

## SMĚRNICE Č. 2 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY

|                                                                                           |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Mateřská škola, Karla Čapka 2020, Teplice<br>se sídlem Karla Čapka 2020/7, 415 01 Teplice |                                             |
| <b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>                                                                         |                                             |
| Č. j.:      ŘMŠ Čap 1/2026                                                                | A.1.      A5                                |
| Vypracovala:                                                                              | Bc. Markéta Pecherková, MBA ředitelka školy |
| Schválila:                                                                                | Bc. Markéta Pecherková, MBA ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne                                                           | 31. 8. 2026                                 |
| Směrnice nabývá platnosti dne:                                                            | 1. 9. 2026                                  |
| Směrnice nabývá účinnosti dne:                                                            | 1. 9.2026 Aktualizace podle GDPR            |
|                                                                                           |                                             |



## Obsah

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Vydání a závaznost školního řádu .....                                              | 2  |
| 1.1 Vydání školního řádu.....                                                          | 2  |
| 1.2 Závaznost školního řádu.....                                                       | 2  |
| 2. Cíle předškolního vzdělávání .....                                                  | 2  |
| 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole .....      | 3  |
| 3.1 Práva dítěte: .....                                                                | 3  |
| 3.2 Povinnosti dítěte: .....                                                           | 3  |
| 3.3 Zákonní zástupci mají právo: .....                                                 | 4  |
| 3.4 Povinnosti zákonných zástupců .....                                                | 4  |
| 3.4a Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními .....                       | 6  |
| 3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků .....                                  | 7  |
| 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole .....            | 8  |
| 5. Provoz a řád školy .....                                                            | 8  |
| 5.1 Provoz a vnitřní řád MŠ .....                                                      | 8  |
| 5.1.1 Vyzvedávání dětí po ukončení provozu mateřské školy .....                        | 9  |
| 5.2 Organizace stravování dětí .....                                                   | 11 |
| 5.2.1 Stravování dětí a donáška vlastní stravy .....                                   | 12 |
| 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....                                      | 13 |
| 5.3.1 Povinné předškolní vzdělávání.....                                               | 14 |
| 5.3.2 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, distanční vzdělávání..... | 15 |
| 5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ .....                                               | 16 |
| 5.5 Evidence dítěte (školní matrika) .....                                             | 16 |
| 5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ.....                                           | 16 |
| 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu.....                               | 16 |
| 5.8 Platby v MŠ.....                                                                   | 17 |
| 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....                           | 17 |
| 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání .....                               | 17 |
| 6.2 První pomoc a ošetření.....                                                        | 18 |
| 6.3 Pobyt dětí v přírodě .....                                                         | 19 |
| 6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity.....                                        | 19 |
| 6.5 Pracovní a výtvarné činnosti .....                                                 | 19 |
| 7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy .....                   | 20 |
| 8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí .....                            | 20 |
| 9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád .....                                     | 20 |

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

### **1.1 Vydání školního řádu**

Ředitelka Mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění vyhlášky č. 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných vydává Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### **1.2 Závaznost školního řádu**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na nástěnce ve vstupní chodbě, na webových stránkách mateřské školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

## **2. Cíle předškolního vzdělávání**

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, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách 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.

### **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

#### **3.1 Práva dítěte:**

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na:

- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče
- 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 s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup)

#### **3.2 Povinnosti dítěte:**

Každé přijaté dítě má povinnost

- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno přiměřeně k věku
- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)
- snažit se dodržovat hygienické, společenské a kulturní návyky ➤ na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti
- poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

### **3.3 Zákonní zástupci mají právo:**

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

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

### **3.4 Povinnosti zákonných zástupců**

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

**Zákonní zástupci jsou povinni:**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích vše pro potřeby školní matriky, která je vedena v listinné podobě
- oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- řídit se školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně opustit areál mateřské školy, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě

- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout děti s nachlazením či jinými infekčními onemocněními
- vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši, po návratu dítěte do kolektivu po prodělaném infekčním onemocnění předá vždy zákonný zástupce potvrzení od lékaře o tom, že dítě je zcela zdravé a může do kolektivu /mateřská škola musí zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zamezit dalšímu šíření nákazy/
- projeví-li se onemocnění během dne, informuje učitelka zákonné zástupce dítěte, který je povinen zajistit neprodlené vyzvednutí dítěte z MŠ
- **Příloha č. 26 k vyhlášce č. 473/2008 Sb.** Dítě po prodělaném laboratorně potvrzeném onemocnění salmonelózou je možné přijmout do kolektivního zařízení až po jednom negativním kultivačním vyšetření stolice, případně je-li dítě v dobrém klinickém stavu na základě posouzení místně příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

**Do mateřské školky může docházet dítě, které nemá zjevné poranění – šitou ránu nebo sádku – sádkou může dítě ohrozit nejen sebe, ale i ostatní děti.**

- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (s pevnou oporou paty – pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte
- zákonný zástupce je povinen účastnit se zahajovací schůzky začátkem školního roku
- všechna přijatá rozhodnutí na společné informační schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u učitelek
- zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání
- zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách nejdéle týden před jejich konáním
- zákonný zástupce je povinen před zahájením nového školního roku podle potřeby aktualizovat dokument o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů

Do školy mají zákaz vstupu osoby se psem, pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

### 3.4a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení. (§ 16 odst. 4 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 s ředitelkou školy a zákonným zástupcem.

Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření poskytovaných na základě plánu pedagogické podpory škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí škola zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně. Na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně na základě plánu pedagogické podpory. S plánem pedagogické podpory seznámí škola dítě, zákonného zástupce dítěte, všechny vyučující děti a další pedagogické pracovníky podílející se na provádění tohoto plánu. Plán obsahuje podpis osob, které s ním byly seznámeny. (§ 10, odst. 1, 2 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 2 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. (§ 16 odst. 5 školského zákona)

Pro účely poskytování poradenské pomoci školským poradenským zařízením zajistí škola bezodkladné předání plánu pedagogické podpory školskému poradenskému zařízení, pokud se dítě podle něho vzdělávalo (§ 11 vyhlášky odst. 1, 2 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 zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o 1, čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 3 snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. (§ 2 vyhlášky odst. 5 č. 14/2005 Sb.).

## **Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně 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.

Zjišťování mimořádného nadání včetně vzdělávacích potřeb dítěte provádí školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou, která dítě vzdělává.

## **3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **Pedagogičtí pracovníci mají právo**

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy, na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### **Pedagogičtí pracovníci jsou povinni**

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

Pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

## **4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu.

Učitelky 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.

## **5. Provoz a řád školy**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let. (§ 5 vyhlášky odst. 2a č. 14/2005 Sb.). Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

### **5.1 Provoz a vnitřní řád MŠ**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:00 do 16:00 hodin**.

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy, neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu.

## **Rámcový denní režim při vzdělávání dětí**

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, přičemž jsou děti rozdělené podle věku.

### **Konkretizace podmínek provozu mateřské školy**

Docházka dítěte do MŠ – děti se do mateřské školy přijímají zpravidla do 8.00 hodin. Je potřeba upravit dobu příchodu tak, aby zákonný zástupce opustil prostory školy nejpozději do 8.00 hodin, kdy se MŠ uzamyká. Přijímání dětí po 8 hodině je možné pouze po předchozí dohodě, a to zejména z důvodu normování a zajištění stravy dětí. Od 6.00 hodin se děti scházejí ve II. třídě v přízemí budovy. Po příchodu své učitelky odcházejí do tříd. **Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, a předat je osobně učitelce.**

Oznámení nepřítomnosti dítěte – zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den osobně nebo telefonicky do 8.00 hodin téhož dne. Na následující dny omlouvá dítě kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.

Vyzvedávání dětí po obědě pobíhá od 11.45 do 12.15 hod., po odpoledním odpočinku je doporučeno, vzhledem k respektování potřeb dětí, od 14.15 hod. do konce provozu školy, tj. do 16.00 hodin. **Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté činnosti a na úklid hraček a respektovali provozní dobu školy.** Učitelky vydají dítě pouze zákonným zástupcům dítěte nebo osobám, které jsou uvedeny v Pověření k vyzvedávání dítěte jinou osobou. Převzetím dítěte zmocněncem neodpovídá škola za další bezpečnost dítěte.

#### **5.1.1 Vyzvedávání dětí po ukončení provozu mateřské školy**

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel 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. (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

**Pokud si zákonný zástupce nepřeveze dítě v provozní době mateřské školy a předem tuto skutečnost neoznámí ředitelce školy nebo pedagogickému pracovníkovi:**

1. Učitel mateřské školy jej telefonicky kontaktuje
2. Učitel mateřské školy kontaktuje zmocněnou osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
3. Pokud se učitel mateřské školy nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, bude kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.

## **ORGANIZACE DNE JEDNOTLIVÝCH TŘÍD**

### **Organizace dne: třída ml. dětí:**

06:00 – 09:30 volné hry, komunitní kruh, pohybové aktivity, dopolední svačina

09:30 – 11:30 pobyt venku, hygiena, příprava na oběd

11:30 – 12:00 oběd

12:00 – 14:00 hygiena, příprava na odpočinek, poslech pohádky, odpočinek (děti s nižší potřebou spánku klidné hry dle možnosti školy a personálnímu obsazení)

14:00 – 16:00 vstávání, odpolední svačina (14:00 – 14:15), volné hry (převážně venku), rozchod dětí

### **Organizace dne: třída st.**

06:00 – 07.00 h. se scházejí děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, tak aby byla zaručena nepřetržitá 4hodinová výchovně vzdělávací činnost

07.00 – 09.30 h. skupinové a individuální činnosti, volné hry, komunitní kruh, pohybové aktivity, dopolední svačina

09:30 – 11:30 h. pobyt venku, příprava na oběd

12:00 – 12:30 h. oběd

12:30 – 14:00 h. hygiena, příprava na odpočinek, poslech pohádky, odpočinek (děti s nižší potřebou spánku klidné hry dle možnosti školy a personálnímu obsazení)

14:00 – 16:00 h. vstávání, odpolední svačina, volné hry (v případě příznivých podmínek převážně venku), rozchod dětí

Děti se scházejí od 6:00 hodin v jedné třídě, v 7:00 hodin se rozcházejí do svých tříd.

V 11.30 h. oběd mladší třídy a 12:00 h. oběd starší třídy.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí na maximálně možnou míru. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě, pokud nepřetrvávají vysoké letní teploty.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí. Dětem s nižší potřebou spánku jsou nabízeny individuální činnosti v klidovém režimu, tak aby nenarušovaly spánek ostatních dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje na nástěnkách, na webových stránkách, FB profilu školy, e-mailem, anebo ústním sdělením zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou.

Zákonný zástupce souhlasí s účastí dítěte na mimoškolních akcích. Některé akce mohou být zpoplatněny, v takovém případě hradí finanční příspěvek zákonný zástupce.

## **5.2 Organizace stravování dětí**

Školní stravování v mateřské škole zajišťuje vlastní školní jídelna v MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna dle platných předpisů o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat pouze jídla vydávána v době jeho pobytu v mateřské škole.

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Dítě je automaticky přihláшено k dennímu stravování při docházce do MŠ. Dítě, které se dostaví do MŠ je zapsáno do evidence docházky a tím zároveň i ke stravování. Děti, které odchází po obědě nepravidelně, musí rodiče zapsat do sešitu docházky, jinak nelze odečíst odpolední svačinu.

Změnu způsobu stravování rodiče včas nahlásí vedoucí stravování a ředitelce školy. Pokud ze závažných důvodů rodiče potřebují přivést dítě později tj. po 8:00 hod., ohlásí to den předem učitelce.

### **5.2.1 Stravování dětí a donáška vlastní stravy**

Mateřská škola zajišťuje školní stravování v souladu s Vyhláškou č. 107/2005 Sb..

Mateřská škola **nezajišťuje dietní stravování**, neboť pro tuto činnost nemá vytvořeny odpovídající provozní a personální podmínky. Poskytování dietní stravy je dle § 4 odst. 9 uvedené vyhlášky možné pouze v případě zajištění těchto podmínek. Tato skutečnost je dána trvale a nelze ji v průběhu docházky dítěte měnit.

Mateřská škola umožňuje dětem konzumaci vlastní stravy. Donáška vlastní stravy je možná za podmínek stanovených mateřskou školou, zejména s ohledem na zdravotní důvody dítěte a provozní možnosti školy.

#### **Podmínky donášky vlastní stravy:**

- zákonný zástupce uzavře s mateřskou školou písemnou dohodu,
- v případě zdravotních důvodů doloží zákonný zástupce zdravotní stav dítěte potvrzením odborného lékaře,
- strava musí být připravena a dodána zákonným zástupcem, který odpovídá za její kvalitu, složení a zdravotní nezávadnost,
- strava musí být dodávána denně čerstvá, v uzavíratelných a omyvatelných nádobách a viditelně označena (jméno dítěte, datum přípravy),
- mateřská škola zajišťuje pouze manipulaci se stravou v rozsahu svých provozních možností (zejména uložení, ohřev a následné podání dítěti).

Mateřská škola:

- neodpovídá za kvalitu, složení ani zdravotní nezávadnost donesené stravy,
- neprovádí kontrolu složení stravy,
- nezajišťuje přípravu ani úpravu pokrmů,
- nenese odpovědnost za případné zdravotní komplikace vzniklé v souvislosti s donesenou stravou.

### **5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok (§ 34 odst. 1 zákona 561/2004).

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 zákona 561/2004).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem v době určené zákonem a zveřejní jej způsobem v místě obvyklém (na webových stránkách mateřské školy, na informační tabuli školy a na informační vývěsce obce) (§ 34 odst. 2 zákona 561/2004).

Ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě dále uvedených stanovených kritérií:

- přednostně jsou přijímány děti, pro které je předškolní docházka povinná tj. v posledním roce před nástupem do základní školy, a které mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo povoleného pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově,
- dále pak děti, sestupně od nejstaršího po nejmladší, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo povoleného pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti podle § 34, odst. 1 školského zákona, zpravidla ve věku od dvou do šesti let, ovšem děti mladší tří let nemají na místo právní nárok
- při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se očkování nemůže podrobit pro trvalou kontraindikaci)
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou občany ČR nebo se státní příslušností jiného státu Evropské unie
- k předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně dle § 20 zákona, (doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud se mateřské škole uvolní místo,
- přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyrozumění ředitelkou školy (informační tabule školy, e-mail) se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

### **5.3.1 Povinné předškolní vzdělávání**

#### **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 (par. 34a odst.2 zákona 561/2004 Sb.).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a zákona 561/2004 Sb.).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve své mateřské škole Mateřská škola, Karla Čapka 2020, Teplice, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 zákona 561/2004 Sb.).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Začátek povinného vzdělávání je stanoven na 4 hodiny (povinnost vzdělávat se je dána na dobu od 8.00 hod. do 12.00 hod.)

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3 zákona 561/2004 Sb.).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb.

#### **Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání:**

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka stanovuje povinnost oznámení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání nejméně jednou z těchto možností:

- a) telefonicky
- b) osobně

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

V případě uvolňování ředitelkou školy (většinou se jedná o uvolňování mimo běžný režim, např. ozdravný nebo léčebný pobyt, vážné rodinné důvody, mimořádné rodinné rekreace atd.) zažádá zákonný zástupce písemně ředitelku školy, a to nejdéle 14 dní předem od plánované nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

### **Individuální vzdělávání dítěte**

Dle §34b školského zákona zákonný zástupce dítěte, pro které je povinné předškolní

vzdělávání, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, ředitelce mateřské školy.

#### **Oznámení musí obsahovat:**

**a)** jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

**b)** důvody pro individuální vzdělávání dítěte

**c)** uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno a mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Termíny ověření: 2. středa v listopadu, náhradní termín – 1. středa v prosinci, po dohodě s ředitelkou školy. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka může ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. (§ 34b odst. 7 zákona 561/2004).

### **5.3.2 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí, distanční vzdělávání**

Děti plnících povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole (Zákon 561/2004 Sb., §184a) - 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, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání.

## **5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrжуje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## **5.5 Evidence dítěte (školní matrika)**

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce případně zástupci ředitelky MŠ vyplněné požadované dokumenty/ formuláře: Evidenční list, Pověření k vyzvedávání dítěte, souhlasy GDPR

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.

## **5.6 Přerušení nebo omezení provozu MŠ**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## **5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu**

Provoz mateřské školy je v červenci a srpnu přerušen po dohodě se zřizovatelem. Rozsah přerušení bude vždy oznámen ředitelkou mateřské školy dva měsíce předem na vývěsce mateřské školy.

Docházka dětí o prázdninách se zjišťuje předem, aby bylo možno operativně zajistit péči o děti dostatečným množstvím personálu školy a z důvodu poskytnutí uvolněného místa pro děti z ostatních škol, které mají přerušný provoz.

## **5.8 Platby v MŠ**

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“.

### **Úplata za školní stravování dětí**

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn ve vstupní chodbě MŠ.

### **Způsob platby:**

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

Platby za úplatu za předškolní vzdělávání (viz. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání) a stravné (viz. Vnitřní řád mateřské školy) se provádí bezhotovostním převodem na účet školy (č.ú.15436501/0100). Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona).

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

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

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.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, 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 mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů 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 12 dětí, třída

s dětmi s priznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.

Učitel je rovněž zodpovědný za neprodlené ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně nebo místě určeném.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní a stal se po osobním předání dítěte zákonným zástupcem učitelce na oddělení až do jeho odchodu. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

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 na to, aby děti do MŠ nenosily hračky, nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

## **6.2 První pomoc a ošetření**

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení.

Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte. V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy a zákonným zástupcům. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

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

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

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

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

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřují chodci pouze za sebou. Alespoň jedna učitelka nosí reflexní vestu a terčík, při pobytu mimo MŠ je nejméně první a poslední dvojice dětí opatřena ochrannými reflexními vestami.

### **6.3 Pobyt dětí v přírodě**

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

### **6.4 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 učitelé školy, 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 učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **6.5 Pracovní a výtvarné činnosti**

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

## **7. Podmínky zajištění ochrany 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, 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 (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, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí. Mateřská škola má zpracovaný „Minimální preventivní program“.

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

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. V případě úmyslného poškození majetku MŠ ze strany dítěte je jeho zákonný zástupce povinen majetek uhradit, případně nahradit nebo opravit.

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

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 3. 6. 2025

Školní řád je zveřejněn na nástěnce ve vstupní chodbě MŠ, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

**Školní řád nabývá účinnosti 01. 09. 2026 a platí do odvolání**

Změny školního řádu lze navrhopat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelce školy.

V Teplicích dne 31. 8. 2026

Zpracovala Bc. Markéta Pecherková, MBA, ředitelka školy

Podpisy:

|                   |                             |  |
|-------------------|-----------------------------|--|
| Ředitelka školy   | Bc. Markéta Pecherková, MBA |  |
| Učitelka          | Barbora Kováčová, Dis.      |  |
| Učitelka          | Bc. Marta Poláčková         |  |
| Učitelka          | Barbora Peyreková           |  |
| Vedoucí ŠJ        | Věnceslava Richterová       |  |
| Asistent pedagoga | Věnceslava Richterová       |  |
| Školní asistent   | Regina Sedláčková           |  |
| Školnice          | Eva Svobodová               |  |
| Kuchařka          | Jana Holá                   |  |