

Základní škola a mateřská škola Prasek, okres Hradec Králové

## Školní řád

### Údaje o mateřské škole

Ředitel školy	Mgr. Eva Kaprálová
Zástupkyně ředitelky	Renata Hromádková
Adresa kontakty	Prasek 213 Nový Bydžov 50401 - odloučené pracoviště Ředitelka školy Telefon: 601 699 776 Email: <a href="mailto:reditel@skolaprasek.cz">reditel@skolaprasek.cz</a> <a href="mailto:kaprev@seznam.cz">kaprev@seznam.cz</a> , Zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání Telefon: 601 393 084 Email: <a href="mailto:skolka@skolaprasek.cz">skolka@skolaprasek.cz</a> Web: <a href="http://www.skolaprasek.cz">www.skolaprasek.cz</a>
IČO školy	70 98 65 09
Bankovní spojení	1085839319/0800
ID datové schránky:	b6avgjh
IZO	102 066 604
REDIZO	600088766
Název zřizovatele	Obec Prasek, Prasek 229 Nový Bydžov tel: 776 532 654 <a href="mailto:obec.prasek@volny.cz">obec.prasek@volny.cz</a>
IČO zřizovatele	269344
Vedoucí školní jídelny	Romana Hejčlová email: <a href="mailto:jidelna@skolaprasek.cz">jidelna@skolaprasek.cz</a> , 601 594 025
Provoz školy	6:30- 16:30
Kapacita školy	56 dětí
Č. j. MŠ Pra1 /2025	Skartační znak: A5
Účinnost:	1. 9. 2025
Vypracovala Schválila	Renata Hromádková Mgr. Eva Kaprálová

## **Obsah**

Úvodní ustanovení.....	2
Čl. 1. Charakteristika předškolní výchovy a vzdělávání.....	2
Čl. 2 Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání .....	3
Čl. 3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole .....	6
Čl. 4. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....	11
Čl. 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....	14
Čl. 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	17
Čl. 7. Zacházení s majetkem mateřské školy .....	21
Čl. 8. Závěrečná ustanovení .....	22

## Úvodní ustanovení

Školní řád je zpracován v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2004 Sb. č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání a zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

## Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn na přístupných místech, webových stránkách školy a na nástěnkách jednotlivých tříd. Zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí jsou o jeho obsahu informováni vždy na počátku školního roku na první třídní schůzce, nepřítomní zástupci jsou povinni seznámit se se školním řádem prostřednictvím webu popř. si vyžádat písemnou formu u zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu

## Čl. 1. Charakteristika předškolní výchovy a vzdělávání

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

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „**Do přírody s pohádkou**“, je zpracován podle RVP pro předškolní vzdělávání upřesňuje záměry, cíle, metody, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek naší mateřské školy.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- Vzdělávání v mateřské škole je založeno na zásadách rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.

## **Čl. 2 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

### **Práva dětí:**

- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)
- 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 bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou se zástupkyní ředitelky a učitelkami nejvhodnější postup)
- Dítě má právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

### **Povinnosti dětí:**

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

### **Práva zákonných zástupců:**

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích 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.
- Má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (či zástupkyní ředitelky) na předem domluvené schůzce;
- 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 diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- Mají možnost požádat o přizpůsobený adaptační režim, rodiče se vždy mohou se zástupkyní ředitelky a třídními učitelkami dohodnout na vhodném postupu při adaptaci dítěte na mateřskou školu
- Případné stížnosti, žádosti, popř. podněty k práci mateřské školy mohou zákonní zástupci podat v písemné podobě nebo elektronicky zástupkyni ředitelky školy, popř. ředitelce školy,

### **Povinnosti zákonných zástupců: ( dále jen ZZ)**

- ZZ zástupce je povinen zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy (zejména u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání

- ZZ odpovídají za to, co si dítě přinese do mateřské školy. Je jejich povinností zkontrolovat obsah batůžku, kapes a zajistit, aby dítě nemělo u sebe nebezpečné předměty – zejména ostré předměty, léky, bonbóny či jiné potenciálně rizikové věci.
- Učitelky v MŠ nemají právo dětem kontrolovat osobní věci, jako jsou tašky, kapsy nebo skříňky. Z tohoto důvodu je spolupráce a zodpovědnost rodičů klíčová pro zajištění bezpečnosti všech dětí v MŠ
- 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, jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, mají povinnost ohlásit ihned infekční onemocnění dítěte.
- 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 provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,...).
- Dodržovat školní řád, **předat dítě osobně učitelce, až poté může odejít z mateřské školy**
- ZZ má povinnost vyzvednout své dítě z mateřské školy nejpozději do 16.30 hodin, kdy se MŠ uzamyká.
- Po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka plně zodpovídá za bezpečnost dítěte rodič ve všech prostorách mateřské školy, tedy i na školní zahradě

***V případě, kdy si rodiče dítě včas nevyzvednou a nekontaktují mateřskou školu, postupuje učitelka MŠ následovně:***

1. zůstane s dítětem v mateřské škole;
2. opakovaně se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce či jím pověřené osoby, má-li na ně kontakt;
3. kontaktuje zástupkyni ředitelky, poté ředitelku školy, ta následně kontaktuje OSPOD a ve spolupráci s Policií ČR předá dítě pracovníkovi OSPOD k zajištění další péče

Mateřská škola má podle občanského zákoníku (§ 2910) právo požadovat po zákonných zástupcích dítěte náhradu škody (úhradu přespočetných hodin včetně zákonného příplatku, případně i další náklady, které nevyzvednutím dítěte z MŠ organizaci vznikly).

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., (školského zákona).

Rodiče (zákonní zástupci) dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře třídních učitelek). Toto pověření platí po dobu docházky dítěte do mateřské školy. Pokud učitelka nezná zmocněnou osobu, má možnost požadovat doklad totožnosti. V případě neprokázání totožnosti zmocněné osoby nemusí být této osobě dítě vydáno. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodičům. Rodiče nesmí odvádět dítě z mateřské školy bez vědomí paní učitelky

### **Pravidla vzájemných vztahů zákonných vztahů se zaměstnanci školy**

- Při vzájemném kontaktu a komunikaci mezi všemi účastníky vzdělávání v mateřské škole (zákonní zástupci, zaměstnanci školy, děti) jsou dodržovány zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Zákonní zástupci (rodiče) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Zástupkyně ředitelky vždy na začátku školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Paní učitelky na třídách zvou minimálně jedenkrát ročně rodiče na individuální konzultaci o výsledcích vzdělávání jejich dítěte.
- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím informačního systému v mateřské škole (nástěnky, webové stránky, e- mailová zpráva, osobní kontakt).
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu (den předem) mateřské škole ústně, telefonicky, SMS zprávou či e-mailem

### **Práva pedagogických pracovníků:**

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### **Práva nepedagogických pracovníků**

Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich činnosti.

Na ochranu před fyzickým násilím, psychickým ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s nepedagogickým pracovníkem.

Na objektivní hodnocení své pracovní činnosti

### **Povinnosti pedagogických pracovníků:**

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání, chránit a respektovat práva dětí, chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole, informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování, vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku

(za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí (školní matriku) a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace)

#### **Povinnosti nepedagogických zaměstnanců**

- Pracovat v souladu se zásadami a stanovenými cíli školy
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- svým chováním a přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima školy,
- **neposkytovat informace zákonným zástupcům týkající se výchovy a vzdělávání, i když jsou jimi dotazováni, ale vždy je odkázat na učitelky, popř. zástupkyni ředitelky školy**
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

### **Čl. 3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

#### **Přijímací řízení do mateřské školy**

- Děti jsou do MŠ přijímány podle zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.
- Zápis do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v termínu od 15. března do 15. dubna. Veřejnost je informována prostřednictvím obecního rozhlasu, webových stránek školy, plakátu vyvěšeného budově MŠ a vývěskách spádových obcí.
- Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku. Na uvolněná místa v průběhu školního roku se zápis nevyhlašuje.
- Dítě do MŠ přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Formulář žádosti o přijetí dítěte do MŠ si rodiče vytisknou v souborech ke stažení na [www.skolaprasek.cz](http://www.skolaprasek.cz), popř. vyzvednou osobně v budově MŠ.
- 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).
- Po ukončení zápisu postupuje ředitelka školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. V zákonném termínu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Do mateřské školy se přijímají zpravidla děti ve věku od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let.
- Kritéria pro přijímání dětí jsou zvláštním dokumentem mateřské školy a jsou vždy před termínem zápisu zveřejněna na webových stránkách školy, při nástupu dítěte do mateřské školy poskytují zákonní zástupci dítěte údaje o dítěti a jeho rodičích (zákonných zástupců) do školní matriky a průběžně sdělují každou zásadní změnu (např. adresu trvalého bydliště, změnu jména, telefonního čísla, změny v zaměstnání, zdravotní pojišťovny, významné změny v rodinných vztazích, apod.).
- Za pravdivost poskytnutých informací odpovídají rodiče (zákonní zástupci) dítěte.

#### **Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném oznámení rodiči (zákonnému zástupci) dítěte jestliže

- dítě nedochází déle než dva týdny bez omluvy do mateřské školy,
- zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
- v průběhu zkušební
- rodič (zákonný zástupce) opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.
- V případě ukončení docházky dítěte ředitelka školy přihlíží k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.
- **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- 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.
- 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, popřípadě také registrujícího lékaře

#### **Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte**

- evidenční list dítěte,
- zmocnění pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám
- prohlášení o bezinfekčnosti a karanténním opatření,
- soudní rozhodnutí o svěřeni dítěte do péče a případnou úpravu styku obou rodičů,
- potvrzení lékaře, v případě požadavku úprav stravování dítěte,
- udělením souhlasu s fotografováním a natáčením dítěte za účelem prezentace na webových stránkách školy

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.

V měsících červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e) ŠZ.

#### **Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v roce, kdy dítě dosáhne věku pro povinnou předškolní docházku (§ 34a odst. 2). Pokud dítě není k povinnému předškolnímu vzdělávání přihlášeno, jedná se o přestupek (§ 182a školského zákona).

Dítě plní povinné předškolní vzdělávání ve spádové mateřské škole, pokud si rodič nezvolí jinou mateřskou školu nebo individuální vzdělávání. Povinná docházka je stanovena na čtyři hodiny denně v pracovních dnech, minimálně v době od 8.00 do 12.00 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Povinnost se nevztahuje na období školních prázdnin. Dítě má však právo navštěvovat mateřskou školu po celou dobu jejího provozu (§ 34a odst. 3).

Rodiče mají povinnost zajistit pravidelnou docházku dítěte. Zanedbání této povinnosti je přestupkem (§ 182a školského zákona). Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce. Důvody nepřítomnosti je nutné doložit nejpozději do tří dnů. Omluvu lze provést telefonicky, e-mailem na [skolka@skolaparsek.cz](mailto:skolka@skolaparsek.cz), osobně nebo přímo učitelce ve třídě do omluvného listu dítěte „Ředitelka školy má povinnost dvakrát ročně zasílat Ministerstvu školství přehled omluvených a neomluvených dní z povinného předškolního vzdělávání.“

Učitelky vedou evidenci docházky dětí. V případě časté omluvené nebo neomluvené absence informují zástupkyni ředitelky školy, která situaci vyhodnocuje. Při neomluvené absenci je rodič pozván k pohovoru. Pokud na výzvy nereaguje, je vyzván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci škola informuje orgán sociálně-právní ochrany dětí a případně přestupkové oddělení (§ 34a odst. 4).

V závěru předškolního vzdělávání a přechodu dítěte do ZŠ mateřská škola vypracuje, na základě žádosti ředitele ZŠ „Zprávu o dítěti“ (v rozsahu přesně stanovených informací Ministerstvem školství, prostřednictvím předepsaného formulář)

### **Individuální vzdělávání dítěte**

Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem - individuálním vzděláváním (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 34, odst. b

**Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (do 31. 5. od roku, kdy začátek) do spádové mateřské školy.**

Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a jeho průběh je plně v kompetenci rodičů dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru a připravených pracovních činností s dítětem v rozsahu cca 1 hodiny. 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.

Pokud rodič nezajistí účast dítěte na ověřování vzdělávacích výsledků a nedomluví si náhradní termín, ředitelka školy ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak bude nadále plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy.

**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.

Zástupkyně ředitelky školy mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z RVP pro PV a ze školního vzdělávacího programu mateřské školy „ Do přírody s pohádkou“ (zákonný zástupce po dohodě přinese vypracované portfolio dítěte, které bude obsahovat např. výkresy, grafomotorická cvičení, seznam básniček, písniček, seznam četby se kterou se dítě během individuálního vzdělávání seznámilo, popř. fotodokumentaci návštěvy divadla plavání, popř. seznam logopedických cvičení, pokud dítě dochází pravidelně na logopedickou péči, apod....)

**Zástupkyně ředitelky dohodne se zákonným zástupcem dítěte.**

1. způsob ověření (přezkoušení dítěte v MŠ)

2. termíny ověření

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

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).

**Termíny ověřování:**

- třetí čtvrtek v měsíci listopadu (hodinu lze domluvit)
- náhradní termín první čtvrtek v měsíci prosinci (hodinu lze domluvit).
- Rodiče jsou povinni se dostavit s dítětem v uvedeném termínu
- V odůvodněných případech (nemoc, pobyt v zahraničí) jsou rodiče povinni předem ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy náhradní termín.

### **Vzdělávání distančním způsobem**

Ve vymezených situacích zajistí mateřská škola pro děti v povinném předškolním vzdělávání distanční formu vzdělávání.

Distanční vzdělávání začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné z celé mateřské školy nebo z jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají tyto děti. Pro zahájení distančního vzdělávání je podmínkou uzavření mateřské školy nebo třídy na více než 5 pracovních dnů.

Distanční výuka je založena zejména na vzájemné komunikaci učitelek a rodičů doplněné o občasný přímý kontakt učitelky s dítětem.

Děti v povinném předškolním vzdělávání mají povinnost se (prostřednictvím rodičů) distančního vzdělávání účastnit.

Způsob komunikace se zákonnými zástupci dětí a s dětmi

Frekvence kontaktů je stanovena minimálně 1x týdně, a to formou, která je možná a vhodná vzhledem k podmínkám rodiny konkrétního dítěte.

Formy kontaktů se mohou lišit, podle podmínek a potřeb konkrétních dětí. Formu kontaktu volí učitelky s ohledem na individuální potřeby dítěte, obsah vzdělávání, cíle konkrétní aktivity a aktuálních technických možností mateřské školy a rodiny dítěte.

### **Možné formy distančního vzdělávání v mateřské škole**

#### **On-line synchronní výuka**

- využití nástrojů mobilní aplikace

#### **On-line asynchronní výuka - e-mailová korespondence**

- zaslání pracovních materiálů pro děti i rodiče s pokyny a doporučením pro práci s nimi (didaktické PL, omalovánky, básně, pohádky s úkoly, krátké třídní projekty, grafomotorická cvičení, aj.)

- zasílání krátkých „návodných“ videí s instrukcemi, postupy a ukázkami aktivit s dětmi
  - inspirativní odkazy na zajímavé weby, stránky, youtube, programy, pořady, apod.
  - individuální konzultace a komunikace s rodiči dětí
  - + další možnosti dle konkrétních potřeb účastníků (učitelek, rodičů, dětí)
- Telefonní hovor či SMS (v opodstatněných případech, s využitím výhradně služebního telefonu)
- SMS zpráva
  - telefonický rozhovor s rodičem
  - telefonický rozhovor s dítětem

#### Off-line výuka (zejména u rodin, kde není zajištěné připojení k internetu)

- zajištění „papírové formy“ úkolů a předání rodičům dítěte
- lze kombinovat s telefonickou komunikací a SMS zprávami

Omlouvání neúčasti dítěte na distančním vzdělávání zajistí rodiče obvyklou formou, tj. SMS zpráva, e-mail,

zpráva prostřednictvím odkazu na webových stránkách.

U všech forem distanční výuky bude využita formativní zpětná vazba = požadavek na aktivní zapojení dětí a

zasílání výstupů z některých jejich činností a jejich následné slovní hodnocení učitelkou.

Distanční vzdělávání bude pravidelně monitorováno a bude sledován jeho průběh, kvalita a efektivita. Podle výsledků hodnocení mohou být výše uvedená pravidla upravena.

### **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných**

#### Podpůrná opatření prvního stupně:

- Zástupkyně ředitelky 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 dítěte 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 se zástupkyní ředitelky školy
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

#### 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 zástupkyně ředitelky školy, ředitelky školy nebo OSPOD.
- Zástupkyně ředitelky školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

- Zástupkyně ředitelky školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Zástupkyně ředitelky školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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.

### **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.

### **Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Zástupkyně ředitelky ve spolupráci s ředitelkou školy zajistí v MŠ skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání.

Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

Zástupkyně ředitelky může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy (nabývá platnosti od 1. 9. 2021).

## **Čl. 4. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

### **Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- Pouze v případě, že zákonní zástupci dítěte požadují jiný druh docházky dítěte do MŠ než celodenní, písemně tuto skutečnost oznámí ředitelce školy
- Pokud je dítě přijato do MŠ, stává se strážníkem, pokud je přítomno v MŠ, stravuje se vždy, ředitelka školy na základě potvrzení lékaře písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob stravování po dobu pobytu v MŠ
- Pokud budou zákonní zástupci požadovat pro dítě návrat k běžnému stravování, je nutné tuto změnu opět písemně nahlásit nejen zástupkyni ředitelky, zároveň také vedoucí školní jídelny
- Od 1. 9. 2025 má rodič možnost dítěti donést vlastní stravování (podmínky viz „ Vnitřní řád školní jídelny“ )

- Zákonní zástupci při příchodu do mateřské školy předají dítě **osobně** ve třídě paní učitelce, po skončení jeho vzdělávání si opět dítě přebírají od učitelky, není možné odvést dítě, **bez vědomí paní učitelky**.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, osoba však musí být starší 12 ti let. Pokud zákonní zástupci zplnomocní sourozence do 12 let věku k vyzvedávání dětí z MŠ, vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě

#### **Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání**

- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zástupkyně ředitelky dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy
- Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu podle podmínek školy ve ŠVP , který je volně přístupný na nástěnce v šatně a webu školy
- V případě potřeby svolává zástupkyně ředitelky mimořádné schůzky a to zejména z provozních důvodů
- Zákonní zástupci si mohou domluvit se zástupkyní ředitelky, popř. ředitelkou školy individuální pohovor, na kterém budou projednávány otázky, týkající se vzdělávání dítěte

#### **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních mimoškolních akcích**

- V případě organizování výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, informují zákonného zástupce dětí učitelky včas, při předávání dítěte po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách školy
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. V případě celoškolní akce s výjezdem mimo budovu mateřské školy / výlet, sportovní aktivity/, vedení školy náhradní dozor nezajišťuje z důvodu bezpečnosti ostatních dětí.

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

V případě dopředu známé krátkodobé nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, oznámí zákonný zástupce nepřítomnost dítěte v MŠ do 8.00 v den nepřítomnosti, telefonicky na tel: 776 532 623, emailem na [skolka@skolaprasek.cz](mailto:skolka@skolaprasek.cz) , popř. osobně v MŠ (v případě dítěte plnicího povinné předškolní vzdělávání také **omluvným listem, pokud absence přesáhne 6 dní, a to nejpozději do 3 dnů**)

- V případě, že dítě onemocní, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelky o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít

vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání Trvalý kašel, zvracení, průjem, to jsou příznaky nemoci i když dítě nemá teplotu. Prosíme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem, ale i personálu mateřské školy.

- **Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé** (bez příznaků nemoci či infekce, kašle, průjmu, zvracení) Výskyt každého nakažlivého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned učitelce ve třídě (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.).
- **Zákonní zástupci dodržují pokyny zástupkyně ředitelky v oblasti preventivních opatření k zamezení dalšího šíření infekčního onemocnění. O výskytu infekčního onemocnění budou zákonní zástupci informováni.**
- **Po vyléčení infekčního onemocnění** přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, který zaručí jeho plné zdraví
- Po dohodě s rodiči a na základě písemné instrukce lékaře dítěte učitelky podají dítěti lék, který v rámci 1. pomoci zamezí bezprostřednímu ohrožení jeho života. Např. v případě závažného alergického onemocnění, diabetes apod.
- **Není povoleno nechávat jakékoliv léky v šatně dětí s tím, že rodiče instruují své dítě (bez vědomí učitelky)**

#### **Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v MŠ**

**Úhrada úplaty** (zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty podmínky stanovené ve vnitřním předpisu „Směrnice k stanovování úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ)

Vzdělávání v MŠ se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého věku až do nástupu do ZŠ (platí i pro děti s OŠD). Tyto děti hradí pouze stravné.

#### **Úhrada stravného**

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úhrady stravného podmínky stanovené ve vnitřním řádu ŠJ o úhradě stravného, který je zveřejněn v šatně mateřské školy.

Přihlašování a odhlašování stravy probíhá prostřednictvím **e jídelnu** na našich stránkách

[www.skolaprasek.cz/jidelni](http://www.skolaprasek.cz/jidelni) lístek, popř. na tel. **601 594 025**, [jidelna@skolaprasek.cz](mailto:jidelna@skolaprasek.cz)

Neodhlášený oběd (v případě onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout ve vlastních nádobách v době od 11.45 do 11.15 ve školní kuchyni (samostatný vchod uprostřed budovy s nápisem školní jídelna) pouze vyzvednout první den nemoci. Neodhlášená strava jinak propadá. Stravu odhlašuje telefonicky pouze u vedoucí školní jídelny, učitelky stravu neodhlašují. K odhlašování stravy upřednostňujeme aplikaci **e jídelna**.

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 8.00 hodin.

System podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 2 – 5 let pomáhají učitelky s asistentkami

Vyúčtování přeplatků a nedoplatků se provádí při ukončení docházky dítěte do MŠ na účet zákonného zástupce.

Do MŠ je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin a tekutin, zejména vlastních svačin (dítětem nebo jeho zástupcem). Případné výjimky (speciální dietní režim potvrzený lékařem) lze na základě žádosti dohodnout s ředitelkou mateřské školy, s přihlédnutím k možnostem školní kuchyně

### **Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

#### *Úplata za vzdělávání*

- Výši úplaty za vzdělávání (školného) stanoví zřizovatel Obce Prasek (od 1. 1. 2024)
- Úhrada se provádí bezhotovostním převodem na účet školy, (108 583 9319/0800) s přiděleným variabilním symbolem, nebo výjimečně po domluvě hotovostní platbou v kanceláři vedoucí školní jídelny do 15. dne aktuálního měsíce.
- Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby může být docházka dítěte do MŠ ukončena
- Přeplatky na stravném mohou zákonní zástupci sledovat prostřednictvím jídelny a dle potřeby regulovat. Přeplatky jsou jednorázově na žádost zákonného zástupce po ukončení docházky buď vráceny po dohodě na účet zákonného zástupce, nebo převedeny na účet dítěte do ZŠ.

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

### **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- Provoz mateřské školy je v pracovní dny vždy od 6,30 hod. do 16,30 hod.
- Mateřská škola je po dohodě se zřizovatelem zpravidla uzavřena na pět nebo šest týdnů v měsíci červenci a srpnu a několik dnů v období vánočních prázdnin.
- Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem, a to na webových stránkách školy a na vývěskách v mateřské škole.

#### Vnitřní denní řád vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním řádu tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy. Denní řád je flexibilní, jeho aktuální denní náplň vychází z pedagogické analýzy situace a vzdělávacích potřeb dětí.

- Ranní evidence dětí je ukončena v 8.00 hodin. Do této doby je nutno omluvit nepřítomnost dítěte, v opačném případě bude dítěti na tento den započítáno celodenní stravné.
- Děti mohou po předchozí dohodě s učitelkami přicházet do mateřské školy kdykoliv během dne.

Denní řád je závazný pro čas podávání jídla:

dopolední svačina 8,45 hod. – 09,15 hod.

oběd 11,30 hod. – 12,15 hod.

odpolední svačina 14,00 hod. - 14,45 h

Předškolní vzdělávání probíhá v základním denním režimu, je orientační a každá třída jej má přizpůsobený konkrétním potřebám dětí a probíhajícímu programu

Děti jsou rozděleny do tří tříd, kapacita školy je 56 dětí

- v 1. třídě „Berušek“ jsou vzdělávány zpravidla děti od 2 do 3,5 let (děti, které se nově nebo hůře adaptují, děti, které potřebují více IP)
- v 2. třídě „Kotátek“ děti od zpravidla 3,5- 4.5 let
- v 3. třídě Sluníček děti od zpravidla 4.5 – 6 let
- Zařazování do tříd je plně v kompetenci zástupkyně ředitelky školy, hlavním kritériem je zpravidla věk dítěte, vždy ale ještě přihlížíme k individuálním potřebám a schopnostem jednotlivých dětí, v současné době se nám osvědčilo dělit děti homogenně, od nejmladšího po nejstarší.

### **Příklad denního režimu dne:**

**Třída Kotátek + Berušky** (obě třídy se scházejí od 6.30 do 7.00) a rozcházejí od 15.00 do 16.30 ve třídě Kotátek)

6.30 - 8.20 Spontánní hry – děti si hrají s hračkami dle svého výběru, seznamují se s prostředím MŠ, tuto dobu zařazujeme individuální práci s dětmi (prvky sebeobsluhy, jazykové chvílky, smyslové hry a činnosti dle programu školy), vše na základě individuálních zvláštností dětí, volné aktivity dětí, krátké řízené činnosti, cvičení s motivací

**Komunitní kruh:** přivítání, seznámení s programem dne, připomenutí pravidel školy, prostor pro vyjádření názorů dětí... Společně se přivítání písničkou např. „Děti, děti, pojdte sem“,

8.20 – 8.50 Hygiena, příprava na stolování, svačina- průběžná po skupinkách, nebo kolektivní (vzhledem k věkovému složení třídy zpočátku upřednostňujeme kolektivní stolování)

8.50 – 9.20 Hry a činnosti na dané téma- skupinové, procvičovací hry, rozhovory, experimenty, které směřují k danému tématu.

9.20 – 11.20 Pobyt venku- pobyt na zahradě nebo místě bezpečném na hraní, plnění cílených činností v přírodním prostředí, vycházky do okolí mateřské školy

11.20 – 12.15 oběd, hygiena, příprava na odpolední odpočinek

12.15 – 14.15 odpočinek

14.15 – 14.45 hygiena, odpolední svačina

14.45– 16.30 Odpolední zájmové činnosti dětí- v době před odchodem dětí z MŠ si děti hrají dle své volby s hračkami, individuálně se věnujeme dětem dle potřeby, nabízíme doplňující činnosti.

Organizace dne – II. Třída „Sluníčka“

### **Třída Sluníčka**

**6.30 – 7.00 | Příchod dětí do MŠ** (dětí se scházejí ve třídě Koťátek),  
Po příchodu kmenové učitelky přecházejí děti do svých tříd. V 7.00 příchod dětí do příslušných tříd. V 8.00 hodin se budova MŠ uzamyká

**6.30 – 9.00 | Ranní hry** Spontánní hry a činnosti dětí dle jejich volby.  
Rozvíjení podnětů nabízených paní učitelkou (individuální, skupinové i společné činnosti), didakticky zaměřené aktivity.

**8.00 – 9.00 | Průběžná svačina a hygiena** Děti si dle svých individuálních potřeb volí čas svačiny. Samy si určují velikost porce a vybírají si z nápojů (voda, čaj, mléko).

**9.00 – 9.10 | Ranní kruh** Společné přivítání dne v komunikačním kruhu, diskuze, zhodnocení činností a výběr námětů pro další aktivity.

**9.10 – 9.30 | Ranní cvičení** Ranní pohybové aktivity – rušná část, cviky zaměřené na jednotlivé svalové skupiny, pohybová hra a relaxace. V letních měsících může probíhat na školní zahradě.

**9.30 – 10.00 | Hlavní (řízená) činnost** Plnění rámcových a specifických cílů ŠVP.U  
předškolních dětí probíhá cílená příprava na vstup do základní školy. Za příznivého počasí probíhá hlavní činnost venku.

**10.00 – 11.50 | Pobyt venku** Příprava na pobyt venku, hry na školní zahradě (dětí se pohybují na vymezených částech zahrady se svou paní učitelkou z důvodu bezpečnosti).  
Vycházky, výlety, sportovní činnosti, aktivity s dopravní a ekologickou tematikou dle počasí a ročního období.

**11.50 | Hygiena** Upevňování základních kulturně-hygienických a zdravotně preventivních návyků.

**11.50 – 12.10 | Společný oběd a hygiena** Oběd dle individuálních potřeb dětí. Rozvoj sebeobsluhy, správné stolování, slušné chování a ohleduplnost k ostatním.

**12.10 – 12.30 | Odchod dětí po obědě** V této době si zákonní zástupci vyzvedávají děti, které neodpočívají.

**12.30 – 14.00 | Odpočinek a klidové činnosti** Odpočinek na lehátku, čtení pohádky na pokračování. Děti, které nespí, se věnují klidovým činnostem dle nabídky paní učitelky.

**14.15 – 14.30 | Hygiena a odpolední svačina** Upevňování hygienických návyků. Probíhá samoobslužná svačina dle potřeb dětí – rozvoj sebeobsluhy, správné stolování a pitný režim.

**14.30 – 16.00 | Odpolední zájmové činnosti** Didakticky zaměřené činnosti, pohybové hry, individuální i skupinová práce. Volné hry, individuální práce s dětmi, pobyt na zahradě, zájmové aktivity.

**16.00 – 16.30** Od 16.00 do 16.30 hodin se děti rozcházejí ve třídě Koťátka

Stanovený režim je upraven v případě, že to vyplývá ze ŠVP (výlety, exkurze, divadlo, besídky, akce školy...) Odpolední zájmové činnosti dětí- v době před odchodem dětí z MŠ si děti hrají dle své volby s hračkami, individuálně se věnujeme dětem dle potřeby, nabízíme doplňující činnosti – řízené či spontánní činnosti dětí

### **Předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci**

Děti jsou přijímány v době od **6,30 do 8.00**, děti, které chodí po obědě, si rodiče vyzvedávají od 12.00 – 12.30, ostatní děti se rozcházejí odpoledne od 14.00 do 16.30.

**V této době jsou rodiče oprávněni vstupovat do budovy s čipy.** Během dne jsou třídy uzamčeny. V obou vchodech jsou dveře zabezpečeny elektronickým uzamykáním, rodiče využívají v době přebírání a rozcházení dětí, elektronické čipy. V letních měsících při odchodu na školní zahradu používají rodiče vstupní branku na zahradu (viz Provozní řád školní zahrady). Oba vchody jsou v této době uzamčeny.

### **Přivádění a převlékání dětí:**

Děti se převlékají za dohledu rodičů v šatně, věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Na obutí doporučujeme bačkory - ne crossky či pantofle, teplákovou soupravu pro pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě (pyžamko pouze do třídy nejmenších dětí). Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku.

Oblečení je uloženo v šatně v barevných skříňkách, doporučujeme dát dětem i náhradní spodní prádlo Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny.

### **Délka pobytu dětí v MŠ**

- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Jiný způsob docházky (např. odpoledne) zákonní zástupci dohodnou s učitelkou na třídě.

### **Pobyt venku**

- Za příznivého počasí tráví děti venku max. možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod - 10°C.

### **Změna režimu**

- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu (výlety, exkurze, dětské dny, vzdělávací programy)

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

### **Péče o zdraví dětí**

Do MŠ se přijímají děti zdravé. Pokud se u dítěte projevují znatelné příznaky onemocnění (silný kašel, viditelně zvýšená teplota, apod.), musí dítě se svými rodiči odejít.

- Má-li dítě přetrvávající příznaky infekčního onemocnění, musí rodiče doložit zprávu od pediatra, že se nejedná o infekční onemocnění, ale např. o alergii. Toto potvrzení se předává pouze jedenkrát, při prvním výskytu těchto příznaků.

- Při ranním předávání dětí jsou rodiče povinni upozornit učitelku na změnu zdravotního stavu dítěte (neklidný spánek, zvracení, bolesti břicha, vyrážka, aj.).
- Rodiče musí posoudit zdravotní stav svého dítěte s ohledem na denní řád mateřské školy a skupinové vzdělávání – zdravotně indisponované dítě nelze v podmínkách mateřské školy izolovat a zajistit mu dlouhodobě klidový režim.
- Rodiče (zákonní zástupci) musí posoudit zdravotní stav svého dítěte s ohledem druhé děti, které by se mohly nakazit.
- Učitelky mají právo v zájmu ochrany a zachování zdraví ostatních dětí požádat rodiče, aby pro posouzení zdravotního stavu navštívili svého pediatra a donesli doklad o tom, že dítě může být v mateřské škole.
- Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost rodičů musí být projednáno s vedením školy a písemně upraveno. Lze podávat pouze léky předepsané lékařem, užívané dlouhodobě a nezbytné pro zachování zdraví dítěte.
- Mateřská škola aktuálně oznámí rodičům (elektronicky, na vývěskách) čtenější výskyt (minimálně 3 shodné případy) dětského onemocnění ve třídách (např. infekční onemocnění, neštovice, vši, spalová angina, apod.)

#### **Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Za „pověřenou osobu“ je považován každý, koho jmenovitě uvede rodič v příslušném formuláři v mateřské škole. Je-li pověřenou osobou nezletilá osoba, musí rodiče dobře zvážit její aktuální schopnosti (spolehlivost, zodpovědnost, opatrnost, rozvážnost, apod.), náročnost cesty, kudy povede dítě z mateřské školy domů (chodníky podél rušné silnice). Po odchodu dítěte z mateřské školy s pověřenou osobou již mateřská škola za dítě nenese odpovědnost.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy, 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- Výjimečně může vedoucí učitelka zvýšit počty dětí uvedené, a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo, b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí)
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, 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.
- ve třídě nejmenších dětí se učitelky překrývají minimálně 2,5 hodiny denně, ve třídě, kde pracuje vedoucí učitelka, je dozor při pobytu venku zajištěn asistentkou, vždy tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí.
- **Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů** pro děti určí zástupkyně ředitelky školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním hendikepem, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- **Při přesunech po pozemních komunikacích** se učitelky řídí pravidly silničního provozu (první a poslední dvojici zajistí reflexní vesty, učitelka použije při přecházení výstražný terč,

vejde do silnice první, zastaví dopravu, spolu s posledním dítětem teprve silnic opustí. Při chůzi ve skupině jde jedna učitelka vpředu, druhá vzadu, pokud jde učitelka sama, jde uprostřed blíže k silnici, vyhodnocuje rizika a předchází jim.

- Využíváme pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezený prostor
- učitelky **před pobytem dětí na zahradě a v přírodě zkontrolují** a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny, apod.). Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled
- **Sportovní činnosti a pohybové aktivity**
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného 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.

- **Pracovní a výtvarné činnosti**

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

- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá **vyhláška č. 64/2005 Sb.**,

- Z toho důvodu je nutné, aby byl vždy aktuální telefonický kontakt na rodiče i pověřené osoby. Zákonný zástupce si dítě v případě úrazu ihned vyzvedne.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě ohrožující život dítěte, zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zákonné zástupce dítěte, zástupkyni ředitelky, která následně bezodkladně informuje ředitelku školy. Učitelka je odpovědná za ohlášení úrazu zástupkyni ředitelky, popř. ředitelce školy do **Knihy úrazů**, která je zavěšena v šatně
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník, pracovní úraz je bezodkladně nahlášen ředitelce školy a zapsán do **Knihy úrazů**.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou. Školním úrazem je úraz, který se dítěti stal při

výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, ve škole od vstupu dětí do prostor mateřské školy až do odchodu domů. Školním úrazem není úraz, který se dítěti stane na cestě do MŠ a zpět. Jedině úraz, který dítě paní učitelce nahlásí, se stává úrazem v MŠ.

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

V otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP.

- upozorníme rodiče (zákonné zástupce), že pedagogické pracovnice neručí za případné ušpinění oděvů dětí, dětem pro pobyt v MŠ dávejte přiměřené a vhodné oblečení a obuv
- pedagogické pracovnice neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí (např. zlaté řetízky, drahé hračky) přinesených z domova

Dětská kola uložená ve stojanu je nutné zamykat.

- do MŠ nepatří: žvýkačky, cucavé tvrdé bonbóny, řetízky na krk (nebezpečí úrazu), hračky, které by se mohly rozbít nebo zranit dítě

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku, a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Mateřská škola má zpracovaný „ Minimálně preventivní program“ prevence rizikového chování.
- Výchovně vzdělávacím programem působíme na děti v oblasti zdravého způsobu života (Zdravá abeceda), nenásilnou formou a především přiměřeně jejich věku je seznamujeme s problematikou závislosti na alkoholu, kouření, drogové závislosti, závislosti na počítači- minimálně preventivní program. Snažíme se dětem přiblížit příkladem pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence pořádáme pro děti besedy s policií, výživovou poradkyní, především spolupracujeme s rodiči a poradenskými pracovišti. Pokud je zjištěna skutečnost, která nasvědčuje tomu, že je dítě týráno, či zanedbáváno, je škola povinna oznámit tuto skutečnost sociálně právní ochrany dětí.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**Ochrana před možným ohrožením ze strany jiné osoby či osob**

Pro nezbytnou prevenci tohoto ohrožení přijímá mateřská škola následující opatření:

- Příchod dětí do mateřské školy je stanoven od 6,30 do 8,00 hodin.
- Pozdější příchody jsou akceptovány pouze ze zdravotních či po domluvě se zákonnými zástupci dětí.
- Pozdní příchod oznámí rodiče předem třídní učitelce nebo na jiné kontaktní adresy mateřské školy (e-mail, SMS, telefon, apod.)

## **Čl. 7. Zacházení s majetkem mateřské školy**

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Děti jsou vhodnými metodami a postupy důsledně vedeny k odpovídajícímu zacházení s materiálem s vybavením, se kterým si v průběhu pobytu v mateřské škole hrají nebo pracují.
- Děti jsou vedeny k šetrnému nakládání s vodou, se surovinami (potravinami, nápoje), ke třídění odpadů (papír, plasty, bio odpad).

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

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, po převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými či provozními zaměstnanci školy.
- 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 pedagogickému pracovníkovi školy

### **Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)**

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 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 souhlasem zákonných zástupců dětí.

### **Zabezpečení budovy MŠ**

- V rámci zvýšení bezpečnosti dětí, zaměstnanců, ochrany a ostražky majetku mateřské školy je v obou vchodech do MŠ nainstalován bezpečnostní elektronický systém, který z velké míry řeší technické zabezpečení vstupu do budovy proti vniknutí cizích osob. Vstup do budovy je zajištěn čipy, domácím telefonem s obrazovkou, kterou je možno každou osobu bezpečně identifikovat. V době uzamčení je budova chráněna zabezpečovacím zařízením.
- Hlavní vstupní dveře jsou zevnitř otevíratelné v případě požáru.
- Rodiče, vlastníci elektronické čipy jsou poučeni, aby dbali této zvýšené obezřetnosti a nepouštěli již nadále sami jakékoliv cizí osoby do budovy. Všichni příchozí se musí vždy

bud' nahlásit zvonkem u dveří (pomocí videotelefonu) personálu MŠ, případně si otevřít pomocí přístupového čipu

- V době, kdy zaměstnanec otevírá budovu, je povinen zjistit důvod návštěvy a dohlédnout, aby se nepohybovala nekontrolovaně po budově během provozu školy
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) a odhazování nedopalků (budova mateřské školy i školní zahrada) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005
- Při pobytu dětí na zahradě, se budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamyká. Pro vyzvedávání dětí zákonným zástupcem je určena vstupní branka na školní zahradu. Po převzetí dítěte na zahradě, přebírá zodpovědnost za dítě zákonný zástupce ( viz. provozní řád školní zahrady)
- V souladu s nařízením GDPR Vás informuji, že poskytnutím Vašich údajů dochází ke zpracování osobních údajů v souladu s platnou legislativou. Více informací naleznete na [www.skolaprasek.cz](http://www.skolaprasek.cz)

Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy na základě jejich možností, zájmů a potřeb


## Čl. 8. Závěrečná ustanovení

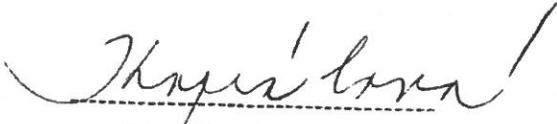
Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. Prokazatelně s ním byli seznámeni zaměstnanci školy a byli o něm informováni zákonní zástupci dětí. Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dětí) i pro zaměstnance školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30. 8. 2025 a tímto dnem zrušuje předchozí znění školního řádu.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.

**Aktualizace:** Dne 1. 9. 2025 bylo ve školním řádu provedeno pouze upřesnění termínu zápisu do mateřské školy. Ostatní ustanovení zůstávají beze změny.

  
-----  
Renata Hromádková  
zástupkyně ředitelky školy

  
-----  
Mgr. Eva Kaprálová  
ředitelka školy

Základní škola  
a mateřská škola, Prasek  
Prasek 157, 504 01 Nový Bydžov  
IČ: 709 86 509 tel.: 601 699 776  
reditel@skolaprasek.cz  
[www.skolaprasek.cz](http://www.skolaprasek.cz)