

<b>Mateřská škola, Hradec Králové, Lužická 842</b>	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
<b>Č.j. MSLUZ/054/2026</b>	<b>Účinnost od: 1. 3. 2026</b>
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A5
Vypracovala:	Mgr. Gabriela Baranovičová – ředitelka školy
Schváleno pedagogickou radou dne:	25. 2. 2026

## **Úvodní ustanovení**

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola, Hradec Králové, Lužická 842, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole Lužická (dále jen MŠ).

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

## **Obsah školního řádu**

### **1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu**

- 1.1 Vydání školního řádu
- 1.2 Závaznost školního řádu

### **2. Cíle a charakteristika předškolní výchovy a vzdělávání**

### **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců v MŠ**

- 3.1 Práva dítěte
- 3.2 Povinnosti dítěte
- 3.3 Práva zákonných zástupců
- 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
- 3.5 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole
- 3.6 Práva pedagogických pracovníků
- 3.7 Povinnosti pedagogických pracovníků
- 3.8 Práva nepedagogických pracovníků
- 3.9 Povinnosti nepedagogických pracovníků

### **4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítě**

- 4.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 4.2 Rozhodnutí ředitelky o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 4.3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
- 4.4 Povinné předškolní vzdělávání
- 4.5 Individuální vzdělávání dítěte
- 4.6 Vzdělávání distančním způsobem
- 4.7 Vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními
- 4.8 Vzdělávání nadaných dětí
- 4.9 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

### **5. Provoz a vnitřní režim školy**

- 5.1 Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 5.2 Organizace stravování dětí
- 5.3 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v MŠ
- 5.4 Režim dne
- 5.5 Podmínky pro přijímání, předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci
- 5.6 Osobní věci dětí
- 5.7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí
- 5.8 Způsob informování zákonných zástupců o školních a mimoškolních akcích
- 5.9 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci
- 5.10 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

### **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

- 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 6.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při pobytu mimo místo, kde probíhá vzdělávání
- 6.3 První pomoc a ošetření

### **7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy**

### **8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

### **9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

## Čl. 1 Vydání, obsah a závaznost školního řádu

### 1.1 Vydání školního řádu

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

### 1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí prostřednictvím školního informačního systému nebo na společné schůzce v měsíci září, dále prostřednictvím nástěnky v MŠ a webových stránek.

## Čl. 2 Cíle a charakteristika předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program

### Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
  - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
  - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
  - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
  - podporuje u dětí osvojení základních klíčových kompetencí a získání předpokladů pro celoživotní vzdělávání, umožňující mu se snáze a spolehlivě uplatnit ve společnosti,
  - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
  - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
  - poskytuje vzdělávací programy dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV), který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV) a je zveřejněn na přístupném místě (na nástěnce v MŠ a na webových stránkách). ŠVP PV upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu MŠ postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o předškolním vzdělávání“) v platném znění.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## Podrobnější obsah předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání zajišťují učitelé mateřské školy s odbornou kvalifikací.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole Lužická se uskutečňuje podle ŠVP PV s motivačním názvem „Každý den s úsměvem“, který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP PV vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě. Do ŠVP PV může každý nahlížet, pořizovat z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního vzdělávacího programu, který vychází ze ŠVP PV školy.
- Ve škole jsou vzdělávány všechny děti v oblastech: tělesné, estetické (výtvarné, pracovní, hudební, dramatické), rozumové (poznávací, jazykové, matematické) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem.
- Zodpovědně přistupujeme k přípravě dětí na povinnou školní docházku. Děti z naší MŠ jsou na vstup do první třídy po všech stránkách náležitě připraveny. Předškoláci pravidelně během roku navštěvují prostory základní školy a seznamují se s výukou. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelé v mateřské škole doporučí rodičům návštěvu školského poradenského pracoviště.
- Předškolní děti se dále seznamují s interaktivní tabulí a tablety. U dětí je rozvíjeno informatické myšlení a základy programování hrou s programovacími roboty Botley a Bee-Bot včelkou. Aktivně jsou využívány digitální pomůcky jako Albi tužka.
- U dětí je také rozvíjena oblast preventivní výchovy (prevence rizikového chování) a environmentální výchovy.
- Pobyty dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě a v okolí MŠ formou procházek nebo i tematickými návštěvami.
- Během školního roku, aktuálně dle ŠVP PV, mateřská škola realizuje různé tematické aktivity, projekty, výlety, exkurze, návštěva muzea, galerie, divadla, oslavy, dále pořádání besídek, slavností a akcí s dětmi i rodiči. Vážíme si aktivní spolupráce s rodiči.

## Čl. 3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců v mateřské škole

### *Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání*

#### 3.1 Práva dítěte

- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
  - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v Čl. 2 (Cíle MŠ) tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, pokud je v důsledku krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole, poskytuje škola vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, distančním způsobem, a to v případě, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy,
  - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
  - c) zúčastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
  - d) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, dále aby mu byla poskytována ochrana,
  - e) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
  - f) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu,
  - g) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky nejvhodnější postup).
- Pokud je ve třídě MŠ vzděláváno individuálně integrované dítě nebo dítě mladší tří-let, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

#### 3.2 Povinnosti dítěte

- Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:
  - a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
  - b) dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy, má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
  - c) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
  - d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
  - e) vzájemně si s ostatními pomáhat a neubližovat si.

- f) dodržovat osobní hygienu, dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- **Povinnosti dětí jsou stanoveny v pravidlech jednotlivých tříd jako např.:**
- a) Pozdrav se a rozluč se s kamarády a učitelem.
  - b) Nauč se poprosit a poděkovat.
  - c) Pomáhej kamarádům, buď k nim ohleduplný, neubližuj jim, omluv se za nepěkné chování k ostatním.
  - d) Buď šetrný k hračkám i svému okolí.
  - e) Uklízej po sobě hračky, svoje oblečení, židličku (apod.).
  - f) Neskákej druhým do řeči.
  - g) Po použití WC a před jídlem si umyj ruce, při jídle se chovej tiše, zachovávej své místo čisté.
  - h) Neběhej mezi ve třídě mezi stolečky, po chodbě, schodišti a šatně. Neskákej ze schodů.
  - i) Venku nesahej na neznámé věci, houby, zvířata, injekční stříkačky aj.
  - j) Při vycházce dávej pozor, jsi účastníkem silničního provozu.

### ***Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí***

#### **3.3 Práva zákonných zástupců**

- Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, osobní konzultaci s učitelem MŠ. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost. Rodiče mají právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.
- Rodiče mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Právo 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 ředitelky školy k ochraně osobních údajů.
- Rodiče mají právo aktivně se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů, přednášek a společných akcí. Mohou nahlédnout do ŠVP PV, podílet se na tvorbě a úpravách tohoto programu a uplatnit své připomínky a návrhy. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy. Podněty, oznámení a stížnosti podávají ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

### 3.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dětí jsou povinni:
  - a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
  - b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo vhodně a čistě upraveno,
  - c) na vyzvání ředitelky školy nebo zástupkyně ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  - d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, o infekčním onemocnění v rodině nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé. Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte učitelé.
  - e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
  - f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky) např. osobní údaje jako adresa, zdravotní pojišťovna, alergie, telefonické spojení na zákonné zástupce aj.,
  - g) ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy. **Pokud bude zákonný zástupce porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy, může ředitelka školy ukončit docházku dítěte do mateřské školy.**
- Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatnách, učitelé nejsou povinni kontrolovat obsah sáček a šatních skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, žvýkačky, léky apod.). Z bezpečnostních důvodů nesmí děti do mateřské školy nosit řetízky, náramky, prstýnky a léky.
- Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si děti přinesou s sebou do mateřské školy. Škola nezodpovídá za hračky a předměty, které si děti přinesou bez souhlasu učitele.
- Zákonní zástupce dbají na to, aby děti neničily výzdobu mateřské školy a vystavené výtvarné a pracovní výtvary ostatních dětí.
- Zákonní zástupci nemohou pořizovat fotografie i další záznamy ostatních dětí a zaměstnanců mateřské školy bez předběžného souhlasu jejich zákonných zástupců nebo přímo dotčených osob, pokud jsou zletilí, souhlas rodičů ostatních dětí nebude mateřská škola pro zákonné zástupce zprostředkovávat. Výjimku v této věci tvoří záznamy v době pořádání společných akcí pro rodiče a děti (besídky, oslava MDD apod.).

### **3.5 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ**

- 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 na 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 zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### ***Základní práva a povinnosti zaměstnanců mateřské školy***

### **3.6 Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v mateřské škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- rozhodovat o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **3.7 Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnosti:

- chránit a respektovat práva dítěte,
- respektovat, že informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a Nařízení EU 2016/679 GDPR).

- dbát na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- 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,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### **3.8 Práva nepedagogických pracovníků**

Nepedagogičtí pracovníci mají při výkonu své činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti,
- na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s nepedagogickým pracovníkem v mateřské škole,
- aby nebylo do jejich činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pracovní činnosti.

### **3.9 Povinnosti nepedagogických pracovníků**

Nepedagogičtí pracovníci mají při výkonu své činnosti povinnosti:

- vykonávat svoji pracovní činnost v souladu se zásadami a stanovenými cíli školy,
- respektovat práva dítěte. Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým chováním a přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima školy,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dítěte a zákonných zástupců,
- neposkytovat informace zákonným zástupcům týkající se výchovy vzdělávání dítěte, i když jsou jimi dotazováni, ale odkázat je na třídní učitele, případně ředitelku školy.

## Čl. 4 Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte

### 4.1 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku, nejdříve však děti od 2 let, na základě vyřízení písemné žádosti zákonných zástupců. Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Žádost k předškolnímu vzdělávání si rodiče před zápisem vytisknou z webových stránek školy nebo vyzvednou v mateřské škole, kde žádají o umístění svého dítěte. Poté si žádost nechají potvrdit dětským lékařem. Vyplněnou a potvrzenou žádost přinesou v den zápisu do mateřské školy.
- Termín pro podání žádosti (Zápis) o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna. Přesný termín je v dostatečném předstihu zveřejněn na webových stránkách školy, na stránkách magistrátu města a plakátech na vývěsních místech ve městě.
- Předškolní vzdělávání v mateřské škole je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po nástup k povinnému školnímu vzdělávání (ZŠ).
- Ředitelka školy může k předškolnímu vzdělávání přijmout pouze dítě, které se podrobilo pravidelným očkováním, nebo má doklad o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu EU. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR, ani jiného státu EU, 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.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, případně také registrujícího lékaře.
- Rozhodnutí o přijetí je zákonným zástupcům oznamováno vyvěšením seznamu registračních čísel (reg. číslo je dítěti přiděleno při podání Žádosti o přijetí), nepřijetí je oznamováno formou doručení Rozhodnutí o nepřijetí (osobním převzetím nebo doporučeným dopisem).
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte jsou rodiče pozváni do konce měsíce června na informativní schůzku, kde obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

- V první den nástupu dítěte do MŠ k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:
  - evidenční list dítěte podepsaný zákonnými zástupci,
  - pověření rodičů – zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou,
  - přihlášku ke stravování,
  - případně soudní rozhodnutí o svěřeni dítěte do péče a případnou úpravu styku rodičů s dítětem,
  - dále potvrzení od lékaře, v případě požadavku úprav stravování dítěte (dieta, vyřazení některých potravin apod.).
- S nařízením GDPR se informace o dětech vedené ve školní matrice shromažďují v rozsahu nutném pro plnění zákonem uložených povinností (nebo v souvislosti s výkonem veřejné moci) a pouze osobní údaje nutné pro splnění účelu. Údaje jsou zpracovávány ode dne jejich poskytnutí po dobu nezbytnou k plnění daného účelu, konkrétní doba zpracování je stanovena spisovým řádem školy. Podrobné informace k ochraně osobních údajů jsou uvedeny na webových stránkách školy.
- 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.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt v MŠ v délce nejvýše 3 měsíce.
- V měsíci červenci a srpnu lze přijmout k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole děti z jiné mateřské školy v oblasti Slezské předměstí, a to nejvýše na dobu, po kterou má jejich „kmenová“ mateřská škola přerušeny provoz.

## **4.2 Rozhodnutí ředitelky o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- Na základě žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, doručené škole zákonným zástupcem dítěte, vydává ředitelka školy „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu s ustanovením zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Pravidla (kritéria) pro přijetí dětí, podle kterých rozhoduje v případě, že počet přijatých žádostí překračuje počet volných míst, kterými škola pro následující školní rok disponuje, budou oznámena před stanoveným dnem zápisu na webových stránkách školy.

## **4.3 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívajícími dočasné ochrany.

#### 4.4 Povinné předškolní vzdělávání

- 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.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

- Předškolní vzdělávání je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné. **V mateřské škole Lužická je rozsah povinného předškolního vzdělávání stanoven v pracovních dnech na 4 hodiny denně v časovém rozpětí od 8,15 do 12,15 hodin.** Jde o formu pravidelné denní docházky. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3). Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních školách). Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

- **Omlouvání nepřítomnosti dítěte v případě povinné předškolní docházky:**

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do třech dnů.

**Oznámení nepřítomnosti je možné provést:**

a) **do 3 dnů telefonicky nebo osobně učitelé na třídě,**

b) **následně (po opětovném nástupu dítěte do MŠ) písemně do „Omluvného listu“** na třídě, který si zákonný zástupce vyžádá u třídní učitelky

- **Učitelé evidují školní docházku dětí své třídy.** V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- **Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky pohovorem,** na který je zákonný zástupce pozván dostupnými způsoby (osobně, telefonicky, emailem), v případě, když rodič nereaguje na výzvy, je vyzván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci dítěte ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4) a případně přestupkovému oddělení magistrátu města.
- **Uvolňování dětí plnící povinné předškolní vzdělávání** – uvolnění z předškolního vzdělávání na dobu delší než 14 dní z rodinných či jiných důvodů (mimo nemoc), povolí ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců s uvedením důvodu (žádost o uvolnění je možné si vyzvednout u třídního učitele). Celková délka doby uvolnění z povinné předškolní vzdělávání by neměla přesáhnout 20 % v daném školním roce.

## 4.5 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), a to **nejpozději do 31. května**. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Doporučené oblasti vzdělávání a příklady činností pro individuální vzdělávání dítěte jsou uloženy na webových stránkách školy v části „Dokumenty ke stažení – Oznámení o zahájení individuálního vzdělávání, doporučené oblasti vzdělávání“.
- Termín ověření dohodne ředitelka školy předem se zákonným zástupcem. Úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v měsíci listopadu. Případný náhradní termín pro ověření bude stanoven na měsíc prosinec. Ověřování bude probíhat na budově MŠ Lužická, ulice Severní formou rozhovoru s dítětem, případně doplněním o pracovní listy a didaktické hry.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§34b odst. 3). Zápis z ověření individuálního vzdělávání dle § 34b školského zákona je formální dokument vyhotovený mateřskou školou po ověření znalostí a dovedností dítěte. Obsahuje úroveň dosažení očekávaných výstupů a případně doporučení k dalšímu vzdělávání. Tento Zápis z ověření individuálního vzdělávání předává mateřská škola řediteli ZŠ, do které bude dítě nastupovat.
- Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§34b odst. 4). Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

## 4.6 Vzdělávání distančním způsobem

- 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:

**a) povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,**

**b) pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se tímto způsobem vzdělávat.**

- Distanční výuka je založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněná o občasný přímý kontakt učitele s dítětem.
- Předávání informací probíhá ve stanovených pravidelných intervalech 1 – 2x týdně (pondělí, čtvrtek). Rodičům jsou učiteli předávány inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí (na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd.) prostřednictvím internetových stránek školy nebo aktuálně zvolených komunikačních kanálů.
- **Organizace a formy vzdělávání**
  - On-line výuka
    - ✓ Synchronní – učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu (platforma Teams)
    - ✓ Asynchronní – děti pracují na úkolech v jimi zvoleném čase, vlastním tempem a v on-line prostoru se s učitelem nepotkávají – odkazy na různé aktivity př. Interaktivní program Barevné kamínky, nahrávky videí, portály, aplikace.
  - Off-line výuka

Jedná se o výuku, kdy není zapotřebí ve větší míře internet a digitální technologie. Rodičům jsou materiály zasílány prostřednictvím emailu s nutností pro tisk (pracovní a grafomotorické listy, výtvarné, hudební či jiné aktivity, společná hra, drobné domácí práce, tvorba portfolia), případně je složka připravena v papírové podobě k převzetí v MŠ.
  - Individuální konzultace

Jsou dostupné všem, probíhají telefonicky, prostřednictvím e-mailu či on-line chatu, ve specifických případech lze sjednat osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.
- **Omlouvání neúčasti**

Omlouvání nepřítomnosti probíhá pouze v případě synchronní výuky a to stejným způsobem jako pro prezenční vzdělávání.
- **Hodnocení výsledků**

Zpětná vazba je poskytována e-mailem na vypracované a zaslané úkoly či osobně po návratu k prezenční formě vzdělávání a ukázce portfolia dítěte

## 4.7 Vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematického sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.

### ➤ Podpůrná opatření prvního stupně

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 (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej se zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí zástupkyně ředitelky nebo ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích 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 školy nebo zástupkyně ředitelky nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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 nebo zástupkyně ředitelky 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.).

## 4.8 Vzdělávání nadaných dětí

- 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.

## 4.9 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- **Z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání** může ředitelka školy po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání **po dobu delší než dva týdny** a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.
- **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.** Z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců. V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.
- **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, může ředitelka školy (na základu písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců) rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- **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 uvedené v tomto školním řádu.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání **nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- **Vymáhání dlužné úplaty za předškolní vzdělávání nebo za stravování dítěte:** Po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte může rozhodnout ředitelka školy o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. V případě, že nelze ukončit povinné předškolní vzdělávání, může mateřská škola přistoupit na vymáhání pohledávky soudní cestou.

## Čl. 5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 5.1 Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola Lužická je zřízena jako škola s celodenním provozem, která poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Severní 842, Hradec Králové 500 03 (dále jen MŠ Lužická). Odloučeným pracovištěm je MŠ Lužická na adrese: Slavičkova 954, Hradec Králové 500 03 (dále jen MŠ Slavičkova).
- Provoz mateřské školy je stanoven v MŠ Lužická od 6,30 do 16,30 hod., v MŠ Slavičkova od 6,15 do 16,45 hod.

- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby MŠ Lužická mohla být v 16,30 hod. a MŠ Slavičkova v 16,45 hod. uzamčena a mohl být spuštěn bezpečnostní systém.
- Děti se scházejí do 8,00 hod., poté se škola v 8,15 hod. z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě lze přivést dítě v jinou dobu, nejpozději však do 9,30 hod., kdy děti odcházejí na pobyt venku.

## 5.2 Organizace stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného a veškeré další informace týkající se stravování jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů 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 školní jídelna pitný režim. Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Dětem je nabízen připravovaný nápoj (vařený, instantní apod.) a zároveň voda.
- **Odhlásování a přihlašování obědů** se realizuje vždy **nejpozději do 11,30 hodin předcházejícího dne** prostřednictvím:
  - **webové aplikace: odhlaska.cz** (tento způsob škola preferuje) s uvedením č. organizace 9800 + přihlašovacího jména a hesla
  - **telefonicky** na číslech **495 406 600, 606 609 759** (Školní jídelna MŠ Lužická) nebo 495 546 070, 602 582 195 (MŠ Slavičkova)
  - Podrobnější návod k přihlašování a odhlásování stravy získají rodiče při nástupu dítěte do MŠ.
- **Neodhlášený oběd** (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od **11,00 do 11,15 hod.** ve školní kuchyni MŠ Lužická nebo ve školní výdejně v MŠ Slavičkova. První den nepřítomnosti lze oběd odebrat za stejnou cenu. Od druhého dne nepřítomnosti je nutné stravu odhlásit. Zůstane-li objednána, je mateřská škola povinna ji účtovat za plnou cenu. Plná cena oběda bude automaticky stržena z účtu.

## 5.3 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole

### ➤ Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání. **Úplata za vzdělávání za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne aktuálního měsíce.**

**Úplata za vzdělávání se platí bezhotovostním převodem na bankovní účet školy 8436511/0100 s přiděleným variabilním symbolem.**

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona) až do nástupu do ZŠ (tedy platí i pro děti s odkladem školní docházky). Tyto děti hradí zálohově pouze platbu za stravné.

### ➤ **Úhrada za stravování**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu ŠJ o úhradě stravného. **Úhradu je nutné provést do posledního dne předcházejícího měsíce**, případně v takové době, aby bylo předem zajištěno dostatečné množství finančních prostředků ke stravování dítěte na následující měsíc (aby dítě mělo na svém účtu dostatečnou finanční částku na celý následující měsíc).

**Stravné se platí bezhotovostním převodem na bankovní účet školy 8436511/0100** s přiděleným variabilním symbolem.

**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 a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

**Přeplatky** jsou jednorázově vráceny po ukončení docházky dítěte do MŠ v 2. polovině září následujícího školního roku. Při ukončení docházky v průběhu školního roku pak následující měsíc po ukončení docházky.

## **5.4 Režim dne**

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání probíhá v základním denním režimu, je orientační a každá třída jej má přizpůsobený konkrétním potřebám dětí a probíhajícímu programu.
- Režim dne může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a hudebních představení a jiných akcí, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- **Didakticky cílené** individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učiteli probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.
- **Délka pobyt venku** i samotná realizace je přizpůsobena aktuálnímu počasí a potřebám školy. Pobyt venku je omezen či zrušen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, silný déšť, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod  $-10^{\circ}\text{C}$ ). V letních měsících se aktivity více přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek do okolí a do přírody.
- **Po obědě je vymezena doba na odpočinek.** Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. V případě, že dítě nemá potřebu spánku, je mu po přečtení pohádky nabídnuta klidová aktivita např. prohlížení knih a časopisů, hraní stolních her, skládání puzzle, grafomotorické cvičení aj. Děti jsou ohleduplné ke spícím dětem.

### ***Příklad režimu dne (časový harmonogram):***

Časové rozvržení je pouze orientační a může se přizpůsobit potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.

#### **Od 6,30 hodin: scházení dětí, ranní hry a činnosti dle volby a přání**

- Děti si volí samostatné nebo společné činnosti z nabídky aktivit, které souvisí s aktuálním třídním vzdělávacím plánem nebo dle jejich zájmu.
  - Činnost dělají děti bez přímého vedení učitele – samostatně.
  - Činnost je založena na spolupráci dětí.
  - Činnost dětem umožňuje volit vlastní postup, samy objevují jednotlivé kroky řešení úkolu.
  - K činnosti si děti samy volí pomůcky, materiály. Vše potřebné si přichystají i uklidí. Učitel má roli průvodce, dětem je oporou.

#### **Od 8,15 do 12,15 hodin: probíhá povinné vzdělávání předškoláků**

##### **Od 8,15 hodin: ranní kruh, cvičení, hygiena, přesnídávka**

- Víťame den - třídní rituál (docházka dětí, název dne, měsíce, roční období, vyznačení počasí) společné sdílení zážitků, básničky, jazykové cviky, plánování, diskuse.
- Cvičení - chůze, běh, poskoky, tanec, zdravotní a fyzioterapeutické cviky, křížová cvičení, aktivity s náčiním, pohybové hry, relaxace.
- Hygiena, přesnídávka.

##### **Od 9,00 hodin: tvořivé hry a činnosti, sebehodnocení**

- Pokračování v řízených nebo spontánních činnostech a hrách dětí, výuka individualizovaná, skupinová (kooperativní), individuální, hromadná (frontální), samostatné objevování a experimentování.
- Sebehodnocení dětí, reflexe.

##### **Od 9,30 hodin: pobyt venku**

- Seřazení, reflexní vesty, vycházka nebo pohybové aktivity a hry na zahradě, tvoření z přírodnin, environmentální vzdělávání.

##### **Od 11,30 hodin: hygiena, oběd**

##### **Od 12,15 hodin: odpočinek**

- Četba pohádek, prohlížení časopisů, klidové aktivity dětí, které nespí.

##### **Od 14,00 hodin: hygiena, svačina**

##### **Od 14,15 hodin: zájmové hry a činnosti, rozcházení dětí domů**

- Odpolední spontánní nebo didakticky cílené hry dětí ve třídě či na zahradě.

**MŠ Lužická**

<b>ORGANIZACE DNE V MŠ Lužická – třída Sluníčka, Berušky</b>	
6:30 – 8:15	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí
8:15 – 9:00	ranní kruh, cvičení, hygiena, přesnídávka
9:00 – 9:30	tvořivé hry a činnosti, sebehodnocení – pokračování v cílených aktivitách
9:30– 11:30	pobyt venku
11:30 – 12:15	hygiena, oběd
12:15 – 14:00	hygiena, odpočinek, četba pohádek, klidové aktivity
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:30	zájmové hry a činnosti, rozcházení dětí domů

<b>ORGANIZACE DNE V MŠ Lužická – třída Želvičky, Delfinci</b>	
6:30 – 8:15	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí
8:15 – 9:00	ranní kruh, cvičení, hygiena, přesnídávka
9:00 – 9:45	tvořivé hry a činnosti, sebehodnocení – pokračování v cílených aktivitách
9:45– 11:45	pobyt venku
11:45 – 12:15	hygiena, oběd
12:15 – 14:00	hygiena, odpočinek, četba pohádek, klidové aktivity
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:30	zájmové hry a činnosti, rozcházení dětí domů

**MŠ Slavičkova**

<b>ORGANIZACE DNE V MŠ Slavičkova – třída Broučci, Motýlci, Včeličky</b>	
6:15 – 8:15	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí
8:15 – 9:00	ranní kruh, cvičení, hygiena, přesnídávka
9:00 – 9:30	tvořivé hry a činnosti, sebehodnocení – pokračování v cílených aktivitách
9:30– 11:30	pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 14:00	hygiena, odpočinek, četba pohádek, klidové aktivity
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:30	zájmové hry a činnosti, rozcházení dětí domů

<b>ORGANIZACE DNE V MŠ Slavičkova – třída Kytíčky</b>	
6:15 – 8:15	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí
8:15 – 9:00	ranní kruh, cvičení, hygiena, přesnídávka
9:00 – 9:45	tvořivé hry a činnosti, sebehodnocení – pokračování v cílených aktivitách
9:45– 11:45	pobyt venku
11:45 – 12:15	hygiena, oběd
12:15 – 13:45	hygiena, odpočinek, četba pohádek, klidové aktivity
13:45 – 14:15	hygiena, svačina
14:15 – 16:30	zájmové hry a činnosti, rozcházení dětí domů

## 5.5 Podmínky pro přijímání, předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně učiteli ve třídě mateřské školy. Zákonní zástupci za děti v prostorách mateřské školy zodpovídají až do předání dítěte učiteli ve třídě mateřské školy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele přímo ve třídě nebo na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- **Zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte jsou povinni upozornit učitele, že si dítě v mateřské škole přebírají a odvádí ho z areálu mateřské školy.**
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- **Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou osobu** pro jeho vyzvednutí v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci zplnomocní jinou osobu **k vyzvedávání dětí z mateřské školy**, předem ho upozorní na vhodné chování v areálu školy. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelé ve třídě, **a to vždy předem**. Pověřené osoby jsou v případě požádání učitelem povinni doložit svou totožnost.
- **Zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte neopouštějí dítě v prostorách MŠ nikdy samotné.**
- **Pokud zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozu mateřské školy, příslušný učitel mateřské školy:**
  - a) se pokusí zákonné zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky zástupce ředitele pro MŠ,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR – 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.

### Doba určená pro přijímání, předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

- **Přijímání dětí:**

**Děti se do mateřské školy Lužická, Severní 842 přijímají v době od 6,30 do 8,15 hod.** Poté se mateřská škola z bezpečnostních důvodů uzamyká v době od 8,15 hod do 12,15 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (např. návštěva lékaře).

**Děti se do mateřské školy Lužická, Slavičkova 954 přijímají v době od 6,15 do 8,15 hod.** Poté se mateřská škola z bezpečnostních důvodů uzamyká v době od 8,15 hod do 12,00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (např. návštěva lékaře).

- **Privádění a převlékání dětí:**  
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do k tomu určených prostor. **Doporučujeme všechny věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak případné záměně věcí.**
- **Předávání a vyzvedávání dětí:**  
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě a osobně je předat učiteli. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učiteli.  
Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- **Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ po obědě:**  
Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci nebo pověřené osoby k vyzvedávání dítěte v čase:
  - v mateřské škole Lužická, Severní 842 v čase od 12,15 do 12,45 hodin
  - v mateřské škole Lužická, Slavíčková 954 v čase od 12,00 do 12,30 hodin
- **Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ odpoledne:**  
Děti se po svačině odpoledne rozcházejí domů: v MŠ Lužická ul. Severní od 14,15 do 16,30 hodin. V MŠ Slavíčková od 14,15 do 16,45 hodin.
- V případě, že si rodiče potřebují své dítě výjimečně vyzvednout v době uzamčení mateřské školy, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte učiteli nebo telefonicky.

## 5.6 Osobní věci dětí

- **Osobní věci dětí přinesou zákonní zástupci označené** (pyžamo, vhodnou obuv do třídy – ne pantofle, tepláky pro pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě – tepláky, legíny, náhradní oblečení).
- **Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku.** Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte.
- Je nutné, aby dítě mělo v šatně uloženo **náhradní spodní prádlo, náhradní tričko a tepláky.**
- Každý pátek si rodiče odnáší domů na vyprání pyžamo, které si čisté přinesou opět v pondělí.
- V průběhu roku si děti mohou do mateřské školy donést jednu plyšovou hračku menší velikosti (na odpočinek po obědě), která bude bezpečná (bez knoflíků, korálek aj.), aby nedošlo k vdechnutí některých částí hračky. Z provozních důvodů není dovoleno do mateřské školy nosit jiné hračky než plyšáky. Děti mohou přinést ukázat hračku při oslavě narozenin, svátku a po vánočních svátcích, v případě, že se chtějí pochlubit ostatním dětem.
- Zákonní zástupci zajistí, aby si děti nenosily do mateřské školy žádné cukrovinky, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky (za případnou ztrátu těchto věcí škola neručí).
- Z bezpečnostních důvodů nemohou mít děti uschované ve své skříňce žádné léky, krémy aj.

- Z bezpečnostních důvodů nemohou děti nosit do mateřské školy řetízky, náramky a prstýnky.
- Kola, koloběžky a odrážedla, na kterých jezdí děti do mateřské školy, musí zákonný zástupce uložit a uzamknout do stojanů. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby jízdní kolo nezůstalo ve stojanu do dalšího dne, tudíž si musí vždy při vyzvednutí svého dítěte z mateřské školy vzít domů i jízdní kolo aj.

## 5.7 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

- Dosažení klíčových kompetencí formulovaných v RVP PV není pro děti povinné. V rámci sledování a vyhodnocování osobních vzdělávacích pokroků dětí mohou sloužit učitelům pouze jako kritéria orientační s tím, že každé dítě se rozvíjí svým tempem, postupuje ve vzdělávání podle svých možností.
- Průběžné pozorování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje dítěte je dalším podkladem pro stanovení vhodných metod a postupů pro další práci s dítětem. Podklady pro hodnocení jsou získávány diagnostickým pozorováním dětí. Každé dítě má založené své „Portfolio dítěte“. Jde o důvěrný materiál sloužící učitelům k další efektivnější práci s dítětem, a i jako podklad pro konzultace s rodiči. Individuální výsledky vzdělávání a pokroky v jednotlivých oblastech vývoje dítěte jsou doplňovány průběžně během celého roku nebo pokud dítě dosáhne určité kompetence.
- K pedagogické diagnostice předškolních dětí využívají učitelé programu iSopfi, který pomáhá zjišťovat a rozvíjet potenciál dítěte. Program je zaměřen na zjišťování úrovně dovedností dítěte v těchto oblastech: grafomotorika, předmatematické představy, prostorová představivost, časová orientace, zrakové vnímání, sluchové vnímání, verbální myšlení, sociální porozumění, sebeobsluha, jemná a hrubá motorika, pozornost, řeč. U mladších dětí je pozorování zaznamenáváno v papírové formě na diagnostický formulář.
- Pro děti s odkladem školní docházky je vypracováván individuální vzdělávací plán (IVP). Jde o závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi učitelem, zákonnými zástupci, pracovníky PPP či SPC. Podkladem pro sestavení IVP mohou být závěry z vyšetření PPP nebo SPC, proto je žádoucí, aby zákonný zástupce poskytl zprávu z tohoto vyšetření ředitelce školy.
- Během školního roku se pořádají konzultační hodiny, kde jsou zákonní zástupci dětí učitelům informováni o adaptaci, průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci dítěte se mohou také průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s učitelem vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální konzultaci, na které budou projednány výsledky a pokroky ve vzdělávání dítěte, případně podněty a připomínky zákonných zástupců.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je přístupný na nástěnce v šatnách a na webových stránkách školy.
- Ředitelka školy nebo učitel vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## **5.8 Způsob informování zákonných zástupců o školních a mimoškolních akcích**

- Mateřská škola může organizovat ozdravovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy např. exkurze, divadelní a hudební představení, besídky, společné akce pro děti a rodiče apod. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich konáním.
- V případě, že zákonný zástupce nesouhlasí s účastí svého dítěte na pořádané akci mimo mateřskou školu, zajistí škola po dobu konání takovéto akce umístění dítěte v náhradní třídě, pouze však v případě, že se akce neúčastní všechny třídy. Pokud se akce účastní všechny třídy z budovy mateřské školy, musí se dané akce účastnit každé dítě přítomné v mateřské škole v den konání akce.

## **5.9 Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci**

- Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte osobně v mateřské škole nebo telefonickou formou, a to:
  - děti navštěvující MŠ Lužická na tel. č. 495 541 288, 725 493 037
  - děti navštěvující MŠ Slavičkova na tel. č. 495 546 070, 724 823 201, 602 582 195
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky i osobně (viz tel. č. výše).
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele mateřské školy o případných zdravotních obtížích dítěte (škrábnutí, odřenina, modřina aj.), které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

- **Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.**
  - **Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce.**
  - Průjem, zvracení, trvalý kašel jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře v mateřské škole, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu, a i na zaměstnance mateřské školy.
  - **Žádáme rodiče o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k zaměstnancům školy.**
  - **Výskyt každého infekčního onemocnění** v rodině hlásí rodiče ihned zástupci ředitele pro MŠ popřípadě učiteli (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.) Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které zaručí jeho plné zdraví.
  - **V případě akutních infekčních stavů učitelé nepodávají dětem žádné léky**, jako jsou např. kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
  - **Není povoleno nechávat jakékoliv léky v šatně dětí** s tím, že zákonní zástupci instruuji své dítě, aby si samo (bez vědomí učitelů) léky aplikovalo.
  - Po dohodě s rodiči a na základě písemné instrukce lékaře dítěte učitelé podají dítěti lék, který v rámci první pomoci zamezí bezprostřednímu ohrožení jeho života např. v případě závažného alergického onemocnění, diabetes apod.

## **5.10 Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy**

- **V měsících červenci a srpnu ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz MŠ přerušuje zpravidla na 6 týdnů zejména z důvodu stavebních úprav, nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, a to vyvěšením na přístupném místě.**
- V období uzavřené mateřské školy si v nutných případech mohou zažádat o náhradní umístění v jiné mateřské škole (umožní-li to kapacita dané mateřské školy).
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období (mimo letní prázdniny). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě v mateřské škole neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

## Čl. 6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. **Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé, v této době 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, děti nenechávají bez dohledu, v případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem, případně jiným pracovníkem školy.

### 6.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání

- **K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy** stanoví ředitelka školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s priznanými podpurnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
  - a) 20 dětí z běžných tříd nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
  - a) v odstavci 6.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - b) v odstavci 6.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 2 písm. a) a b) nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele mateřské školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- **Při zajišťování zotavovacích pobytů**, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

- Při vzdělávání dětí dodržují učitelé mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitel mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé mateřské školy i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy.
  - Učitelé mateřské školy průběžně provádějí poučení dětí o dodržování bezpečnosti a upozorňují děti na možné úrazy a jak jim předejít. Záznam o poučení dětí zapisují učitelé mateřské školy do třídních knih.
  - **Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy** po pozemních komunikacích se učitelé mateřské školy řídí pravidly silničního provozu. Učitel mateřské školy označí první a poslední dvojici dětí reflexními vestami. Při přecházení vozovky použije učitel mateřské školy výstražný terčík, vejde do vozovky, zastaví dopravu, vyzve děti k přechodu vozovky, spolu s posledním dítětem vozovku opustí. Při chůzi dětí ve skupině (zástup ve dvojicích za sebou) po chodníku, učitel jde vždy na straně blíže k vozovce. Předem vyhodnocuje hrozící rizika a předchází jim.
  - **Pobyt dětí v přírodě:**
    - využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
    - učitelé mateřské školy před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
  - **Sportovní činnosti a pohybové aktivity:**
    - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, v případě cvičení uvnitř zajistí větrání prostoru pro cvičení.
    - pokud učitelé mateřské školy zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost dětí a jiných osob, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech zástupce ředitele pro MŠ a školníci.
    - učitelé mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.

○ **Pracovní a výtvarné činnosti:**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
  - Dětem není dovoleno do mateřské školy nosit předměty ohrožující jeho zdraví nebo zdraví ostatních dětí.
- 
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn., že se rodiče mohou s ředitelkou školy a třídními učiteli dohodnout na nejvhodnějším postupu.
  - Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.
  - V případě školního úrazu je učitel mateřské školy povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče a ředitelka školy jsou vyrozuměni bezodkladně. Učitel mateřské školy, přítomný úrazu nebo poranění, zapíše do Knihy úrazů záznam o školním úraze.
  - 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 výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy, až do odchodu z nich.
  - 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 a exkurzích.
  - Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do mateřské školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
  - Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
  - V ostatních otázkách BOZP se škola řídí vlastní směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

### 6.3 První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy zajišťuje, 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 ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost ředitelce školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy. Nenechávají své děti běhat a skákat po schodech, lézt po zábradlí a vylézat na vstupní bránu do mateřské školy.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitelka školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

## **Čl. 7 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení. Mateřská škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli mateřské školy a mezi učiteli mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.
- Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

## **Čl. 8 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců**

### **8.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s didaktickými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- V případě poškození věci, bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

## **8.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

- 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 učiteli mateřské školy.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte při příchodu a odchodu z mateřské školy, jeho předání a převzetí od učitele mateřské školy a po dobu jednání se zaměstnanci školy týkající se vzdělávání nebo stravování dítěte.
- Při pobytu dětí na zahradě se zákonný zástupce s převzatým dítětem od učitele mateřské školy zdržuje na zahradě a v prostorách školy jen po dobu nezbytně nutnou z důvodů zajištění bezpečnosti dětí. Při odchodu z mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni zavřít branku u plotu a zajistit ji bezpečnostní klapkou.

## **8.3 Zabezpečení mateřské školy**

- Školní budovy jsou volně přístupné zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a přebírání dětí nebo kdy je dohlížejícím zaměstnancem školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově a zahradě mateřské školy.
- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavních vchodů i všech únikových východů.
- V době, kdy je mateřská škola uzavřená, je majetek školy chráněn zabezpečovacím zařízením.

## **8.4 Další bezpečnostní opatření**

- Ve všech budovách a prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, cigaretových výrobků a jiných omamných a psychotropních látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí a peněz na místa, která k tomu nejsou určena.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření včetně užívání elektronických cigaret (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to dle zákona č. 65/2017 Sb.

## Čl. 9 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a zaměstnance školy. Zákonní zástupci jsou se školním řádem seznámeni na rodičovské schůzce, která se koná na začátku školního roku. Seznámení se školním řádem je stvrzeno podpisem.
- Pokud školní řád vstupuje v platnost v průběhu školního roku, budou rodiče o změnách školního řádu informováni prostřednictvím školního informačního systému. Změny budou zároveň zveřejněny na webových stránkách školy a k nahlédnutí v prostorách školy.
- Školní řád je zveřejněn ve vestibulu mateřských škol (MŠ Lužická, MŠ Slavíčková) a na webových stránkách školy.
- Školní řád ruší předchozí znění školního řádu a platí do odvolání. Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelkou školy.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 25. února 2026.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2026.

V Hradci Králové 26. února 2026

.....  
Mgr. Bc. Gabriela Baranovičová DiS.  
ředitelka školy