dítěte příznaky akutního onemocnění, zajistí dítěti oddělení od ostatních dětí za podmínek zajišťujících dohled dospělé osoby a bezodkladně informuje zákonného zástupce.
4. Zákonný zástupce je povinen dítě po vyzvání bezodkladně převzít.
5. Zákonný zástupce informuje školu zejména o závažných alergiích, dlouhodobých zdravotních obtížích a dalších skutečnostech významných pro bezpečnost dítěte.

Čl. 34

Podávání léků a poskytování zdravotních úkonů

1. Běžné podávání léků není součástí standardní péče mateřské školy.
2. V individuálně odůvodněných případech může být podávání léku nebo provedení jednoduchého zdravotního úkonu zajištěno na základě předem dohodnutého postupu a po posouzení konkrétní situace.
3. Zákonný zástupce poskytne škole potřebné informace a případně odborné doporučení lékaře.
4. Škola stanoví v případě potřeby písemný postup obsahující zejména:
    - název léčiva nebo zdravotního úkonu,
    - dávkování,
    - způsob podání,
    - čas podání,
    - podmínky uchovávání,
    - odpovědnou osobu.
5. Při poskytování zdravotní podpory je vždy rozhodující bezpečnost dítěte a schopnost školy zajistit daný úkon.

Čl. 35

Prevence rizikového chování

1. Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí a působí preventivně proti rizikovému chování.
2. Prevence je zaměřena zejména na:
    - agresivní chování,
    - násilí,
    - šikanu,

- ponižování,
- projevy nenávisti,
- zneužívání návykových látek,
- rizikové chování v digitálním prostředí.

3. Děti jsou vedeny k respektování druhých, řešení konfliktů nenásilnou cestou a schopnosti požádat o pomoc.
4. Při závažném nebo opakovaném nevhodném chování škola informuje zákonné zástupce a podle potřeby postupuje podle příslušných preventivních a krizových postupů.

Čl. 36

Ochrana dětí před diskriminací, nepřátelstvím a násilím

1. Ve škole není přípustná diskriminace ani jakákoli forma fyzického nebo psychického násilí.
2. Děti jsou vedeny k respektování odlišností a důstojnosti ostatních.
3. Zaměstnanci školy věnují pozornost známkám ohrožení dítěte.
4. Při podezření na závažné ohrožení dítěte postupuje škola podle právních předpisů.
5. V případě potřeby škola spolupracuje s příslušnými odbornými nebo veřejnými institucemi.

Čl. 37

Bezpečnost při akcích a činnostech mimo mateřskou školu

1. Při akcích mimo areál mateřské školy je zajištěn odpovídající dohled nad dětmi.
2. Před akcí jsou posouzena možná rizika.
3. Děti jsou poučeny o bezpečném chování.
4. Při přepravě dětí musí být dodrženy právní předpisy a bezpečnostní pravidla.
5. Pokud je účast na konkrétní akci podmíněna souhlasem zákonného zástupce, musí být souhlas předem zajištěn.

Čl. 38

Mimořádné události a evakuace

1. Při požáru, havárii nebo jiné mimořádné události postupují zaměstnanci školy podle příslušných bezpečnostních, požárních a krizových předpisů.
2. Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s pravidly bezpečného chování při mimořádných situacích.
3. Při evakuaci jsou děti odvedeny na určené evakuační místo.
4. Zaměstnanci školy provedou kontrolu počtu dětí a postupují podle evakuačních a krizových postupů školy.
5. Zákonní zástupci jsou informováni podle povahy mimořádné události.

ČÁST SEDMÁ-PODMÍNKY ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Čl. 39

Organizace školního stravování

1. Na obou pracovištích mateřské školy je zajištěno školní stravování prostřednictvím školní jídelny – výdejny.
2. Stravu poskytuje základní škola: **Základní škola Ostrava-Stará Bělá, Junácká 700, Ostrava-Stará Bělá, 724 00**
3. Stravování je zajišťováno v souladu s právními předpisy upravujícími školní stravování.
4. Mateřská škola spolupracuje se základní školou při zajištění organizace výdeje stravy.
5. Konkrétní podmínky stravování stanovuje provozovatel školního stravování.

Čl. 40

Stravování dětí a pitný režim

1. Dětem je poskytována strava odpovídající jejich věku a pravidlům školního stravování.
2. Strava je vydávána v prostorách školní jídelny – výdejny.
3. Děti jsou vedeny k samostatnosti při stolování přiměřeně svému věku.
4. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečnost a hygienu při stravování.
5. Mateřská škola dbá na dodržování pitného režimu.
6. Dětem je umožněn přístup k nápojům v průběhu dne podle jejich potřeb.

Čl. 41

Přihlašování a odhlašování stravy

1. Dítě je ke stravování přihlášeno způsobem stanoveným provozovatelem školního stravování.
2. Zákonný zástupce je povinen včas oznamovat nepřítomnost dítěte a odhlašovat stravu.
3. Přihlašování a odhlašování stravy se řídí pravidly školní jídelny.
4. Zákonný zástupce je povinen řádně a včas hradit stravné.
5. Aktuální ceny stravného a způsob úhrady stanovuje provozovatel školního stravování.

Čl. 42

Stravování dětí se zdravotním nebo stravovacím omezením

1. Zákonný zástupce je povinen informovat školu o zdravotních nebo stravovacích omezeních dítěte významných pro školní stravování.
2. Informace musí být předány také provozovateli školního stravování, pokud je to nezbytné pro bezpečné poskytování stravy.
3. Při dietním nebo jinak specifickém stravování postupuje škola a provozovatel školního stravování podle platných právních předpisů a možností školní jídelny.
4. Potravinové alergie nebo jiné závažné reakce na potraviny musí být škole oznámeny bez zbytečného odkladu.

ČÁST OSMÁ-ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 43

Úplata za předškolní vzdělávání

1. Úplata za předškolní vzdělávání se řídí školským zákonem a prováděcími právními předpisy.
2. Výši úplaty stanovuje zřizovatel v souladu s právními předpisy.
3. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty a způsobu její úhrady.
4. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy je poskytováno bezúplatně v rozsahu stanoveném školským zákonem.
5. Úplata za předškolní vzdělávání není totožná s úhradou školního stravování.

Čl. 44

Osvobození a snížení úplaty

1. Osvobození od úplaty nebo snížení úplaty se řídí školským zákonem a prováděcími právními předpisy.
2. Zákonný zástupce, který uplatňuje nárok na osvobození nebo snížení úplaty, předloží požadované doklady.
3. Ředitelka školy rozhoduje v případech, ve kterých jí rozhodování svěřují právní předpisy.
4. Změnu skutečností rozhodných pro osvobození nebo snížení úplaty je zákonný zástupce povinen škole bezodkladně oznámit.

ČÁST DEVÁTÁ-PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Čl. 45

Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy.
2. Hračky, pomůcky a zařízení školy se používají pouze způsobem odpovídajícím jejich účelu.
3. Zjištěné poškození majetku školy je nutné oznámit zaměstnanci školy.
4. Zákonní zástupci nesmí bez souhlasu školy manipulovat s vybavením školy.
5. Úmyslné poškození majetku může být řešeno se zákonným zástupcem.

Čl. 46

Osobní věci dětí a věci přinesené z domova

1. Osobní věci dítěte musí být označeny jeho jménem nebo jiným jednoznačným označením.
2. Děti mohou přinášet hračky z domova pouze v souladu s pravidly jednotlivých pracovišť.
3. Do mateřské školy není dovoleno přinášet předměty, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví.
4. Do mateřské školy se nedoporučuje nosit cenné věci, šperky, větší částky peněz a předměty nesouvisející se vzděláváním.

5. Škola neodpovídá za ztrátu nebo poškození věcí, které si dítě přineslo bez souvislosti se vzděláváním, v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Čl. 47

Mobilní telefony, chytré hodinky a elektronická zařízení

1. Děti mateřské školy nemají během pobytu v MŠ běžně používat mobilní telefony, chytré hodinky ani jiná osobní elektronická zařízení.
2. Pokud dítě takové zařízení přinese, nesmí jeho používáním narušovat vzdělávání ani soukromí ostatních osob.
3. Dítě nesmí bez souhlasu pořizovat fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy jiných dětí nebo zaměstnanců školy.
4. Použití elektronického zařízení může zaměstnanec školy povolit z důvodu vzdělávání, bezpečnosti nebo zdravotní potřeby dítěte.
5. Zařízení přinesené dítětem je osobní věcí dítěte a škola nenese odpovědnost za jeho ztrátu nebo poškození v případech stanovených právními předpisy.

Čl. 48

Odpovědnost za škodu

1. Odpovědnost za škodu se řídí platnými právními předpisy.
2. Zákonný zástupce odpovídá za škodu způsobenou dítětem v rozsahu stanoveném občanským zákoníkem.
3. Každé poškození majetku školy je nutné bezodkladně oznámit.
4. Škola řeší vzniklou škodu podle její povahy a v souladu s právními předpisy.

ČÁST DESÁTÁ-OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Čl. 49

Ochrana osobních údajů

1. Mateřská škola zpracovává osobní údaje v souladu s platnými právními předpisy.
2. Osobní údaje jsou zpracovávány zejména pro účely:
    - vedení školní matriky,
    - předškolního vzdělávání,
    - zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
    - školního stravování,
    - plnění zákonných povinností,
    - komunikace se zákonnými zástupci.
3. Osobní údaje jsou zpřístupňovány pouze oprávněným osobám.
4. Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost.
5. Mateřská škola postupuje při ochraně osobních údajů podle svých interních pravidel ochrany osobních údajů.

Čl. 50

Pořizování fotografií, videozáznamů a zvukových záznamů

1. Pořizování a zveřejňování obrazových a zvukových záznamů dětí musí respektovat právní předpisy a ochranu soukromí.
2. Zaměstnanci školy pořizují záznamy pouze v souvislosti s činností školy a v souladu s interními pravidly.
3. Zákonní zástupci nesmějí bez povolení ředitelky školy pořizovat a zveřejňovat fotografie nebo záznamy jiných dětí či zaměstnanců školy.
4. Při školních akcích mohou být pořizovány fotografie a další záznamy za podmínek stanovených školou a právními předpisy.

Čl. 51

Ochrana soukromí dětí a zaměstnanců

1. Každé dítě má právo na ochranu svého soukromí a důstojnosti.
2. Informace o dítěti jsou poskytovány pouze osobám, které jsou oprávněny je získat.
3. Zaměstnanci školy chrání soukromí dětí při převlékání, hygieně, odpočinku a dalších činnostech.
4. Mateřská škola na pracovištích MŠ Blanická a MŠ Mitrovická nemá instalován kamerový systém.

ČÁST JEDENÁCTÁ-VSTUP DO PROSTOR MATEŘSKÉ ŠKOLY A BEZPEČNOSTNÍ PRAVIDLA

Čl. 52

Vstup do budov a areálu mateřské školy

1. Vstup do budov mateřské školy je umožněn zákonným zástupcům a oprávněným osobám podle organizačních pravidel jednotlivých pracovišť.
2. Z bezpečnostních důvodů není dovoleno umožnit vstup neznámým osobám bez ověření účelu jejich návštěvy.
3. Návštěvy jsou povinny řídit se pokyny zaměstnanců školy.
4. Zákonní zástupci jsou povinni při příchodu a odchodu dbát na to, aby do budovy nevstupovaly neoprávněné osoby.

Čl. 53

Pravidla pohybu osob v prostorách školy

1. Každá osoba pohybující se v prostorách školy je povinna respektovat bezpečnostní pravidla.
2. Osoby nesmějí bez oprávnění vstupovat do prostor určených pouze zaměstnancům.
3. Je zakázáno manipulovat s technickým vybavením školy bez oprávnění.
4. Každý je povinen oznámit zaměstnanci školy zjištěnou bezpečnostní závadu.
5. Děti se pohybují v prostorách školy podle pokynů zaměstnanců.

Čl. 54

Zákaz kouření, alkoholu a návykových látek

1. V prostorách školy a na pozemcích školy platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret v rozsahu stanoveném právními předpisy.
2. V prostorách školy a na pozemcích školy je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
3. Do školy nesmí vstupovat osoba pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, pokud by tím ohrožovala bezpečnost nebo řádný provoz školy.
4. Do prostor školy je zakázáno přinášet předměty nebo látky, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí a zaměstnanců.

ČÁST DVANÁCTÁ-KOMUNIKACE, STÍŽNOSTI A SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Čl. 55

Komunikace mateřské školy se zákonnými zástupci

1. Škola informuje zákonné zástupce prostřednictvím:
    - osobního jednání,
    - třídních schůzek,
    - nástěnek,
    - elektronické komunikace,
    - webových stránek školy,
    - dalších prostředků určených školou.
2. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat informace školy způsobem stanoveným pro daný typ sdělení.
3. Zákonní zástupci jsou povinni udržovat aktuální kontaktní údaje.
4. Závažné individuální informace jsou předávány způsobem, který umožňuje jejich prokazatelné předání.

Čl. 56

Konzultace a předávání informací o dítěti

1. Zákonní zástupci mají právo na informace o vzdělávání a vývoji svého dítěte.
2. Individuální konzultace probíhají po předchozí dohodě.
3. Pedagogický pracovník poskytuje informace v rozsahu souvisejícím s jeho pracovní činností.
4. Informace o dítěti jsou poskytovány pouze zákonným zástupcům nebo jiným oprávněným osobám.
5. Při předávání informací je respektována ochrana osobních údajů a soukromí dítěte.

Čl. 57

Podněty, připomínky a stížnosti

1. Zákonný zástupce může podat podnět, připomínku nebo stížnost týkající se činnosti mateřské školy.
2. Záležitosti týkající se konkrétní třídy nebo dítěte je vhodné nejprve projednat s příslušným pedagogickým pracovníkem.
3. Pokud není záležitost vyřešena, lze ji předložit ředitelce školy.
4. Ředitelka školy podnět nebo stížnost projedná a podle její povahy přijme odpovídající opatření.
5. Při vyřizování stížností škola postupuje podle platných právních předpisů a vlastních interních pravidel.

ČÁST TŘINÁCTÁ-ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 58

Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance mateřské školy a další osoby, které se pohybují v prostorách školy.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.
4. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.
5. Školní řád je pravidelně přezkoumáván a v případě potřeby aktualizován v návaznosti na změny právních předpisů a podmínky školy.
6. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší Školní řád č. **6/2025**, č. j. **MSOSB/483/2025**, ze dne **01. 09. 2025**.
7. Tento školní řád nabývá **platnosti a účinnosti dnem 01. 09. 2026**.

V Ostravě dne 19.08.2026

……..
PhDr. Lenka Lašanová
ředitelka mateřské školy

Razítko školy

PŘÍLOHA Č. 1

Vnitřní uspořádání dne

6:30 – 11:45

Scházení dětí, spontánní hry a individuální činnosti

- postupné scházení dětí
- spontánní hry dle vlastního výběru dětí
- nabídka individuálních nebo skupinových aktivit
- senzorické hry
- Logopedické chvilky (zpravidla středa–pátek)
- Zábavná angličtina (zpravidla každé úterý od 8:00–8:45)
  - obsahově navazuje na aktuální týdenní téma
  - délka a zahájení mohou být upraveny podle aktuální situace (akce školy, projektové dny, potřeby dětí)



Ranní komunitní kruh a pohybové aktivity

- společné přivítání
- sdílení zážitků dětí
- seznámení s programem dne
- krátké pohybové nebo relaxační aktivity
- hudebně-pohybové činnosti (třída Berušky)
- délka jednotlivých aktivit je přizpůsobena aktuální koncentraci a potřebám dětí.



Hygiena a dopolední svačina (9:00–9:15)

- děti postupně odcházejí na hygienu
- respektováno individuální tempo a úroveň sebeobsluhy
- pedagog podporuje samostatnost dětí



Řízené a integrované vzdělávací činnosti

- prožitkového učení
- skupinové nebo individuální práce
- center aktivit
- projektových a tematických činností



Pobyt venku

- spontánní pohybové aktivity
- hry na školní zahradě
- vycházky do okolí
- pozorování přírody
- environmentální činnosti
- délka pobytu venku může být upravena podle:
  - aktuálních povětrnostních podmínek
  - plánovaných akcí školy (výlet, projektový den)
  - příprava na pobyt venku probíhá postupně, aby nedocházelo k hromadnému čekání dětí.



11:45 – 12:15

Hygiena a oběd (11:50–12:15)

- postupná hygiena
- děti jsou k jídlu motivovány, nikoli nuceny
- respektováno individuální tempo stolování
- pedagog podporuje kulturu stolování a samostatnost dětí.



12:15 – 14:00

Odpočinek a klidové aktivity

- krátká společná fáze odpočinku na lehátku (cca 20–30 minut)
- čtení nebo poslech pohádky
- aktivita „Veverky" – 1x za 14 dnů
- dětem s nižší potřebou spánku jsou následné nabízeny klidové činnosti, například:
  - prohlížení knih
  - tiché výtvarné aktivity
  - stolní a manipulační hry
  - tyto aktivity probíhají tak, aby nerušily spící děti.



14:00 – 16:30

Odpolední svačina a zájmové činnosti

- postupná hygiena a svačina (14:15–14:30)
- spontánní hry dle zájmu dětí
- individuální práce s dětmi
- pohybové a tvořivé aktivity
- postupné rozcházení dětí



PŘÍLOHA Č. 2

PRAVIDLA OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DÍTĚTE

1. *Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné*

Zákonný zástupce:

1. oznámí nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu,
2. uvede předpokládanou dobu nepřítomnosti,
3. omluví dítě způsobem stanoveným školou,
4. na výzvu ředitelky doloží důvod nepřítomnosti,
5. důvod nepřítomnosti doloží nejpozději do tří dnů ode dne výzvy školy.

Způsob omlouvání: přes aplikaci **Moje MŠ**

2. *Dítě, pro které není předškolní vzdělávání povinné*

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí škole bez zbytečného odkladu zejména z důvodu organizace vzdělávání a stravování.

Způsob omlouvání: přes aplikaci **Moje MŠ**, osobně, telefonicky.

PŘÍLOHA Č. 3

PRAVIDLA PRO PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

1. Dítě předává zákonný zástupce (pověřená osoba) pedagogickému pracovníkovi osobně.
2. Dítě může převzít zákonný zástupce nebo osoba uvedená v písemném zmocnění.
3. Osoba přebírající dítě musí být schopna prokázat svou totožnost, pokud ji pedagogický pracovník nezná.
4. Dítě nebude předáno osobě, u níž je důvodná obava, že není schopna zajistit jeho bezpečnou péči.
5. Změnu osoby oprávněné dítě vyzvedávat je zákonný zástupce povinen škole oznámit předem.
6. Zákonný zástupce nebo osoba uvedená v písemném zmocnění je povinnna vyzvednout dítě před skončením provozní doby.

PŘÍLOHA Č. 4

ZMOCNĚNÍ K VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE Z MŠ JINOU OSOBOU

PŘÍLOHA Č. 5

POSTUP PŘI POZDNÍM VYZVEDNUTÍ DÍTĚTE

1. Pokud dítě není vyzvednuto do skončení provozní doby, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce.
2. Pokud se zákonného zástupce nepodaří kontaktovat, kontaktuje další oprávněnou osobu uvedenou v dokumentaci dítěte.
3. O situaci je informována ředitelka školy.
4. O pozdním vyzvednutí může být pořízen záznam.
5. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte běžným způsobem, postupuje škola podle příslušných právních a metodických postupů.
6. Opakované pozdní vyzvedávání je projednáno se zákonným zástupcem.
7. Při každém řešení situace je prvořadým hlediskem bezpečnost dítěte.

PŘÍLOHA Č. 6

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA BEZPEČNÉHO CHOVÁNÍ DĚTÍ

Dítě je vedeno k tomu, aby:

1. respektovalo pokyny pedagogických pracovníků,
2. neubližovalo ostatním dětem,
3. pohybovalo se bezpečně v prostorách školy,
4. neopouštělo bez svolení skupinu dětí,
5. nemanipulovalo s nebezpečnými předměty,
6. bezpečně používalo hračky a pomůcky,
7. bezpečně používalo herní prvky,
8. dodržovalo pravidla bezpečného pohybu při vycházkách,
9. dbalo na bezpečnost při pobytu na školní zahradě,
10. při nebezpečí okamžitě vyhledalo pomoc dospělé osoby,
11. oznámilo zaměstnanci školy úraz, bolest nebo jinou zdravotní obtíž,
12. respektovalo osobní prostor a bezpečnost ostatních dětí.

PŘÍLOHA Č. 7

PRAVIDLA PRO POBYT DĚTÍ MIMO AREÁL MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Před každou vycházkou nebo akcí mimo areál školy pedagogický pracovník posoudí bezpečnostní rizika.
2. Děti jsou před odchodem poučeny o bezpečném chování.
3. Při pohybu po komunikacích se dodržují pravidla silničního provozu.
4. Pedagogičtí pracovníci zajišťují odpovídající dohled.
5. Děti se pohybují ve skupině a neopouštějí ji bez svolení.
6. Při přesunech se používají bezpečné trasy.
7. Při akcích s vyšší mírou rizika jsou přijata další organizační a bezpečnostní opatření.
8. Při přepravě dětí dopravním prostředkem musí být dodrženy všechny příslušné právní předpisy.

PŘÍLOHA Č. 8

PRAVIDLA PRO ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

1. Školní stravování je zajišťováno prostřednictvím školní jídelny – výdejny na obou pracovištích.
2. Stravu poskytuje:
   Základní škola Ostrava-Stará Bělá,
   Junácká 700, Ostrava-Stará Bělá, 724 00
3. Zákonný zástupce přihlašuje a odhlašuje stravu podle pravidel provozovatele školního stravování.
4. Stravu je nutné odhlašovat při nepřítomnosti dítěte způsobem a v termínu stanoveném školní jídelnou.
5. Zákonný zástupce hradí stravné ve výši a způsobem stanoveným provozovatelem školního stravování.
6. Děti jsou při stravování vedeny k hygienickým návykům, samostatnosti a kulturnímu stolování.
7. Mateřská škola dbá na dodržování pitného režimu.
8. Zákonný zástupce je povinen oznámit potravinovou alergii nebo jiné zdravotní omezení související se stravováním.
9. Při specifickém stravování se postupuje podle platných právních předpisů a možností školní jídelny.

PŘÍLOHA Č. 9

PRAVIDLA PRO ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI VĚCMI DĚTÍ

1. Všechny osobní věci dítěte mají být označeny jménem dítěte.
2. Dítě má mít v mateřské škole:
    - vhodné oblečení,
    - vhodnou obuv,
    - náhradní oblečení,
    - další věci podle požadavků konkrétního pracoviště.
3. Zákonný zástupce odpovídá za pravidelnou kontrolu a doplňování osobních věcí dítěte.
4. Do mateřské školy se nedoporučuje nosit cenné věci, šperky, peníze ani předměty nesouvisející se vzděláváním.
5. Hračky přinesené z domova musí být bezpečné a nesmějí ohrožovat zdraví dětí.
6. Škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození věcí, které dítě přineslo do školy bez souvislosti se vzděláváním, v rozsahu stanoveném právními předpisy.