

Školní řád MŠ Chlum

Účinnost od: 1. 9. 2025

Ředitel školy:	Ing. Zarine Aršakuni
Zástupkyně ředitelky:	Renata Větrovcová
Adresa školy:	MŠ Chlum 44, Všešary
Telefon:	720 966 369
e-mail:	vetrovcova@zsvsestary.cz
webové stránky:	www.zsvsestary.cz

Školní řád MŠ Chlum **Chyba! Záložka není definována.**

1. Práva zákonných zástupců dítěte:	3
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:	3
3. Práva dětí:.....	4
4. Povinnosti dětí:.....	4
5. Přijímací řízení do mateřské školy:	5
6. Povinnost předškolního vzdělávání:	5
7. Individuální vzdělávání	5
8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných	6
9. Ukončování předškolního vzdělávání	6
10. Podmínky pro omlouvání dětí v MŠ	7
11. Distanční vzdělávání	7
12. Základní pravidla chování v mateřské škole	7
13. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou	8
14. Úplata za předškolní vzdělávání:	8
15. Vztah rodiče-škola se v MŠ Chlum rozvíjí formami spolupráce, ke kterým zejména patří:	9
16. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí	9
17. Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	9
18. Časový harmonogram režimových činností	10
19. Stravování dětí.....	11
20. Organizace vzdělávání mimo budovu školy	11
21. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	11
22. Podmínky zacházení s majetkem školy	12
23. Prevence šíření infekčních onemocnění.....	12
24. Závěrečná ustanovení.....	13

Úvod

Ředitelka školy vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců dítěte

- a. Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
- b. Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- c. Vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- d. K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo vedoucí učitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci.
- e. Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.
- f. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- g. Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.
- h. Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- i. Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- j. Přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- k. Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo zástupkyni ředitelky mateřské školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- a. Předat dítě osobně učitelce, která teprve poté za něj přebírá zodpovědnost.
- b. Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly ohrozit ostatní osoby ve škole nebo mít vliv na vzdělávání dítěte.
- c. Ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...).
- d. Oznamit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně.
- e. Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu vedoucí učitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list).
- f. Nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu.

- g. V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka školy nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.
- h. Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní výdejny, školní řád, bezpečnostní předpisy).
- i. Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...).
- j. Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informování o jeho zdravotních obtížích.
- k. Na vyzvání zástupkyně ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- l. Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- m. Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3. Práva dětí

- a. Na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- b. Na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- c. Na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- d. 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),
- e. Na emočně kladné prostředí,
- f. Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem),

4. Povinnosti dětí

- a. Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- b. Řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy.
- c. Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...).
- d. Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- e. 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.
- f. Dodržovat pravidla hygieny.

5. Přijímací řízení do mateřské školy

- a. Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna.
- b. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol.
- c. Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- d. Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let.
- e. Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- f. Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která ředitelka pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila.
- g. Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

6. Povinnost předškolního vzdělávání

- a. Pro děti, které dosáhnou 5 let do 31. srpna, je předškolní vzdělávání povinné.
- b. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech 4 hodiny denně, od 8:00 – 12:00 hodin, zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit docházku dítěte.
- c. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- d. Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- e. Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 10.

7. Individuální vzdělávání

- a. Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- b. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- c. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit vedoucí učitelce školy i v průběhu školního roku
- d. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte

- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- e. Učitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- f. Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v mateřské škole Chlum.
- g. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- h. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

8. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

- a. Dětem se specifickými potřebami věnujeme zvýšenou péči dle jeho potřeb, ale také možností učitelek a s ohledem na ostatní děti ve třídě. Učitelky spolupracují intenzivněji s rodiči. Dle vzniklých situací doporučujeme případnou návštěvu odborníka pro posouzení pokroků dítěte, případně doporučení navštěvovat speciální školské zařízení. Je sledován jejich vývoj v jednotlivých oblastech a činnosti nastaveny tak, aby i tyto děti zažívaly úspěch a radost z toho, co se jim povedlo.
- b. Bližší specifikace a pravidla pro použití podpůrných opatření školou a školským zařízením stanovuje příloha č. 1 vyhlášky MŠMT č. 27/ 2016 Sb.
- c. 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.
- d. 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.

9. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

10. Podmínky pro omlouvání dětí v MŠ

- a. Nepřítomnost dítěte lze omluvit bez zbytečného odkladu fyzicky, emailem, telefonicky, či sms zprávou, dlouhodobá absence se omlouvá písemně.
- b. U dětí s povinnou předškolní docházkou zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte do omluvného listu.

11. Distanční forma výuky

Může být zajištěna pouze ve výjimečných případech (např. při mimořádných opatřeních). MŠ poskytuje přiměřené vzdělávací podněty pro domácí prostředí.

Distanční výuka během uzávěry v rámci krizových opatření

Výuku povedeme způsobem „offline“, který nevyžaduje ve větší míře digitální technologie.

Komunikace se zákonnými zástupci a dětmi probíhá e-mailem, v případě potřeby rychlého předání informace telefonicky. Při odevzdávání vypracovaných úkolů fyzická komunikace.

Zadávání činností: formou e-mailu 1x týdně. Děti si vypracované listy nebo práce zakládají do portfolia (papírové desky, šanon, krabice..). Mohou připojit i foto ze své práce nebo z herních činností.

Vypracování zadaných činností je povinné jen pro děti s povinnou předškolní docházkou. Ostatním dětem a zákonným zástupcům slouží jako nabídka činností pro domácí výuku. Děti nemusí vypracovat všechny zadávané činnosti, doporučujeme však alespoň jeden pracovní list/den.

Zpětná vazba a vyhodnocení úkolů: děti (zákonní zástupci) přinesou odevzdat své práce do MŠ každý týden na domluvenou hodinu. Při této příležitosti obdrží hodnocení již odevzdaných činností a úkolů.

Další nabídky mateřské školy během krizových opatření

On-line setkání učitelek a dětí (jedenkrát týdně), nabízíme program ke stažení „lškolička“.

12. Základní pravidla chování v mateřské škole

- a. Rodiče by měli zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy; při příchodu, aby bylo vhodně a čistě oblečené, upravené; oblečení by mělo být jednoduché a účelné, doporučujeme dětské bačkůrky na přezutí (s pevnou patou).
- b. Pantofle a gumová obuv zn. Crocs jsou kvůli bezpečnosti dětí zakázány.
- c. Všechny věci by měly být podepsané a označené; dítě by mělo mít v šatně náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, triko pro případ znečištění.
- d. Dále doporučujeme tepláky na pobyt venku, pyžamo na polední odpočinek, zpravidla mladší děti si mohou přinést polštářek či plyšáka na polední odpočinek (informujte se u své učitelky MŠ).
- e. Z důvodu ohrožení bezpečnosti dítěte i ostatních dětí je zakázáno nosit šňůry a šňůrky na stažení dětského oblečení, řetízky na krku, ani náramky na ruce.
- f. Rodiče by se měli osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte (§ 22 odst. 3 písm. B) školského zákona), a to na vyzvání zástupkyně ředitelky MŠ.

- g. Rodiče mají odpovědnost při pobytu dítěte v mateřské škole se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).
- h. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době a respektovat délku provozní doby MŠ.
- i. Při pobytu v mateřské škole vyžadujeme, aby zákonní zástupci dětí dodržovali stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy, aby se řídili tímto školním řádem a dodržovali při vzájemném styku se zaměstnanci a jinými docházejícími dětmi pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- j. Pravidla se řídí zásadami vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. C) školského zákona).

13. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- a. Zákonní zástupci jsou při nástupu dítěte do MŠ, vždy na začátku školního roku formou schůzky seznamováni s pravidelnými a/nebo předpokládanými akcemi a programem mateřské školy a v dodatku k evidenčnímu listu dítěte vyjadřují souhlas s plánovanými akcemi, rovněž vyjadřují souhlas s uveřejňováním fotografií ze života MŠ na webových stránkách a při propagaci školy.
- b. Pokud MŠ organizuje a pořádá školní či mimoškolní akce (divadlo, kino, výlety, účasti na soutěžích, rozloučení, zahradní slavnosti atd.), informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte nebo písemným upozorněním na nástěnce v šatně.
- c. Děti musí mít na výlety adekvátní, vhodné oblečení z domova a na výlet vždy pevnou obuv, pokud je součástí akcí i finanční příspěvek, vyžádá si MŠ souhlas s účastí, pokud rodič nesouhlasí, vedení MŠ zajistí po dobu konání této akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky, pokud zákonný zástupce není ochoten uhradit požadované vstupné (např. U divadla, kina), je možné si nechat dítě doma a akce se neúčastnit.

14. Úplata za předškolní vzdělávání

- a. Je stanovena zřizovatelem školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- b. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- c. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- d. Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

Osvobozen od úplaty je

- e. zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- f. zákonný zástupce dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- g. rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy,
- h. zákonný zástupce pobírající příspěvek na dítě.

Žadatel o prominutí úplaty (zákonný zástupce žáka) podá ředitelce školy písemnou žádost s uvedením důvodů a kopii dokladů, které prokazují, že mu je příslušný příspěvek vyplácen.

15. Vztah rodiče-škola

- a. Vztah rodiče – školy se v MŠ Chlum rozvíjí formami spolupráce, ke kterým zejména patří školní webové stránky se základními informacemi o škole.
- b. Ve vzájemných vztazích vytvářet mezi pedagogy a rodiči oboustrannou ochotu spolupracovat, důvěru a otevřenost, vstřícnost, porozumění a vzájemný respekt.
- c. Systematické rozvíjení kontaktů mezi školou a rodiči (vzájemná informovanost o chování a rozvoji dítěte doma a ve škole, pomoc na akcích školy atd.).
- d. Aktivní spoluúčast rodičů na životě školy (organizace ukázek práce a vybavení pracovníků různých profesí (police, hasiči, truhláři, chovatel zvířat atd.).
- e. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a po ukončení denního vzdělávání informovat u pedagoga vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (školní vzdělávací program je volně přístupný na nástěnce v šatnách mateřské školy, náhled do diagnostiky ISOPHI).
- f. Zákonní zástupci dítěte se mohou domluvit se zástupkyní ředitelky nebo s pedagogem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte (konzultace výchovných vzdělávacích problémů, péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami apod.).
- g. Umožnění vstupu rodičů do MŠ (zákonní zástupci se mohou seznámit se všemi prostory MŠ (mimo prostorů s omezením vstupu) a vznášet dotazy.

16. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- a. Jakýkoliv podnět, problém, stížnost nebo připomínky ze strany rodičů (zákonných zástupců) je možné konzultovat se zástupkyní ředitelky nebo učitelky osobně, písemně – elektronickou poštou, případně telefonicky, k osobní konzultaci je vhodné se vždy domluvit předem a sjednat si schůzku.
- b. Doporučený postup:
 - a) řešit problém se zástupkyní ředitelky, ústně nebo písemně;
 - b) pokud nebude stěžovatel spokojen s řešením, může se obrátit na ředitelku školy – osobně, telefonicky, písemně, e-mailem;
 - c) osobní konzultaci je vhodné domluvit vždy předem – telefonicky nebo e-mailem;
 - d) pokud nebude v kompetenci ředitelky stížnost vyřešit v MŠ, postoupí ji dalším orgánům.

17. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz je stanoven od 6.30 – 16.00 hodin.

Děti se scházejí od 6:30 do 8:30 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout do 16:00 hodin.

Předávání dítěte zákonnému zástupci

- a. Zákonní zástupci předávají osobně dítě učitelce mateřské školy až do třídy a slovně se spojí s učitelkou.
- b. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu nebo do šatny s tím, že do třídy dojde již samo.
- c. Pokud rodiče nepředají dítě osobně učitelce do třídy, není učitelka za dítě odpovědná.
- d. Vyzvedávání dětí z mateřské školy nezletilými sourozenci je nepřípustné, pokud MŠ nevlastní pověření od zákonných zástupců a písemné zmocnění od rodičů (formuláře ve znění odpovědnosti, dle občanského zákoníku, jsou k vyzvednutí na každé třídě).
- e. Rodič může vyzvednutím dítěte ze školky pověřit i jinou osobu, a to trvale i jednorázově, ale pověření musí mít vždy písemnou podobu a mateřská škola jej musí obdržet předem.
- f. Pokud nebude dítě z mateřské školy vyzvednuto včas, tj. V rámci provozní doby (viz výše), bude pedagog kontaktovat telefonicky zákonné zástupce, kteří jsou uvedeni v evidenčním listu dítěte.
- g. Pokud se nedovolá, zůstane s dítětem v mateřské škole a je povinen se nadále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně další osoby, které jsou uvedeny v evidenčním listu.
- h. Pokud se tyto osoby nepodaří kontaktovat, je oprávněn kontaktovat OSPOD, případně obecní úřad nebo Policii ČR.
- i. Postup řešení této problematiky vychází z doporučení MŠMT č. J. 36418/2015. V případě, že si zákonný zástupce vyzvedne dítě z MŠ, měli by neprodleně odejít ze zahrady a opustit areál mateřské školy.
- j. Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

18. Časový harmonogram režimových činností

06:30 – 09:45	spontánní hry dle volby dětí pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
08:45 – 09:15	hygiena, přesnídávka
09:30 – 11:30	převlékání, pobyt venku 1. skupina
09:45 – 11:45	převlékání, pobyt venku 2. skupina
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 13:30	hygiena, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
13:30 – 14:00	hygiena, svačina
14:00 – 16:00	odpolední zájmové činnosti

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce a na webových stránkách školy.

Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na šest týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní zástupkyně ředitelky na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně dva měsíce předem.

Dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem, lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19. Stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

20. Organizace vzdělávání mimo budovu školy

Předškolní vzdělávání probíhá i během pobytu venku. Mateřské školy se zapojují rovněž do vzdělávacích a pohybových projektů organizovaných ve spolupráci s externími subjekty.

Dále předškolní vzdělávání probíhá formou různých výletů do okolí. Za organizaci a celkový průběh zodpovídá vždy vedoucí akce/výletu, která má akci předem povolenou od ředitelky ZŠ. Na výlet MŠ vždy doporučuje a vyžaduje pevnou obuv.

21. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Výkon dohledu nad dětmi

Učitelka je povinna zabezpečit prostřednictvím stálého dozoru dohled nad dětmi ve třídě, při všech aktivitách organizovaných MŠ.

Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- a. mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- b. k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví zástupkyně ředitelky mateřské školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku 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
- c. v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost

- d. z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku
- e. z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku
- f. podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a zástupkyní ředitelky školy
- g. děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou

Předcházení úrazům

V případě školního úrazu je povinností pedagoga zajistit prvotní ošetření dítěte, dle závažnosti následné lékařské ošetření či vyšetření.

Pedagog, který v době úrazu zajišťoval dozor nad dětmi:

- a. neodkladně vyrozumí zástupce dítěte, dle potřeby zajistí vyzvednutí dítěte,
- b. provede zápis do knihy úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím:

- a. Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení již na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- b. V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci 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.
- c. Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- d. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

22. Podmínky zacházení s majetkem školy

- a. děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy
- b. v případě poškození majetku dítětem bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte
- c. zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek
- d. v případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy

23. Prevence šíření infekčních onemocnění

- a. Prosíme o dodržování zásad osobní, respirační (používání jednorázových kapesníků) a provozní hygieny dezinfekce rukou při příchodu do MŠ – **dezinfikační přístroj**.
- b. Ve třídě zajistí učitelky **časté větrání**.

- c. Ve škole je prováděn **zvýšený úklid s dezinfekcí**, několikrát denně budou dezinfikovány povrchy a předměty. Před nástupem dětí do MŠ budou všechny prostory vydezinfikovány přípravkem Disi clean profi (jedná se o dezinfekci neobsahující alkohol, chlor ani aldehydy, je virucidní, protiplísňová a antibakteriální).
- d. V první den nemoci si může zákonný zástupce vyzvednout oběd v MŠ ve stanovený čas. Bude mu vydán viz. Řád školní jídelny.
- e. MŠ věnuje zvýšenou míru pozornosti příznakům infekčního onemocnění (zvýšená teplota – nad 37 stupňů, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.) - informování zákonného zástupce s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte v nejkratším možném čase.
- f. Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do MŠ pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí (tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost).
- g. Rodič je povinen být telefonicky dostupný nebo zajistí jiný kontakt, pokud je dítě v MŠ.

V objektu Mateřské školy je zakázáno:

- a. kouřit, či používat návykové látky a věci ohrožující bezpečnost,
- b. vodit jakákoliv zvířata (výjimku tvoří akce pořádané školou),
- c. zákonní zástupci odpovídají za obsah šatních skříněk svých dětí (nevhodný obsah – ostré předměty, cennosti, peníze, hračky a nevhodných potravin například žvýkačky, bonbony apod.) .

24. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v šatně mateřské školy a je k nahlédnutí u zástupkyně ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 27. 8. 2025 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu v MŠ Chlum na schůzce s rodiči dne 3. 9. 2025 (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dnem 1. 9. 2025.

Chlum dne 1. 9. 2025

Renata Větrovcová, zástupkyně ředitelky pro MŠ Chlum

Všestary dne 1. 9. 2025

Ing. Zarine Aršakuni, ředitelka školy