

Mateřská škola Mufánkov s.r.o.  
Skalnatá 1121/15, Praha4, Modřany, 143 00

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY MUFÁNKOV

2025-2026

Vypracoval: Václav Dvořák

Dne: 22.8.2025

Pedagogická rada projednala dne: 27. 08. 2025

Platnost ode dne: 01. 09. 2025

## Obsah

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu.....	4
1.1 VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	4
1.2 OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	4
1.3 ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....	4
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).....	5
2.1 OBECNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ .....	5
2.2 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ .....	6
2.3 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....	7
Individuální vzdělávání dítěte.....	7
2.4 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI .....	8
Podpůrná opatření prvního stupně .....	8
Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	8
Vzdělávání dětí nadaných.....	8
2.5 UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY .....	9
Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání: .....	9
2.6 EVIDENCE DĚTÍ .....	10
2.7 ÚČAST NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU .....	10
2.8 INFORMOVÁNÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ.....	10
2.9 OZNAMOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ.....	11
2.10 PODMÍNKY STANOVENÍ A VÝBĚRU ÚPLATY ZA POSKYTOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	11
Úplata za předškolní vzdělávání .....	11
Úplata za školní stravování dětí.....	11
Způsob platby .....	11
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona) .....	12
3.1 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE.....	12
3.2 POSTUP PRO VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ .....	12
4. Podrobnosti o právech a povinnostech pedagogických pracovníků (§ 22 a) a b) školského zákona).....	13
Pedagogičtí pracovníci mají právo:.....	13
Pedagogičtí pracovníci jsou povinni: .....	13
Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) -GDPR.....	13

5. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)	14
5.1 PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	14
5.1.1. Přerušování nebo omezení provozu MŠ	14
5.2. VNITŘNÍ REŽIM PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ – ORGANIZACE DNE	15
Přivádění a převlékání dětí	15
Předávání a vyzvedávání dětí	15
Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ	15
Délka pobytu dětí v MŠ	15
Odhlásování a přihlašování obědů	15
Pobyt venku	16
Změna režimu	16
5.3 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ	16
5.4 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ MIMO BUDOVOU ŠKOLY	17
5.5 PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM	17
5.6 VÝKON DOHLEDU NAD DĚTMI	18
5.7. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	20
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona	21
6.1 PŘEDCHÁZENÍ ÚRAZŮM, ULOŽENÍ PROSTŘEDKŮ PRVNÍ POMOCI, KONTAKTY PRO POSKYTNUTÍ POMOCI VE ŠKOLE.	21
6.3 PRVNÍ POMOC A OŠETŘENÍ	23
6.4 POBYT DĚTÍ V PŘÍRODĚ	24
6.5 SPORTOVNÍ ČINNOSTI A POHYBOVÉ AKTIVITY	24
6.6 PRACOVNÍ A VÝTVARNÉ ČINNOSTI	24
7. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole	25
8. Pravidla distanční výuky	26
Vedení Třídní knihy	26
9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)	27
9.1 MÍSTO ZVEŘEJNĚNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU, ZPŮSOB SEZNÁMENÍ DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM A POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD	27

# 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

(§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

## 1.1 VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento řád školy.

## 1.2 OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. 1 školského zákona).
- Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Podrobnosti o právech a povinnostech pedagogických pracovníků (§22 -GDPR
- Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
- Podmínky pro omlouvání dětí.
- Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 )

## 1.3 ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

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

## 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

### 2.1 OBECNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ

#### Práva dětí

- Dítě má práva daná Úmluvou o právech dítěte (1989).
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace.
- Dítě má právo na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání a všech dalších činnostech školy.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo účastnit se všech akcí pořádaných školou.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo na akceptování jeho vývojových specifíků.
- Dítě má právo na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb.
- Dítě má právo, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcového vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učitelkami nejvhodnější postup).

#### Povinnosti dětí

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost dodržovat pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogy vytváří.
- Dítě má povinnost respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená.
- Dítě má povinnost respektovat učitelku a ostatní zaměstnance.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Dítě má povinnost plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

#### Práva zákonných zástupců dětí (§ 21 školského zákona)

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkami mateřské školy.
- Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

#### Povinnosti zákonných zástupců dětí (§ 22 školského zákona)

- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel.

## 2.2 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Podle školského zákona se s účinností od 1. 9. 2016 předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro

trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle §20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

## 2.3 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§34 odst. 1).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a ).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

### Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

## 2.4 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout 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 (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.). V naší škole je to ředitelka školy.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## 2.5 UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.
- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
  - ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí ve zkušební době lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - na písemnou žádost zákonného zástupce.
  - Správní řízení z moci úřední zahájí ředitelka MŠ v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu mateřské školy považuje ředitelka porušení školního řádu.

### Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte po písemném upozornění - upomínce, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců: Pokud dochází k nedodržování stanovené organizace provozu MŠ a vnitřního režimu mateřské školy, neřídí se školním řádem MŠ, dochází k nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí.

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 doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.
- Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného: V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat

## 2.6 EVIDENCE DĚTÍ

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci učitelkám MŠ vyplněnou „MATRIKU“, potvrzení od lékaře a Evidenční list strávnicka. MŠ vede evidenci žáků v elektronické podobě v programu aplikace Twigsee, která slouží nejen k elektronické evidenci dětí, ale i ke komunikaci s rodiči dětí.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

## 2.7 ÚČAST NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH ŠKOLOU

Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí. Nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně včas omluvena zákonným zástupcem.

## 2.8 INFORMOVÁNÍ O PRŮBĚHU A VÝSLEDCÍCH VZDĚLÁVÁNÍ

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky nebo učitelky MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením učitelek osobně nebo prostřednictvím elektronické pošty.
- Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, především ředitelka mateřské školy a učitelky mateřské školy.
- Informace jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím třídních schůzek, osobní konzultace,
- Další informace jsou poskytovány prostřednictvím aplikace Twigsee, školní dokumentace, webové stránky školy, vývěsky,
- Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku průběžně informovat u učitelek mateřské školy o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte jsou na rodičovských schůzkách informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku školy informovat u učitelek vykonávajících pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- Ředitel školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s učitelkou mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.

- V průběhu školního roku budou na nástěnkách a webových stránkách školy zveřejněné konzultační dny, na kterých se mohou zákonní zástupci informovat o výsledcích vzdělávání svých dětí

## 2.9 OZNAMOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ

(podle §22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona

- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

## 2.10 PODMÍNKY STANOVENÍ A VÝBĚRU ÚPLATY ZA POSKYTOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 25. dne stávajícího kalendářního měsíce. A to převodem na účet poskytovatele.
- V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem ředitelce MŠ žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele MŠ o této žádosti nabude právní moci.

Úplata za školní stravování dětí

Je stanovena ve vnitřním řádu školní jídelny a je vyvěšena na nástěnce - Informace pro rodiče a na [www.mufankov.cz](http://www.mufankov.cz).

Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu: 2900385021/2010, ve výjimečných případech v hotovosti.

Úplatu uhradí zákonní zástupci nejpozději do 25. dne předchozího kalendářního měsíce ze svého běžného účtu, nestanoví-li ředitelka školy jinak. Na žádost zákonných zástupců, může být způsob a termín platby upřesněn.

### 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

#### 3.1 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření

#### 3.2 POSTUP PRO VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

- Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k učitelkám mateřské školy, nebo ředitelce školy.
- Zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na učitelku mateřské školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- Zákonní zástupci se mohou vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy).
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost

## 4. Podrobnosti o právech a povinnostech pedagogických pracovníků (§ 22 a) a b) školského zákona)

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, 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.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) -GDPR

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným (generálním) souhlasem zákonných zástupců žáka.

## 5. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

### 5.1 PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 8:00 do 17:00 hodin.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:30 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

V době od 8:30 do 12:30 vykonávají přímou pedagogickou činnost obě paní učitelky současně, dochází k překryvu.

#### 5.1.1. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, kdy závažnými důvody jsou organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne. Minimum dětí pro provoz MŠ v době hlavních prázdnin je 6 dětí.

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční nebo parazitární onemocnění (vši, svrab..), rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Pokud bude mít u dítěte v mateřské škole učitelka podezření na výše uvedené onemocnění, telefonicky oznámí tuto skutečnost rodičům, kteří si své dítě z MŠ neprodleně vyzvednou.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

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.

## 5. 2. VNITŘNÍ REŽIM PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ – ORGANIZACE DNE

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

### Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nedošlo k záměně.

### Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce a nikdy nenechávají děti v šatně samotné.

- a) děti nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 8:00
- b) děti smí z MŠ vyzvedávat pouze zákonní zástupci nebo osoby jimi pověřené
- c) rodič, který přichází vyzvednout své dítě, oznámí svůj příchod učitelce a přebírá dítě v prostoru šatny
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

### Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 – 12 :45 hod.  
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 – 17:00 hodinou.

V areálu školky se zákonní zástupci zdržují jen po nezbytně dlouhou dobu, dozírají na chování a bezpečnost svých dětí a jsou za ně plně zodpovědní.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

### Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí individuálními potřebami rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.  
Děti přicházejí do MŠ do 8:30 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkou předem.

### Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době do 9:00 v mateřské škole.  
Neodhlášený oběd (pouze v případě náhlého onemocnění 1. den) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů ( 12:15-12:45 hod. )

V případě, že dítě nebude omlučeno a oběd odhlášen, bude platba stravného za příslušný den/dny inkasována.

### Pobyt venku

V mateřské škole by denní doba pobytu venku měla být vždy po maximální možnou dobu. Pobyt na čerstvém vzduchu je pro děti zvláště důležitý, a pokud jsou vhodně oblečené a mají pohyb, mohou se pohybovat venku i v zimě.

### Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, filmových představení pro děti, besídek, dětských filmů a jiných akcí.

## 5.3 ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7:00 hodin.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12:30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají.
- Podávání svačin: 08.30 – 09.00 hod., 14:30 – 15:00 hod.
- Podávání obědů: 12:00 – 12.30 hod.
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka
- Systém podávání obědů: vydává kuchařka, pedagogický dohled zajišťují učitelky mateřské školy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd i odpolední svačinu v době jejího výdeje.  
V mateřské škole se připravují tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci pitného režimu – hrazeno zákonnými zástupci

## 5.4 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ MIMO BUDOVU ŠKOLY

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (písemné sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením pedagogickým pracovníkem).
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.
- Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- Odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogický pracovník po dohodě se zákonnými zástupci dětí

## 5.5 PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM

- Děti se přijímají v době od 8:00 hod. do 8:30 hod.
- Zákonní zástupci vstupují do budovy hlavním vchodem za použití zvonku.
- Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jinou dobu.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků. Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně.
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:
  - děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 8:00 hod,
  - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
  - zákonní zástupci si pro děti chodí do třídy
  - děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:30 – 12:45hod.
  - ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 až 17:00 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.
  - V poledne odcházejí děti zpravidla ve 12:30 – 12:45hod.. Pozdější příchod, nebo omluvení nepřítomnosti oznámí zákonný zástupce škole do 08,00 hod. téhož dne, nebo den předcházející.
- Zákonní zástupci jsou povinni v jinou než obvyklou dobu příchodu dítěte dovést a předat třídní učitelce.

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci řediteli mateřské školy. V případě, že pověřená osoba narušuje chod školy, bude toto pověření zrušeno.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
  - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) obrátí se na Policii ČR.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.)

- V případě, že dítě není po hodině ukončení stanovené doby činnosti školy (17:00 hodin) včas převzato zákonnými zástupci, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále pedagogický pracovník. Řídí se doporučeným postupem MŠMT, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči. Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na Městskou policii (156), nebo na Polici ČR (155) podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc, nebo odboru sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě.

## 5.6 VÝKON DOHLEDU NAD DĚTMI

- Ředitel školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo druhé učitelky mateřské školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jiné učitelce školy.
- Učitelka pověřená dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiného zaměstnance školy.
- Učitelka má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.

- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída- herna, sociální zařízení, šatna)
- Učitelka při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Učitelka dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.
- Při pobytu dětí na školní zahradě jim nedovolí učitelka na průlezkách, houpačkách a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelky průběžně kontrolují počet dětí a mají o dětech stálý přehled.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě,...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).
- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.
- Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitele školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz Dohled nad dětmi - poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka.
- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).
- V průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející

## 5.7. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Distanční vzdělávání škola zajistí v situaci, kdy je vyhlášeno krizové opatření podle krizového zákona a je nařízeno mimořádné opatření podle zvláštního zákona, nebo je nařízena karanténa podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

V takto vymezených případech je škola povinna dětem s povinnou předškolní docházkou do MŠ zajistit vzdělání distančním způsobem. Děti, pro které předškolní vzdělávání povinné není, se distanční výuky účastnit nemusí.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu (RVP) a školního vzdělávacího programu (ŠVP) v míře odpovídající okolnostem

## 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona

### 6.1 PŘEDCHÁZENÍ ÚRAZŮM, ULOŽENÍ PROSTŘEDKŮ PRVNÍ POMOCI, KONTAKTY PRO

#### POSKYTNUTÍ POMOCI VE ŠKOLE.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dozor nad dětmi jinou učitelkou ze školy.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovně a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Zaměstnanci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Učitelky dodržují následující zásady:

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

- děti se přesunují ve skupině po dvou,
- skupina nad 8 dětí je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky,
- skupina využívá chodníků a levé krajnice,
- vozovku přechází na vyznačených místech – přechodech, není-li přechod, tak na bezpečném místě,
- při přecházení je možno použít zastavovací terč,

b) pobyt dětí v přírodě, hra na pískovišti,

- využívají se pouze známá místa,
- odstraní se všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky atd.),
- při hrách a pohybových aktivitách dbají učitelky, aby děti neopustily vymezený prostor,
- pískoviště jsou čistá, přikrytá plachtou,

c) pohybové aktivity,

- před cvičením ve třídách učitelky zkontrolují bezpečnost náradí a jejich funkčnost,
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí.
- Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převod a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte.

Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitelka povinna sepsat záznam vždy, je-li o to požádána i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 8 dětí, výjimečně pak nejvýše 15 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Při specifických činnostech, například při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je

v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.

Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy se zaměstnancem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Vyučující, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena v ředitelně

Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích

### 6.3 PRVNÍ POMOC A OŠETŘENÍ

- Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- Rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením je následující:
  - Ředitel školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.
  - Umístění seznamu telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných, je následující:

- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad zdravotník školy, pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.
- O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.

#### 6.4 POBYT DĚTÍ V PŘÍRODĚ

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

#### 6.5 SPORTOVNÍ ČINNOSTI A POHYBOVÉ AKTIVITY

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

#### 6.6 PRACOVNÍ A VÝTVARNÉ ČINNOSTI

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

## 7. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
  - telefonicky do kanceláře školy (sekretářka školy zapíše nepřítomného dítěte na příslušný seznam),
  - písemně třídnímu učiteli,
  - osobně třídnímu učiteli.
- Učitelka MŠ eviduje předškolní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

## 8. Pravidla distanční výuky

V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

- povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.

Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí škola podmínkám dítěte (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav atp.).

### Vedení Třídní knihy

MŠ vede třídní knihu v elektronické podobě v aplikaci Twigsee

Zásadou pro vedení třídní knihy je, aby z jejího obsahu bylo zřejmé:

- kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem,
- kterých dětí se týká (pokud jsou ve třídě MŠ zařazeny různě staré děti),
- jaký vzdělávací obsah byl v daném dnu či týdnu realizován.

V podmínkách naší školy zapisujeme, kdy přešla MŠ na distanční vzdělávání do poznámek a do obsahu píšeme, jaký obsah byl realizován v daném týdnu a seznam předškolních dětí, kterých se distanční výuka týká, neboť je pro ně povinná

Účast dětí škola posuzuje přiměřeným způsobem podle zapojení do vzdělávacích aktivit v průběhu týdne.

S ohledem na odlišné podmínky jednotlivých dětí a jejich rodin není vhodné stanovovat pro zapojení do vzdělávání pevně určené časy a absenci posuzovat dle účasti na těchto aktivitách v konkrétních hodinách.

Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.

Školský zákon stanoví:

Ředitelka má oprávnění požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitele a to školy.

Školám je doporučeno využívat pro evidenci absencí a dokládání důvodů neúčasti příslušné moduly školních informačních systémů, pokud tuto funkci mají, popřípadě umožnit omlouvání absencí jinou elektronickou formou.

## 9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

### 9.1 MÍSTO ZVEŘEJNĚNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU, ZPŮSOB SEZNÁMENÍ DĚTÍ A ZÁKONNÝCH

### ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM A POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 27. 8. 2025
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
- S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.
- Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2025
- Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace. S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeny všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.