

Mateřská škola Louňovice, Na Hoříčkách 163, 251 62 Mukařov, okres Praha – východ	
Zřizovatel: Obec Louňovice	
Školní řád	
Vnitřní směrnice č. 4/2025	Účinnost od: 1. 9. 2025

ŠKOLNÍ ŘÁD

Identifikační údaje školy:

Název školy:	Mateřská škola Louňovice
Adresa:	Na Hoříčkách 163, 251 62 Mukařov
IČ:	75033542
Ředitelka:	Bohumila Nováková
Email:	mslounovice@seznam.cz
Tel.:	+420 777 886 682
Web:	www.mslounovice.cz
ID:	xuskucm
Zřizovatel:	Obec Louňovice, Horní Náves 6, 251 62 Mukařov

Obsah školního řádu

1. Úvodní ustanovení

2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky

- 2.1. Práva dětí
- 2.2. Povinnosti dětí
- 2.3. Práva zákonných zástupců
- 2.4. Povinnosti zákonných zástupců
- 2.5. Ochrana osobnosti
- 2.6. Pedagogičtí pracovníci mají právo
- 2.7. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni
- 2.8. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 2.9. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ

3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- 3.1. Přijímání dětí
- 3.2. Evidence dětí
- 3.3. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 3.4. Základní rámec dne
- 3.5. Přebírání a předávání dětí zákonným zástupcům
- 3.6. Omlouvání nepřítomnosti
- 3.7. Adaptační plán
- 3.8. Režimové požadavky

4. Povinné předškolní vzdělávání

- 4.1. Organizace povinného předškolního vzdělávání
- 4.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním

5. Individuální vzdělávání

6. Ukončení docházky dítěte do MŠ

7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 7.1. Podpůrná opatření prvního stupně
- 7.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

8. Poradenská pomoc školského poradenského zařízení

9. Platby v MŠ

- 9.1. Stravování dítěte
- 9.2. Úplata za předškolní vzdělávání

10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a ochrany před sociálně patologickými jevy...

- 10.1. Hygienická a zdravotní opatření
- 10.2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 10.3. Bezpečnost na akcích s rodiči
- 10.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 10.5. Vnitřní směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v MŠ

11. Podmínky zacházení s majetkem

12. Závěrečná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka MŠ Louňovice, Na Hoříčkách 163, v souladu s novelou č. 82/2015 Sb. zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Další zákonné normy související s tímto dokumentem jsou vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 91/1998 Sb., o rodině, Úmluva o právech dítěte, novela 178/2016 Sb.

2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky

2.1. Práva dětí:

- individuálně uspokojovat své potřeby;
- užívat spontánně celé prostředí třídy;
- účastnit se aktivit dle vlastního výběru a zájmu, aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi;
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech;
- vyjádřit svůj názor, nesouhlas;
- podílet se na tvorbě pravidel soužití;
- poskytnutí podpůrných opatření;
- laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga;
- na vytváření prostředí ze strany mateřské školy, pro dodržování zásad hygieny;
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí;
- na ochranu zdraví a bezpečí;
- na citlivé, empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ni;
- na ochranu školy a státu v případě podezření zanedbávání či týrání.

2.2. Povinnosti dětí:

- respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu;
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ;
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků;
- respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole;
- neničit práci druhých ani majetek školy, šetrně zacházet s hračkami a pomůckami;
- dodržovat zásady osobní hygieny;

- respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity;
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

2.3. Práva zákonných zástupců:

- být seznámen s dokumentací MŠ;
- vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům;
- zapojovat se do aktivit MŠ;
- pozorovat či účastnit se činností po dohodě s pedagogy, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí;
- spolupracovat s učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti;
- navrhopvat další činnosti, akce a možnosti aktivit MŠ;
- domluvit si s učitelkou a ředitelkou školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou;
- své stížnosti řešit s učitelkou a pokud nedojde k vyřešení problému, obrátit se na ředitelku školy;
- být informován o dění ve škole, prostřednictvím: nástěnky v MŠ, emailové zprávy, webové stránky;
- právo na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- přivádět své dítě do mateřské školy kdykoli v době od 7,00 do 8,15 hod. a v jinou dobu, na základě dohody s třídní učitelkou – příchod mimo dobu určenou např. z důvodu návštěvy lékaře, příchod, mimo dobu stanovenou nesmí narušovat vzdělávací proces ostatních dětí.

2.4. Povinnosti zákonných zástupců:

- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte;
- respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné, předškolní vzdělávání;
- informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Požadavek vyplývá z § 22 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
- oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích;
- přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je rýma, průjem, kašel;
- pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce;

- pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například starší sourozenec), je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout do kolektivu dětí, ale dítě musí být izolováno a neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě co nejdříve vyzvednout;
- pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, kontaktuje třídní učitelka zákonné zástupce dítěte;
- ohlásit výskyt infekčního onemocnění;
- informovat MŠ v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši
- pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost, zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole;
- mít mobilní telefon kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv;
- zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich políčkách;
- zajistit, aby obsah výše uvedených sáčků a políček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody;
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti;
- respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ;
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty;
- oznamovat MŠ změnu bydliště, telefonního spojení, změnu zdravotní pojišťovny a jiných údajů potřebných pro MŠ;
- přivádět do MŠ své dítě čisté, upravené; rodiče jsou povinni předat ráno dítě osobně učitelce ve třídě, ta zodpovídá pouze za ty děti, které řádně převzala, po skončení předškolního vzdělávání přebírají rodiče dítě od učitelky ve třídě či venku na zahradě;
- zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit jinou zodpovědnou osobu k vyzvedávání dítěte po skončení předškolního vzdělávání;
- omlouvat nepřítomnost svého dítěte v MŠ: nejpozději do 7,30 hodin ráno téhož dne, učinit tak SMS zprávou nebo emailovou zprávou, den předem se může dítě omluvit písemně v sešitě v šatně, pokud není omluvené, je nutné zaplatit stravné za tento den;
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel (směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání a provozního řádu ŠJ);

- 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, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte;
- dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

2.5. Ochrana osobnosti:

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku;
- právo dětí a jejich zákonných zástupců 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, videozáznam např. z besídky apod.) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců.

2.6. 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.

2.7. 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 dál nezpracovávat.

2.8. Pravidla 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.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním, budou dbát, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
- Ředitelka rozhoduje o zařazení dětí do tříd.
- Krátké dotazy je možné zodpovědět při předávání dětí ve třídě.
- Konzultace rodičů s pedagogickými pracovníky je možné po předchozí domluvě, nejlépe v době 12,45 – 13,30 hodin nebo 15,00 – 15,45 hodin, tento čas platí i pro konzultace s ředitelkou školy též po předchozí domluvě, kontakt s ředitelkou školy je možný telefonicky č. mob. 777 886 682, email mslounovice@seznam.cz.

2.9. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ:

- se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

3.1. Přijímání dětí

- Přijímání dětí do MŠ se řídí platnou legislativou v souladu s vyhláškou č. 17/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
- Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Do mateřské školy jsou přijímány zpravidla děti od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.
- Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna, termín a místo stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejňuje je způsobem v místě obvyklým tj. na webu MŠ, na viditelném místě v MŠ, ve vývěsce Obecního úřadu Louňovice.
- Kritéria pro přijetí stanoví ředitelka školy každý rok před zápisem a jsou veřejná – zveřejněná na webu MŠ, na viditelném místě v MŠ, ve vývěsce Obecního úřadu Louňovice.
- Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené § 34 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a § 50 zákona č. 258/2000 Sb. a v souladu s § 500/2004 Sb. (nevztahuje se na děti pro něž platí povinné předškolní vzdělávání), správní řád, podle daných kritérií a o svém rozhodnutí písemně informuje zákonné zástupce.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

3.2. Evidence dětí (Matrika MŠ)

- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte, Přihlášku ke stravování, Dohodu o docházce dítěte do MŠ, Informovaný souhlas – GDPR a Plnou moc k vyzvedávání dítěte z MŠ.
- 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.

3.3. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:

- Provoz MŠ je od 7.00 do 16.30 hodin.
- Provoz jednotlivých tříd: 1. třída Rybičky 7,00 – 15,30 / 16,30 hodin
2. třída Želvičky 7,30 – 16,30 / 15,30 hodin.
- Kapacita MŠ je 42 dětí + 1 Lex Ukrajina, 1. třída Rybičky 22 dětí, 2. třída Želvičky 20 dětí.
- Třídy jsou věkově homogenní i heterogenní; při rozdělování dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu a věku dětí se snahou respektovat jejich

- individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.
- Děti nejstarší věkové skupiny jsou spolu ve 2. třídě Želvičky, mladší děti v 1. třídě Rybičky.
 - V MŠ pracuje 7 pedagogických pracovníků – ředitelka školy a 4 pí učitelky a 2 asistentky pedagoga, + školní asistent a 4 provozní pracovníce – školnice, domovnice - uklízečka, kuchařka, vedoucí školní jídelny a kuchařka v jedné osobě.
 - K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvíce 20 dětí z běžné třídy, v případě, že je v kolektivu dítě nebo děti přiznaným podpůrným opatřením nebo dítě či děti mladší tří let, stanoví ředitelka dle situace a počtu dětí počet pedagogických pracovníků (ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k MŠ), které budou skupinu doprovázet.
 - Stravování dětí probíhá na základě směrnice „Provozní řád ŠJ“, taktéž platba stravného (viz web MŠ, nástěnky v MŠ).
 - Platba školného probíhá na základě směrnice „Úplata za předškolního vzdělávání (viz web MŠ a nástěnky v 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 omezit nebo přerušit i v jiném období (havárie, provozní důvody např. kritický nedostatek personálu z důvodu pracovní neschopnosti, karantény, OČR, ...) - informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

3.4. Základní rámec dne:

- 7.00 - 8.50 - příchod dětí, spontánní hra, individuální práce, pohybové aktivity
- 8.50 - 9.15 - hygiena, svačina,
- 9.15 - 9.45 - komunitní setkání, řízené činnosti, skupinová a individuální práce
- 9.45 - 11.45 - pobyt venku - zahrada, les - volná hra, pohybové aktivity, vycházka po okolí
- 11.45 - 12.15 - oběd, hygiena
- 12.15 - 16.30 - odpočinek, klidové aktivity (respektujeme potřebu nespících dětí klidová činnost, poslech pohádky, relaxační hudba apod.), svačina, volná hra, spontánní aktivity, pohybové činnosti, pobyt venku.

3.5. Přebírání a předávání dětí zákonným zástupcům:

- Děti přicházejí do třídy nejpozději do 8,15 hodin, možno výjimečně i po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů (návštěva lékaře apod.).
- Rodiče dětí ze Želviček zvoní a předávají své děti v době 7,00 – 7,30 hodin na Rybičky, v 7,30 hod. přecházejí Želvičky s uč. do své třídy.

- MŠ odpovídá za zdraví a bezpečnost dítěte 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.
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby jsou povinni osobně předávat dítě přítomné učitelce a to takovým způsobem, že učitelka i při momentální práci ve skupině dětí zaregistruje příchod zákonného zástupce či pověřené osoby a především příchod dítěte do třídy! Je nepřipustné, aby děti docházely do MŠ samostatně bez doprovodu rodičů nebo jím pověřené osoby.
- Vyzvedávání dětí probíhá po obědě v době od 12,15 do 12,45 hod., odpoledne od 14,30 hod. do 16,30 hod., v 16,35 se budova uzamyká.
- Nerespektování stanovené provozní doby bude považováno za porušení školního řádu.
- Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a úklid hraček, na klidné převlékání při odchodu domů.
- Po předání dítěte v odpoledních hodinách na zahradě zodpovídá za své dítě zákonný zástupce (pověřená osoba).
- 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.
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte formou „Plné moci“ (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Věk pověřené osoby, pokud je nezletilá, pro pověření k vyzvedávání dítěte, ředitelka školy stanovila na 10 let.
- Nevyzvedne-li si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě do doby ukončení provozu MŠ a nebudou-li zákonní zástupci opakovaně zastíženi na telefonu, bude se příslušný pedagogický pracovník řídit postupem doporučeným ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy - obrátí se na příslušný odbor sociálně-právní ochrany dětí, který je podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii České republiky podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc, všem těmto krokům může rodič zabránit, pokud dá o sobě včas vědět.
- Z bezpečnostních důvodů je rodič povinen vždy ohlásit svůj příchod zvonkem u vstupních dveří a vyčkat, až zaměstnanec MŠ elektronickým vrátným otevře vchod.
- Z bezpečnostních i technických důvodů není možné, aby zvonek používaly děti.
- Při použití vstupních dveří každý zkontroluje, zda jsou opravdu zavřené.
- Je nepřipustné, aby zákonní zástupci při příchodu či odchodu vstupními dveřmi vpustili do budovy neznámou osobu.
- Při odpoledním pobytu dětí na zahradě jsou vrátka zahrady v rámci

bezpečnosti uzamčená, rodiče zde při příchodu pro dítě zazvoní na zvonek, učitelka jim odemkne a opět za nimi zamkne.

3.6. Omlouvání nepřítomnosti:

- Písemně emailem na emailovou adresu školy pro omlouvání dětí omlouvani.lounovice@seznam.cz - nejpozději do 7,30 hod. téhož dne.
- Písemně v sešitě v šatně den předem nebo nejpozději do 7,30 hod. téhož Dne.
- SMS zprávou - mobilní telefon 702 061 168 - nejpozději do 7,30 hod. téhož dne.
- Odpolední svačinu je možné odhlásit nejpozději do 8,15 téhož dne písemně v sešitě v šatně, SMS nebo emailovou zprávou.

3.7. Adaptační plán:

Jednou z podmínek naplňování cílů předškolního vzdělávání, které jsou vymezeny a konkretizovány v RVP PV, je postupná adaptace nových dětí na prostředí školy. Každé dítě by mělo mít možnost na postupné zvykání si na nové prostředí, mělo by mít dostatek času na adaptaci. Cílem této nabídky je předcházet zbytečným stresovým situacím, které dítě svazují a neprospívají mu. Škola nabízí dětem a rodičům adaptační program tak, aby nástup dítěte do MŠ zvládli v klidu a v pohodě.

- **Cíl programu je** přiblížení prostředí MŠ rodinám s dětmi, které se připravují na zahájení předškolního vzdělávání, seznámit rodiče s problematikou přechodu dítěte do nového prostředí, s režimem v mateřské škole.
- **Opatření k minimalizaci adaptačních problémů:**
 - **návštěvní odpoledne** – v červnu mohou přijaté děti pro další školní rok navštívit jednou týdně odpoledne spolu se svými rodiči mateřskou školu a pohrát si tam, seznámit se s novým prostředím a paní učitelkami
 - **schůzka s rodiči** – na konci školního roku se rodiče nově přijatých dětí účastní informativní schůzky, kde jsou seznámeni s mateřskou školou, jejím chodem, personálem, složením tříd atd.
 - **informační leták** – při informativní schůzce poskytujeme rodičům základní informace formou letáčku, který obsahuje, co děti potřebují v MŠ apod.
 - **přítomnost rodiče** - pokud dítě potřebuje – jeho adaptace na nové prostředí je obtížná - má rodič možnost s dítětem po určitou dobu být ve třídě – v době, kdy u většiny dětí proběhla adaptace již úspěšně a neponesou přítomnost cizího rodiče negativně. Rodič si s ním hraje, pomáhá mu, a tak přináší do nového prostředí kousek domova. Po domluvě s učitelkou se přítomnost rodiče opakuje, zkracuje podle toho, jak je nutné.

- **empatický přístup** - citlivé přijetí, klidné vystupování, tolerance a vcítění se do situace dítěte, je základem pro získání jeho důvěry a zmírnění jeho obav z nového prostředí bez přítomnosti rodiče.
- **dohodneme s rodiči podrobnosti adaptace a poradíme**, jak dítěti vstup do MŠ usnadnit, sladit domácí zvyklosti s uspořádáním dne ve škole a v rodině, jak klidnou ranní přípravou zmírnit nervozitu dětí, jak navodit pozitivní očekávání dítěte (vyprávění o své návštěvě v MŠ, co se mi líbilo, na co a na koho se těším, se kterými hračkami jsem si pohrál, co jsem viděl).

3.8. Režimové požadavky:

- Od příchodu dětí do MŠ probíhají spontánní a individuální činnosti dětí, podle jejich 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.
- Mateřská škola a její pedagogický tým se snaží maximálně respektovat individuální specifika dětí, k tomuto je však nutno vytvářet vhodné podmínky, aby se děti mohly vzdělávat.
- Výchovné i vzdělávací činnosti jsou zařazovány učitelkou v průběhu dne s ohledem na věkové a individuální zvláštnosti dítěte.
- V třídních vzdělávacích programech připravujeme vzdělávací záměr včetně vzdělávací nabídky pro věkovou skupinu od dvou do tří let v případě, že do MŠ děti této věkové skupiny docházejí.
- Dětem vytváříme dostatečný prostor pro volnou hru a pohybové aktivity v prostorách třídy, herny i pozemku školy.
- Podporujeme jejich budování a navazování nových vztahů a kamarádství, jejich rozvoj v sociální oblasti, kde přijímají určené hranice a nové role.
- Vzdělání dítěte cizince probíhá v rámci běžných činností.
- V případě většího zastoupení cizinců v povinném předškolním vzdělávání pracujeme s dětmi ve skupině pro jazykovou přípravu podle „Kurikula češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání“.
- Jazykovou podporu věnujeme také dětem české národnosti s nedostatečnou znalostí českého jazyka.
- Pohybové aktivity jsou dítěti umožněny po celý den.
- Pobyt venku se uskutečňuje v maximální možné míře dopoledne, odpoledne dle klimatických podmínek.
- Pobyt venku bývá zkrácen nebo vynechán pouze při nepříznivých klimatických podmínkách, při vzniku smogových situací nebo při nevhodných povětrnostních podmínkách.
- Odpolední spánek a relaxace je zařazena po obědě.
- Pro děti "nespící" je nabízen klidový režim, spojený s prohlížením knih, předčítání pohádek, poslech pohádek, hra atd.

- Stravování je zajištěno třikrát denně, škola má školní jídelnu s kuchyní, kde paní kuchařky vaří a připravují stravu pro děti a pracovnice MŠ.
- Mateřská škola poskytuje celodenní pitný režim, děti mají k dispozici pitnou vodu v zásobníku nebo v konvicích.
- Mateřská škola dodržuje intervaly mezi jídly max. 3 hodiny.

4. Povinné předškolní vzdělávání

4.1. Organizace povinného předškolního vzdělávání:

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a ŠZ (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně (od 8,00 – 8,15 do 12,00 – 12,15 hod.). (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Právo dítěte vzdělávat se v MŠ po delší či celou dobu provozu tím není dotčeno.
- 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 ŠZ).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., ŠZ).

4.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním:

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - a) písemně emailem na emailovou adresu školy pro omlouvání dětí je omlouvani.lounovice@seznam.cz – nejpozději do 7,30 hod. téhož dne
 - b) písemně v šatně dané třídy den předem (např. lékař,...) nejpozději však téhož dne do 7,30 hodin.
 - c) SMS zprávou - mobilní telefon 702 061 168 – nejpozději do 7,30 hod. téhož dne
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence druhý den nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené

nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující neomluvené absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 ŠZ).

5. Individuální vzdělávání:

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 5).
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze ŠVP PV MŠ Louňovice, RVP PV.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - a) způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
 - b) termíny ověření (včetně náhradních termínů) se konají první a druhou středu v listopadu tj. 5. a 12. listopadu 2025 (nebo první a druhou středu v prosinci tj. 3. a 10. prosince 2025).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- 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).

6. Ukončení předškolního vzdělávání

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 (nedodržuje školní řád).
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Docházka dítěte do MŠ je automaticky ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

7.1. Podpůrná opatření prvního stupně:

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 ŠZ).
- 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 ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 ŠZ a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

7. 2. 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy je odpovědná za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a

získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

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

8. Poradenská pomoc školského poradenského zařízení

- Školské poradenské zařízení poskytne poradenskou pomoc dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte na základě jeho žádosti nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu.
- Vyžaduje-li to zájem dítěte, doporučí škola jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení. Škola spolupracuje před přiznáním podpůrného opatření dítěti zejména se školským poradenským zařízením, se zřizovatelem, lékařem a orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
- Výsledkem poradenské pomoci školského poradenského zařízení jsou zejména zpráva a doporučení. Ve zprávě školské poradenské zařízení uvede skutečnosti podstatné pro doporučení podpůrných opatření. V doporučení uvede závěry vyšetření a podpůrná opatření prvního až pátého stupně, která odpovídají zjištěným speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem dítěte.
- Pokud má zákonný zástupce dítěte pochybnosti o tom, že škola nebo školské zařízení postupuje v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, může řediteli školy navrhnout, aby s ním případ projednal za účasti pověřeného zaměstnance příslušného školského poradenského zařízení, a ředitel je povinen jednání bez zbytečného odkladu svolat.
- Revize - zákonný zástupce může do 30 dnů ode dne, kdy obdržel zprávu nebo
- doporučení školského poradenského zařízení, požádat právnickou osobu zřízenou a pověřenou ministerstvem prováděním revizí o jejich revizi. O revizi doporučení může požádat také škola nebo orgán veřejné moci, který svým rozhodnutím uložil zákonnému zástupci dítěte povinnost využít poradenskou službu.

9. Platby v MŠ

9.1. Stravování dítěte:

- Rozsah stravování dítěte v MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a to tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, se stravovalo vždy.

- Organizace stravování je upřesněna ve směrnici „Provozní řád školní jídelny“, k dispozici je na nástěnkách v MŠ a na webu MŠ.
- Platba probíhá převodem na číslo bankovního účtu KB 27-9628120287/0100 a to nejpozději do 15. dne v příslušném měsíci, variabilní symbol je každému dítěti přidělen, rodiče jej obdrží začátkem docházky dítěte do MŠ.
- Vyúčtování stravného probíhá jednou za půl roku, bližší informace jsou obsaženy v „Provozním řádu ŠJ“.
- Výše stravného je stanovena v „Provozním řádu školní jídelny“.

9.2. Úplata za předškolní vzdělávání.

- Je stanovena směrnicí „Úplata za předškolní vzdělávání“, která je vyvěšena na nástěnce v šatnách obou tříd a na webu MŠ.
- Pro školní rok 2025/2026 činí výše úplaty za předškolní vzdělávání 1 000,- Kč.
- Úplatu za předškolní vzdělávání neplatí děti, které dosáhly věku 5-ti let do 31. srpna 2025 a děti s odkladem školní docházky.

10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

10.1. Hygienická a zdravotní opatření:

- Do MŠ jsou přijímány děti zdravé, bez náznaku jakéhokoliv onemocnění, zjistí-li učitelka příznaky onemocnění při příchodu do MŠ, nebude dítě přijato.
- V průběhu dne jsou rodiče v případě náhlého onemocnění dítěte ihned telefonicky vyrozuměni.
- Dítě se vrací do MŠ po nemoci opravdu zdravé tj. po ukončené léčbě, není již např. po prodělané střevní nemoci na dietě apod.
- Podávání jakýchkoliv léků během pobytu dítěte v MŠ není v kompetenci učitelky, výjimku může tvořit podání léků první pomoci (např. na zastavení těžké alergické reakce) s přivoláním zdravotnické záchranné služby nebo telefonickou asistencí záchranné služby a na základě předem podané žádosti rodičů o podání léku, vyjádření /potvrzení lékaře a protokolu o podávání léku.
- Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc, výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka mononukleóza, salmonelóza aj.), také oznámí odřeniny, modřiny, boule apod. vzniklé jinde než v MŠ.
- Jestliže má dítě omezenou nebo sníženou zdravotní způsobilost v důsledku např. poúrazového stavu (sádra, ortéza, šitá rána), medikace a v podobných případech, kdy je zdravotní způsobilost snížena nebo omezena, si mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k docházce do mateřské školy nepřijmout.

10.2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí

pracovníci školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě.

- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky školy.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území MŠ a při specifických činnostech (výlety, sportovní činnosti, pobyty v přírodě), zajistí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků - ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ (poučí ji o BOZD při akci) - a to tak, aby byla dodržena všechna pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, které stanoví pro tuto oblast platná školská legislativa a pracovněprávní legislativa.
- Ředitelka školy určí rovněž vedoucího akce a pedagogičtí pracovníci zodpovídají za poučení dětí o bezpečných pravidlech chování během výletu, pobytu v přírodě, apod.
- Pedagogové poučují děti o předcházení úrazů, dodržování bezpečného chování, hygienických zásad a dopravní kázně v průběhu výchovně vzdělávacího procesu, na začátku školního roku, vždy před akcí školy třídy např. výletem,...
- Na vycházky mimo areál MŠ si všechny děti oblékají reflexivní vesty.
- Všichni zaměstnanci jsou proškoleni v kurzu první pomoci.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni v případě úrazu dítěte okamžitě poskytnout první pomoc, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc a bezodkladně informují zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání od vstupu do prostor MŠ až do odchodu a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí (akce konané mimo školu, organizované školou a uskutečňované za dozoru pověřené odpovědné osoby – vycházky, výlety).
- Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do MŠ a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět.
- Rodiče mají právo vidět zápis úrazu svého dítěte v knize úrazů – podepisují záznam.
- Zákonní zástupci dětí jsou odpovědní za to, že děti nevnášejí do MŠ nebezpečné předměty a látky (např. nože, tyče, léky, zápalky,...), pedagogický pracovník není povinen kontrolovat dětem ošacení ani šatní přihrádku.
- Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do MŠ je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí.
- V době mimořádných protiepidemických opatření nemohou děti do MŠ přinášet hračky z domova.
- Ve všech prostorách budovy a okolních prostorách školy je přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, či požívání jiných omamných látek.
- MŠ zajišťuje bezpečné a hygienické prostředí budovy i okolních prostor školy.

10.3. Bezpečnost na akcích s rodiči:

- V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů či jiných zákonných zástupců (kterým jsou děti před začátkem akce děti předány), nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo

pověřené osoby - tehdy již dítě není v péči pedagogického pracovníka a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).

- Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy (třídní učitelka) do doby předání dítěte zákonnému zástupci.
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.
- Koná-li se akce na zahradě je zákaz používání herních prvků.
- Je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením ředitelkou stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení.
- Přihoří-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ, jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.
- V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.
- Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

10.4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- Základním prvkem ochrany před nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejučtějšího dětství, kterou v našem výchovně vzdělávacím procesu upřednostňujeme.
- Všichni zaměstnanci mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před sociálně patologickými jevy a zároveň i před projevy diskriminace, či nepřátelství nebo násilí a při jakýchkoliv nežádoucích projevech ihned zasáhnout a ochránit dítě a bez prodlení tuto skutečnost nahlásit ředitelce školy.
- 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 (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 provádějí pedagogičtí pracovníci MŠ 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.

- 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.
- Osobám pod vlivem alkoholu a drog je vstup do objektu MŠ přísně zakázán.

10.5. Vnitřní směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v MŠ:

- Zajišťování bezpečnosti je důsledně dodržováno v průběhu celého výchovně vzdělávacího procesu na základě „Vnitřní směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v MŠ“ (Minimální standart bezpečnosti).
- Tato směrnice vychází z §29 zákona č.561/2004 Sb., školského zákona a §5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (viz web MŠ).
- Ke směrnici přísluší příloha „Osnovy poučení dětí MŠ o bezpečnosti při pobytu v mateřské škole“.

11. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Při vzdělávacím procesu a při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami, pomůckami a nepoškozovali majetek školy, zároveň jsou vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- V případě vzniku škody na majetku školy je toto okamžitě oznámeno ředitelce školy.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada, v případě dítěte, které poškození způsobilo, je vyžadovaná úhrada od jeho zákonných zástupců.

12. Závěrečné ustanovení

- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole i na webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni zákonní zástupci.
- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Školní řád je otevřený dokument, může být upravován dle měnících se podmínek a v souvislosti s úpravou školního vzdělávacího programu. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

- Aktualizovaný školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 28. 8. 2025.
- Zákonní zástupci jsou informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzce s rodiči.

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1. 9. 2025

Byla schválena pedagogickou radou dne 28. 8. 2025, provozní pracovníce s ní byly seznámeny na provozní poradě dne 28. 8. 2025.

Bohumila Nováková, ředitelka MŠ