ŠKOLNÍ ŘÁD

školní rok 2026 - 2027

Mateřská škola MATEŘINKA, s.r.o.
Jarní 577/2, 682 01 Vyškov

telefon: 517 348 140

e-mail: reditelkamaterinka@seznam.cz

www.msjarni.cz

Vypracovala: Mgr. Kateřina Medková, DiS., ředitelka školy
Platnost od 26.8.2026
Projednáno na provozní poradě dne 26.8.2026
Účinnost od 1.9.2026
Č.j. 01/2026/ŠŘ

Podpisy zaměstnanců: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Razítko a podpis ředitelky školy

Obsah

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání....4

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání dle Školního vzdělávacího programu....4

1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání....5

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí....5

1.4 Povinnosti zákonných zástupců....6

1.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními....6

1.6 Vzdělávání dětí nadaných....7

1.7 Vzdělávání dětí od 2 do 3 let....7

1.8 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem (OMJ)....8

2 Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy....9

2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování....9

2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání....9

2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích....10

2.4 Informování zákonných zástupců dítěte o mimořádných školních a mimoškolních akcích....11

2.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu....12

2.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole....12

2.7 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....12

3 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole....13

3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání....13

3.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců....13

3.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době....13

3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování ……. 14

4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy....14

4.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání....14

4.2 Povinné předškolní vzdělávání....15

4.3 Individuální vzdělávání dítěte....16

4.4 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole....16

4.5 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí....17

4.6 Předávání a vyzvedávání dětí....20
4.7 Podávání léků v mateřské škole....20
5 Organizace školního stravování....20
5.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování....20
5.2 Stravovací režim dětí v průběhu stravování....21
5.3 Omlouvání dětí ze vzdělávání a postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole....21
6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí....22
6.1 Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání....22
6.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi....23
6.3 Školní úraz – postup učitelky konající dohled....24
6.4 Pracovní úraz – postup zaměstnance....25
6.5 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ……. 25
7 Zacházení s majetkem mateřské školy....26
7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání....26
7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole....26
8 GDPR (Ochrana osobních údajů)....26
9 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků. 26
9.1 Práva pedagogických pracovníků dle zákona 101/2017 § 22a....26
9.2 Povinnosti pedagogických pracovníků dle zákona 101/2017 § 22b....27
10 Závěrečná ustanovení....27
10.1 Změny a dodatky Školního řádu....28
10.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem....28
Příloha č.1 29
Příloha č.2 30

Ředitelka mateřské školy Mateřinka, s.r.o.

v souladu s § 30 odst. 3, zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů **vydává tento Školní řád,** kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání dle Školního vzdělávacího programu

Při plnění základních cílů předškolního vzdělávání dle Školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona ve znění pozdějších předpisů a ustanoveními vyhlášky č. 280/2016 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání

- respektuje přirozená práva a potřeby dítěte
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podporuje tělesný rozvoj a zdraví dítěte, jeho spokojenost a pohodu
- rozvíjí přirozené touhy po poznání a vytváří příležitosti k rozvoji názorů
- podporuje rozvoj sociálně kulturních postojů
- podílí se na osvojení základních pravidel chování a mezilidských vztahů
- podporuje spolupráci s rodinou a ostatními subjekty
- zajišťuje péči dětem se špatnou výslovností
- vytváří základní předpoklady do života a pro vstup do základního vzdělávání
- vytváří podmínky pro děti s podpůrnými opatřeními dle vyhlášky 27/2016 Sb.
- vytváří podmínky pro 2-3 leté děti dle zákona 178/2016 Sb.

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen „ŠVP PV“) upřesňuje strategie a očekávané výsledky učení předškolního vzdělávání dětí podle konkrétních podmínek,

uplatněných v mateřské škole. Je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (dále jen „RVP PV“) a je zveřejněn v šatnách dětí.

1.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě přijaté do MŠ Mateřinka, s.r.o., má právo, které jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte, především tedy právo:

a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj schopností a rozvoj jeho osobnosti
b) na zajištění činností poskytovaných školským zařízením v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
c) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

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

Mezi základní povinnosti dětí přijatých do MŠ Mateřinka, s.r.o. patří:

a) respektovat a dodržovat dohodnutá pravidla
b) podřídit se v nezbytné míře omezením, vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád
c) děti jsou povinny dodržovat pokyny učitelky, vedoucí k dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví jak svého, tak i ostatních

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“), mají právo:

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

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny níže.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

a) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy **zdravé**, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené, bez výstřednosti v účesu a oblečení

b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se předškolního vzdělávání dítěte

c) informovat mateřskou školu o **změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání dítěte.

d) u dětí s povinným předškolním vzděláváním **oznámit důvody nepřítomnosti** dítěte v mateřské škole, tato povinnost vyplývá z § 34a zákona č. 561/2004 Sb. (dále školského zákona), který doplňuje § 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, viz níže – **Omlouvání dětí z docházky do mateřské školy**

e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení Školní matriky

f) řídit se Školním řádem a dodržovat další Vnitřní směrnice mateřské školy

Další povinnosti zákonných zástupců a jejich realizace při vzdělávání dětí plnících předškolní vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

1.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

a) Podpůrná opatření prvního stupně (vyhláška 27/2016 Sb.)

- Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy zpracuje Plán pedagogické podpory (dále jen „PLPP), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně vzdělávacích strategií a projedná jej s ředitelkou školy. Zákonný zástupce svým podpisem potvrdí seznámení s PLPP. Pokud by po vyhodnocení PLPP nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb (SVP) dítěte.

b) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně (vyhláška 27/2016 Sb.)

- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení písemného doporučení školského poradenského zařízení – Speciálně pedagogické centrum (dále jen „SPC“) a na základě písemného souhlasu informovaného zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci SPC dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo Orgánu sociálně – právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“).
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou ročně, v případě potřeby častěji.
- Ukončení poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně lze na základě doporučení SPC, pokud již nejsou potřebná. V takovém případě se již nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte, stačí pouze projednání.

1.6 Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém Školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky, k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. § 27 vyhlášky č. 27/2016 Sb. stanovuje podmínky zjišťování mimořádného nadání ve spolupráci se školským poradenským zařízením. Mateřská škola je pak povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí.

1.7 Vzdělávání dětí od 2 do 3 let

Popis zajištění průběhu vzdělávání dětí od dvou do tří let vychází ze zákona č.178/2016 Sb., s účinností od 1.9.2017 ve znění pozdějších předpisů.

- mateřská škola je vybavena dostatečným množstvím hraček a pomůcek pro dvouleté děti (podnětné a bezpečné) a dětským nábytkem – stolek a židličky
- využívání zahradních prvků je přizpůsobeno věku dětí (skluzavky, domečky)
- ve třídě s heterogenním uspořádáním (třída Kuřátka) jsou použity zavřené a dostatečně zabezpečené skříňky k ukládání hraček a pomůcek
- v heterogenní třídě Kuřátka jsou znepřístupněny předměty, ohrožující bezpečnost dětí (nůžky, štětce, barvy, křídy, lepidla) a jsou dětem nastavena srozumitelná pravidla pro používání a ukládání hraček a pomůcek

- prostředí je upraveno tak, aby poskytovalo dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí, aby umožňovalo variabilitu v uspořádání prostoru a zabezpečovalo možnost naplnění potřeby průběžného odpočinku (válenda, koberce, domeček, divadlo).
- mateřská škola je vybavena dostatečným zázemím pro zajištění hygieny dítěte (prádelna, sušárna, sprchový kout, uzavřený koš na znečištěné pleny, přebalovací lavice, uzavřený box na čisté pleny a vlhčené ubrousky, jednorázové pleny, nepropustná prostěradla, náhradní oblečení)
- šatna je vybavena dostatečně velkým úložným prostorem na náhradní oblečení a hygienické potřeby
- ve třídě Kuřátek je zajištěn vyhovující Denní režim, který respektuje potřeby dětí (zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, úprava času na stravování, dostatečný odpočinek – děti nebudit)
- mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami – zapojení školního asistenta, pro zajištění větší personální podpory v období adaptace
- dítěti je umožněno používání specifických pomůcek pro zajištění pocitu jistoty a bezpečí (nočník, pleny na spaní, bezpečné hračky z domova, polštářek na spaní)
- vzdělávací činnosti jsou realizovány v menších skupinách či individuálně podle potřeb a volby dětí
- učitelka má k dítěti laskavý a důsledný přístup, dítě pozitivně přijímá
- v mateřské škole jsou aktivně podněcovány pozitivní vztahy, které vedou k oboustranné důvěře a spolupráci s rodinou
- péče o děti od dvou do tří let je organizačně a provozně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy

1.8 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem (OMJ)

- Pokud je počet dětí s OMJ 4 a více, a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je mateřská škola povinna zřídit skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro plynulý přechod do základního vzdělávání, § 1e vyhlášky č.14/2005Sb., o předškolním vzdělávání.
- Jazyková příprava je v rozsahu 1 hodiny týdně a může být realizována průběžně.

- Skupina pro jazykovou přípravu dětí s OMJ má nejvýše 8 dětí a mohou do ní být zařazeny i jiné děti s potřebou jazykové podpory. Taková skupina pak může přesáhnout počet 8 dětí, pokud to není na újmu kvality.

2 Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy

2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka ve spolupráci s vedoucí kuchařkou a po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

2.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Je nepřípustné, aby děti do mateřské školy docházely nebo z mateřské školy odcházely samostatně, bez doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby – viz formulář „Pověření“, který zákonný zástupce vyplní a odevzdá nejpozději 1. den docházky dítěte do MŠ v příslušném školním roce.
- Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby po příchodu do mateřské školy předají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce. Nestačí doprovodit dítě pouze k brance, vstupnímu vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě vejde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečnost dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení předškolního vzdělávání od učitelky opět v šatně, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí jejich zákonnými zástupci. Vyzvedávání dětí v poledne je stanoveno v rozmezí 12.15 – 12.30 hod, vyzvedávání po odpoledním klidu je v rozmezí od 14.30 – 16.25 hod, tedy do

konce provozní doby mateřské školy.

- V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- **Pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy** – doporučení MŠMT k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu č.j. MŠMT – 36418/2015. Cílem je formulovat vhodné řešení této krizové situace, které by bylo jak v souladu s právními předpisy, tak co nejméně stresující pro dítě.

Postup – pokud nebude dítě vyzvednuto včas:

- Učitelka kontaktuje telefonicky zákonného zástupce, v případě nedostupnosti kontaktuje pověřenou osobu – viz formulář „Pověření".
- V případě nedostupnosti zákonného zástupce i jím písemně pověřené osoby je učitelka povinna dále vykonávat dohled nad dítětem v mateřské škole i po skončení pracovní doby učitelky a provozní doby mateřské školy.
- Učitelka je povinna průběžně se pokoušet kontaktovat zákonného zástupce dítěte či pověřenou osobu.
- Pokud se učitelce nezdaří výše uvedený kontakt, je oprávněna kontaktovat OSPOD.
- Učitelka získá kontakt na pohotovostní službu OSPOD přes Policii ČR 158 nebo případně přes Městskou polici Vyškov 156.
- Učitelka zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD ve spolupráci s Městskou policií ve Vyškově (učitelka velmi uvážlivě posoudí využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte).
- **Učitelka není oprávněna opustit s dítětem prostory mateřské školy a předat dítě v místě jeho bydliště.**
- Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.
- Zákonný zástupce dítěte nahradí nejen mzdové, ale i případně další náklady (§ 2911 Občanského zákoníku – nedbalostní porušení).

2.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, záměrech, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek, uplatněných v mateřské škole ve **Školním**

vzdělávacím programu, který je volně přístupný v mateřské škole v šatnách dětí (přízemí a 1. podlaží).

- Zákonní zástupci dítěte se mohou u učitelek v jednotlivých třídách průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předávání ke vzdělávání informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy může podle potřeby uspořádat schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s učitelkou, vykonávající předškolní vzdělávání v mateřské škole, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelky, vykonávající předškolní vzdělávání v mateřské škole, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.

2.4 Informování zákonných zástupců dítěte o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- S akcemi pořádanými mateřskou školou jsou rodiče seznámeni společně s předběžným termínem konání na „Informativní schůzce“ před zahájením příslušného školního roku – viz zápis z „Informativní schůzky“. Dále jsou o těchto akcích informováni v dostatečném předstihu formou písemného upozornění na vstupních dveřích do mateřské školy, v šatnách jednotlivých tříd a formou SMS zprávy prostřednictvím multiplatformní aplikace WhatsApp, o jejímž používání ke sdělování důležitých upozornění a informací byli zákonní zástupci informováni na „Informativní schůzce“ a svým podpisem souhlasili s jejím užíváním. Na této multiplatformní aplikaci jsou vytvořeny vždy dvě skupiny pro příslušný školní rok, každá pro jednu třídu, informace jsou sdělovány pouze směrem k zákonným zástupcům. Tato forma komunikace se zdá být nejefektivnější s ohledem na aktuální trendy v komunikaci.
- V případě, že součástí akcí uvedených výše bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola **písemný souhlas** s účastí dítěte na takovéto akci.

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

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost osobně, nebo telefonicky na **pevnou linku 517 348 140** včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti v dostatečném předstihu. Toto platí i pro omlouvání dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání (§ 34a odst.3 školského zákona).
- Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou školy.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce dítěte tuto skutečnost bez zbytečného odkladu osobně nebo prostřednictvím telefonu.
- Zákonní zástupci dítěte informují **neprodleně** písemnou formou mateřskou školu o každé změně, týkající se zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

2.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

- Úhrada úplaty za vzdělávání a školní stravování se řídí „Vnitřní směrnicí“ na příslušný školní rok, která je vyvěšena v šatnách dětí.
- Pro školní rok 2026–2027 je výše úplaty za vzdělávání stanovena na 3000,- Kč a záloha za stravné na 1 250,- Kč. Měsíční úplata za školné a stravné tedy činí 4250,- Kč.
- Úhrada je bezhotovostním převodem na č.ú. 211 585 977/0300, vždy do 20.dne příslušného měsíce.

2.7 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

a) Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní denní režim MŠ
- řídí se řádem školy

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

b) V zájmu hygieny a čistoty v budově mateřské školy zákonní zástupci dětí dodržují určitá pravidla

- při vstupu do budovy a šatny dětí si čistí obuv
- při vstupu do třídy se vždy vyzouvají
- oznamují učitelkám výskyt infekčního onemocnění dítěte, jakož i členů rodiny
- nevodí do prostor mateřské školy žádná zvířata
- kočárky odkládají ve vstupní hale a jízdní kola ve stojanu na venkovní terase

3 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti na vzdělávání

- Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodu 2.5 tohoto Školního řádu.

3.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovena v bodě 2.7 tohoto Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování jejího provozu.

3.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

- Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučili nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole. **Zkušební pobyt není možné dle § 34 odst. 3 Školského zákona stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

- V případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 2.6 Školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení stanovených úplat.

4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti k předškolnímu vzdělávání ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (§ 34 odst. 1 Školského zákona).
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa v průběhu roku se nevyhlašuje samostatný zápis.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období stanoveném v § 34 odst. 2 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy. Zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informačním plakátem a na webových stránkách školy). Zákonná kritéria se soukromého předškolního zařízení netýkají (§ 34 odst. 2), pouze se řídí obecnými zásadami (transparentnost, rovnost, nediskriminace).
- Ředitelka mateřské školy stanoví pro zápis k předškolnímu vzdělávání **vlastní kritéria.**
- Ředitelka zveřejní seznam přijatých dětí způsobem v místě obvyklým (informačním plakátem a na webových stránkách školy).
- O nepřijetí zapsaného dítěte budou jeho zákonní zástupci informování doporučeným dopisem do 14 dnů od konání zápisu.
- Ředitelka spolupracuje s místním Odborem školství, kultury a sportu a je povinna bez zbytečného odkladu oznámit, že dítě, podléhající povinnému předškolnímu vzdělávání, bylo přijato do naší mateřské školy, nebo pokračuje v naší mateřské škole v předškolním vzdělávání (§ 34a odst. 2 Školského zákona). Pokud má dítě přijaté do naší školy místo trvalého bydliště mimo Vyškov, oznámí ředitelka přijetí takového dítěte příslušné spádové škole.
- Ředitelka může **přijmout** pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným

očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50 Zákona o ochraně veřejného zdraví). Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem v Evidenčním listu dítěte. **Výjimka se týká pouze dětí s povinným předškolním vzděláváním, které nemají povinnost očkování od 1.12.2015.**

- **Doklad** o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se SVP, děti mimořádně nadané a děti s OMJ. K přijetí dětí s podpůrnými opatřeními je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.

4.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovrší věku **5 let do 31. srpna stávajícího roku** (§ 34a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole, pro kterou se jeho zákonný zástupce rozhodl.
- Povinné předškolní vzdělávání **se vztahuje** dle § 34a odst. 1 Školského zákona na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§35 odst. 2 Školského zákona).
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením (§ 34a odst. 1).
- V téže mateřské škole se může zákonný zástupce dítěte rozhodnout pro **individuální vzdělávání dítěte.**
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání dítěte formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání stanoví ředitelka školy v rozsahu **souvislých 4 hodin denně a to od 8.00 – 12.00 hodin** v pracovní dny mimo hlavní a vedlejší prázdniny. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Zůstává však právo dítěte,

aby se vzdělávalo v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

4.3 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, který bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy **nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku,** kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte, období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst.2).
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst.3) – vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy Mateřinka, s.r.o. Jarní 577/2 Vyškov.
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření**,** termíny ověření včetně náhradního termínu. Ověření se musí uskutečnit v mateřské škole v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku za účasti dítěte (§ 34b odst.3).
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to i v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

4.4 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je dvoutřídní (třída Kuřátka od 2 do 5 let, třída Motýlci od 4 do 7 let) a je zřízena jako škola s celodenním provozem, se stravováním a s určenou dobou pobytu pro děti od 6.30 hodin do 16.30 hodin. Poskytuje dětem vzdělávání déle než 6,5 hodiny denně, nejdéle však 10 hodin denně.
- V měsíci červenci a srpnu může ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu čerpání řádné dovolené učitelů a provozních zaměstnanců, stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období atd. Rozsah omezení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem písemně či elektronicky.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně

vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.5 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

- Není dovoleno nosit do mateřské školy předměty, ohrožující zdraví dětí (nože, meče, pistole, hračky s ostrými hranami).
- Nedoporučujeme nosit cennosti a drahé hračky. Mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Z důvodu hygienických opatření nedovolujeme nošení ranních snídaní z domova (prevence výskytu salmonely a jiných střevních onemocnění).
- Budova je v době provozu z bezpečnostních důvodů uzavřena. Používejte elektronický zvonek u vstupních dveří a oznamte učitelkám v jednotlivých třídách jméno dítěte před otevřením hlavních dveří.

Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím denním režimu.

Denní program v Mateřince
třída „Kuřátka“ (2–5 let)

pondělí–pátek

6.30 - 7.00 Ranní scházení dětí z obou tříd ve třídě Kuřátka, spontánní a řízené činnosti – individualizace (tzn. Co dítěti vyhovuje – možnost volby).

7.00 - 8.20 Ranní scházení dětí (**do 8.00 hod**), spontánní a řízené činnosti s pestrou vzdělávací nabídkou – individualizace.

8.20 - 9.20 Úklidové činnosti, sebeobslužné činnosti v umývárně, svačinka a pitný režim – sebeobsluha, relaxace, dle potřeby komunitní kruh, pravidla soužití třídy a organizační pravidla pro děti, pohybové aktivity.

9.20 - 11.20 Sebeobslužné činnosti v umývárně a šatně, pobyt venku (tematické vycházky, pobyt na zahradě).

11.20 - 12.15 Sebeobslužné činnosti v šatně a umývárně před obědem, příprava stolování ve třídě, oběd, sebeobslužné činnosti po obědě – úklid nádobí, sebeobslužné činnosti v umývárně.

12.15 - 14.15 Rozcházení dětí domů (po obědě), sebeobslužné činnosti před odpoledním odpočinkem, odpočinek na lehátku dle potřeb dětí – poslech čtených a vyprávěných pohádek, poslech relaxační hudby. Dětem s menší potřebou spánku jsou nabízeny klidové činnosti ve třídě (výtvarné, grafomotorické, didakticky cílené, prohlížení knih a časopisů).

14.15 - 16.30 Sebeobslužné činnosti po odpoledním odpočinku, průběžná svačinka, spontánní a řízené činnosti – individualizace (možnost volby), rozcházení dětí domů.

Od 15.30 hod jsou předány děti ze třídy Motýlci. V pátek od 15.00 hod.

Vyučující: Veronika Paludová, učitelka
Pavla Trávníčková, učitelka

Denní program v Mateřince
třída „Motýlci“ (4–7 let)

pondělí–pátek

7.00 - 8.30	Ranní scházení dětí **(do 8.00 hod)**, spontánní a řízené činnosti s pestrou vzdělávací nabídkou – individualizace (možnost volby dítětem), úklidové činnosti.
8.30 - 9.30	Sebeobslužné činnosti v umývárně, svačinka a pitný režim – sebeobsluha, dle potřeby komunitní kruh, pravidla soužití třídy a organizační pravidla pro děti, relaxace, pohybové aktivity.
9.30 - 11.30	Sebeobslužné činnosti v umývárně a šatně, pobyt venku (tematické vycházky, pobyt na zahradě).
11.30 - 12.15	Sebeobslužné činnosti v šatně a umývárně před obědem, příprava stolování ve třídě, oběd, sebeobslužné činnosti po obědě – úklid nádobí, sebeobslužné činnosti v umývárně.
12.15 - 14.15	Rozcházení dětí (po obědě). Sebeobslužné činnosti před odpoledním odpočinkem, odpočinek na lehátku dle potřeb dětí – poslech čtených a vyprávěných pohádek, poslech relaxační hudby. Dětem s menší potřebou spánku jsou nabízeny klidové činnosti ve třídě (výtvarné, grafomotorické, didakticky cílené, prohlížení knih a časopisů).
14.15 - 15.30	Sebeobslužné činnosti po odpoledním odpočinku, průběžná svačinka, spontánní a řízené činnosti – individualizace, rozcházení dětí domů.
Od 15.30 hod	jsou děti předány uč. do třídy Kuřátka. V pátek v 15.00 hod.
Flétna 9.00 - 9.30	1x týdně – součást předškolního vzdělávání, pro děti ve věku 5–7 let.
Logopedie 8.00 – 16.30	1x týdně – není součástí předškolního vzdělávání. Probíhá v MŠ pod vedením spec. pedagoga ve spolupráci s rodinou.

Vyučující: Mgr. Kateřina Medková, DiS, ředitelka
Bc. et Bc. Nikola Novotná, učitelka

4.6 Předávání a vyzvedávání dětí

- Děti můžete do mateřské školy přivádět dle vašeho uvážení, **nejpozději do 8.00 hodin.** Pozdější příchod je nutno domluvit s učitelkami v jednotlivých třídách.
- Děti můžete z mateřské školy vyzvedávat kdykoli v průběhu dne, ale po předchozí domluvě s učitelkami v jednotlivých třídách. Po obědě od 12.15 do 12.30 hodin, po odpoledním klidu od 14.15 hod, dále dle vašich potřeb, rovněž po předchozí domluvě. Jakoukoliv změnu lze nahlásit i telefonicky do mateřské školy na **tel: 517 348 140.**

4.7 Podávání léků v mateřské škole

- Podávání léků v mateřské škole je povoleno pouze výjimečně, a to pouze v případě, že by jejich neužití ohrožovalo život, zdraví a další vývoj dítěte.
- O podávání léků rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce, která bude doložena písemným lékařským vyjádřením se stanoveným přesným dávkováním, způsobem podávání a způsobem uchovávání léku.

5 Organizace školního stravování

5.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna, kde se jídlo připravuje a vydává. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna dle Vyhlášky MŠMT č.107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy ve znění pozdějších předpisů.
- Školní jídelna připravuje denně dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu pro děti přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole.
- V době nemoci dítěte je možno oběd odnést v jídlonosiči pouze 1. den nemoci. Neplatí pro jednodenní omlouvání dětí z docházky. V tomto případě je rodič povinen dítě řádně omluvit, viz. 5.3. Omlouvání dětí ze vzdělávání.
- Po celou dobu pobytu v mateřské škole jsou pro děti zajištěny tekutiny, které konzumují v rámci pitného režimu – hrazeno zákonnými zástupci, součástí ceny stravného.

5.2 Stravovací režim dětí v průběhu stravování

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího stravovacího režimu:

a) **Dopolední přesnídávka**
   - od 8.20 hod Kuřátka a od 8.30 hod Motýlci – podávání dopolední přesnídávky je v samoobslužném režimu.

b) **Oběd**
   - případná příprava oběda do nosiče 11.15 – 11.20 hod
   - od 11.20 hod Kuřátka, od 11.30 hod Motýlci

c) **Odpolední svačina**
   - podávání odpolední svačiny probíhá také v samoobslužném režimu – děti si berou jídlo individuálně podle vlastního pocitu hladu od 14.15 hod Kuřátka a od 14.15 Motýlci

- V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čistou či ochucenou vodu, neslazené čaje, ochucené mléko a vitamínové nápoje), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.
- Děti používají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Každé dítě má v pitném koutku označený hrníček.

5.3 Omlouvání dětí ze vzdělávání a postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- Osobně nebo telefonicky zákonný zástupce omluví své dítě v mateřské škole, a to nejpozději **do 7.30 hodin tentýž den.** Pro omlouvání slouží pevná linka **517 348 140.**
- Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa z důvodu nemoci, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout v mateřské škole oběd do vlastního jídlonosiče v čase **od 11.15 do 11.20 hod,** na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla za tento den lze odebrat, pokud to umožňují hygienické normy.
- Pokud dítě nebude ze stravy a ze vzdělávání odhlášeno, bude mu strava po celou dobu nepřítomnosti zapisována. **Za takto neodhlášenou stravu se bude účtovat cena jako za**

stravu odebranou.

- Za neodhlášenou a neodebranou stravu se věcná ani jiná náhrada neposkytuje.
- Pokud bylo dítě odhlášeno a nastane v tomto dnu změna, lze nahlásit přítomnost dítěte také **do 7.30 hodin téhož dne**.

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

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném provozu mimo území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- Při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost dětí, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole (pracovnice provozu).
- S ohledem na ochranu zdraví ostatních dětí může učitelka**,** pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé, nepřijmout dítě s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do mateřské školy.
- Pokud dítě prodělá infekční onemocnění, či jakoukoli jinou běžnou nemoc, nepředkládá zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. Za zdravotní stav dítěte odpovídá jeho zákonný zástupce. Pokud však učitelka nabyde podezření, že dítě ještě není zcela zdravé a jeho přítomnost v mateřské škole může ohrozit zdraví ostatních, může takové dítě do mateřské školy nepřijmout.
- Vyjádření dětského pediatra je vyžadováno vždy před přijetím dítěte do mateřské školy v „Evidenčním listu pro dítě v mateřské škole“, část (vyjádření lékaře) včetně jeho razítka a podpisu. Podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

6.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví (BOZ), které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa a odpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví dětí.
- Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí provádět žádné administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají a nesmí nechat děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou. Ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole (pracovnice provozu).

Při specifických činnostech, které vyžadují dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami
- skupina k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno, pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby učitelka zastavovací terč
- pro vyšší viditelnost používá učitelka předepsané „reflexní vesty“

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, plechovky, ostré velké kameny)
- při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu oslavy dne dětí, cesty za pokladem, rozloučení se školním rokem, kterých se účastní i zákonní zástupci dětí

- jen na místech, určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo zaměstnance, zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasící přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- učitelky zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce zajistí učitelky a provozní pracovník školy úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou nůžky, nože, kladívka a podobně, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelky

6.3 Školní úraz – postup učitelky konající dohled

- je povinna zajistit prvotní ošetření dítěte
- v případě nutnosti zajistit i následné lékařské vyšetření či ošetření
- zákonní zástupci dítěte jsou bezodkladně vyrozuměni
- učitelka ohlásí úraz vedení školy a zapíše do Knihy školních úrazů
- v případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc **tel: 155, 112**
- v případě absence 2 a více dnů kontaktuje ředitelka jednatele školy, který zašle elektronicky

zprávu na ČŠI

- ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu

Všechny děti v mateřské škole jsou **pojištěny proti úrazům a nehodám** v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou (vycházky, výlety, exkurze) u Pojišťovny Kooperativa, a.s.

6.4 Pracovní úraz – postup zaměstnance

- zaměstnanec je povinen okamžitě ohlásit úraz vedení školy, tel: 737 109 359
- vedení školy zajistí v případě nutnosti následné lékařské vyšetření či ošetření
- v případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc **tel: 155, 112**
- ředitelka zapíše úraz do Knihy pracovních úrazů
- v případě absence 2 a více dnů kontaktuje ředitelka jednatele, který zašle elektronicky zprávu na ČŠI
- ředitelka školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci Školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny pochopit a porozumět dané problematice: seznamování s nebezpečím drogové závislosti, s nebezpečím alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítač, televize, video, mobil), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jinými formami násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

7 Zacházení s majetkem mateřské školy

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

- Po dobu vzdělávání dítěte při pobytu v mateřské škole zajišťují učitelky, aby všechny děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalším vybavením a nepoškozovaly ostatní majetek školy v interiéru i exteriéru.

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

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce, pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami, týkající se vzdělávání dítěte.
- 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 mateřské školy.

8 GDPR (Ochrana osobních údajů)

- Na „Informativní schůzce“ (nejpozději 1. den docházky dítěte do mateřské školy) obdrží zákonný zástupce písemný „Souhlas zákonného zástupce dítěte se zpracováním osobních údajů dítěte“ a písemné „Pověření“ osoby vyzvedáváním dítěte z mateřské školy zákonným zástupcem dítěte. Oba tyto formuláře odevzdá 1. den docházky dítěte do mateřské školy.

9 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.

9.1 Práva pedagogických pracovníků dle zákona 101/2017 § 22a

Pedagogický pracovník má právo:

- 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, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko – psychologické činnosti.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- Ředitel školy nese odpovědnost za porušování práv pedagogických pracovníků.
- **Ředitel školy má právo využít ředitelské volno (10 dnů za školní rok).**

9.2 Povinnosti pedagogických pracovníků dle zákona 101/2017 § 22b

Pedagogický pracovník má povinnost:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva dítěte.
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Poskytnout v době mimořádného dlouhodobého přerušení provozu mateřské školy (pandemie, organizační nebo technické důvody) distanční vzdělávání všem dětem. Nevztahuje se na přerušení provozu v letních měsících (červenec, srpen).
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišly do styku.
- Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláním.

10 Závěrečná ustanovení

Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnost dnem podpisu ředitelkou mateřské školy.

10.1 Změny a dodatky Školního řádu

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

10.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- Ředitelka zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti (zpravidla na provozní poradě před zahájením školního roku).
- Nově přijímané zaměstnance seznámí zaměstnavatel (ředitel školy) se Školním řádem při jejich nástupu do zaměstnání.
- O vydání a obsahu Školního řádu informuje ředitelka zákonné zástupce dětí na Informační schůzce pro rodiče 27.8.2026 před zahájením příslušného školního roku.
- Školní řád je vyvěšen v šatnách dětí a zákonní zástupci dětí jej po důkladném prostudování **čitelně podepíší** na straně k tomu určené **do 30. září 2026.**

Ve Vyškově dne 26.8.2026

Podpisy zaměstnanců: _____

_____

Mgr. Kateřina Medková, DiS.
Ředitelka

Příloha č. 1

SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM

Stvrzuji svým podpisem, že jsem se seznámil(a) se školním řádem mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola MATEŘINKA, s.r.o..

TŘÍDA: KUŘÁTKA

1. Ambrozová Emily_____
2. Bobysudová Štěpánka_____
3. Brunclík Adriana _____
4. Čech Jindra _____
5. Farmačková Mia _____
6. Hanáková Lucie_____
7. Holcnerová Amálie Larita _____
8. Jiráčková Anna _____
9. Jorda Damián_____
10. Korčián Robin _____
11. Kroutilík Matyáš _____
12. Mašková Linda _____
13. Novotný Damien_____
14. Řepa Tomáš _____
15. Srbená Helen_____
16. Šteffek Patrik _____
17. Tannenbergerová Antonie _____
18. Trinh Nguen Bao An_____
19. Velechovský Dominik Jan _____
20. Volf Matyáš _____
21. Zimčíková Kristýna _____
22. Žižlavský Jan _____
23. Žličař Tobiáš _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____

Příloha č. 2

SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM

Stvrzuji svým podpisem, že jsem se seznámil(a) se školním řádem mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola MATEŘINKA, s.r.o..

TŘÍDA: MOTÝLCI

1. Adam Patrik _____
2. Ambruzová Emma _____
3. Břoušková Emma _____
4. Gašperčík Adam_____
5. Kadič Viktor _____
6. Korta Kristián _____
7. Koutňák Sebastian _____
8. Krátká Alžběta _____
9. Machálek Ondřej _____
10. Marko Viktorie _____
11. Novák Štěpán _____
12. Novotná Amálie _____
13. Novotný Deniel_____
14. Pěnčík Sebastian _____
15. Potiorek Jan _____
16. Rejta Kristián _____
17. Rejta Šimon _____
18. Ropková Adéla _____
19. Smorada Martin _____
20. Šafář Vincent _____
21. Šestáková Elena _____
22. Šimečková Anna _____
23. Šulka Vojtěch _____
24. Zimčík Viliam _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____