

Mateřská škola Lomnice nad Popelkou, příspěvková organizace Josefa Kábrta 209, 512 51 Lomnice nad Popelkou	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 152/2026	Účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S10
Vydala: Mgr. Nicola Stránská, DiS., ředitelka školy	
Projednáno: na pedagogické a provozní poradě dne 26. 8. 2026	
Změny: Aktualizace	
Ředitelka školy: Mgr. Nicola Stránská, DiS. Zástupkyně ředitelky školy: Marcela Bobková Telefon: 481 67 15 25 Email: mslomnicenp@mslomnicenp.cz Webové stránky: www.mslomnicenp.cz a www.msdasenka.cz	

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah školního řádu:

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
 - 2.1 Práva dítěte
 - 2.2 Povinnosti dítěte
 - 2.3 Práva zákonných zástupců
 - 2.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 2.5 Práva učitelů mateřské školy
 - 2.6 Práva provozních zaměstnanců mateřské školy
 - 2.7 Povinnosti zaměstnanců mateřské školy
 - 2.8 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a děti nadaných
 - 2.9 Ochrana osobnosti ve škole
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
4. Provoz a vnitřní režim školy
 - 4.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
 - 4.2 Organizace stravování dětí
 - 4.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 4.4 Povinné předškolní vzdělávání
 - 4.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ
 - 4.6 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 4.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
 - 4.8 Platby v MŠ
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 5.2 První pomoc a ošetření
 - 5.3 Pobyť dětí v přírodě
 - 5.4 Další bezpečnostní opatření
6. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a 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. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Při plnění základních cílů mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v zákoně č.561/2004 Sb., (Školský zákon), v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a s vyhláškou č.107/2015 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2.1 Práva dítěte

- Na dodržování všech práv dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a práv zakotvených v zákoně č. 561/2004 Sb., (ŠZ).
- Na kvalitní předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- Na speciální péči prostřednictvím podpůrných opatření a na základě doporučení školského poradenského pracoviště v případě, že se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami nebo o dítě nadané (§ 21 odst. 1 Školského zákona).
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho mravní výchovu.
- Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím.
- Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- Být respektováno jako individualita.
- Na respektování svého soukromí i soukromí své rodiny.
- Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

2.2 Povinnosti dítěte:

Děti jsou povinny:

- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny s ohledem na jejich rozumové schopnosti.
- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- Dodržovat v mateřské škole a na všech akcích pořádaných školou zásady slušného a ohleduplného chování, respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy.
- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ., plnit pokyny zaměstnanců školy (pedagogů i ostatních zaměstnanců školy) k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2.3 Práva zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (prospívání, individuální pokroky).
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
- Na ochranu osobních údajů svého dítěte v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Vyžádat si konzultaci výchovných či jiných problémů svého dítěte (po předchozí domluvě) s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy.
- Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se nabízených programů
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy, učitelce nebo ředitelce školy.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce je povinen:

- Zajistit pravidelnou docházku svého dítěte do mateřské školy.
- Poskytnout mateřské škole údaje podle §28 odst. 2 zák. č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a neprodleně i změny v těchto údajích. Při nakládání s osobními údaji bude postupováno v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Zejména jde o tyto údaje:

- jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození nebylo-li dítěti přiděleno rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, u cizinců místo pobytu v ČR, místo pobytu v zahraničí nepobývá-li dítě na území ČR, údaje o předchozí návštěvě mateřské školy (dále MŠ), údaje o průběhu a výsledku vzdělávání v MŠ, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno; popř. údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem poskytnut, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
- Oznámit předem známou nepřítomnost, není-li předem známá, neprodleně informovat mateřskou školu telefonicky nebo osobně.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen je doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy, nikoli automaticky od počátku nepřítomnosti.
- Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy čisté, upravené, aby dbalo na osobní hygienu.
- Nahlásit příchod či odchod dítěte v jinou než obvyklou dobu. Zajistit osobní předání dítěte učitelce bez zjevných příznaků onemocnění (teplota, průjem, zvracení, pedikulóza, kapénková infekce,...) V nejkratší možné době převzít dítě v případě jeho zdravotních obtíží.
- Na výzvu učitelky mateřské školy nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Vyzvednout dítě nejdéle do skončení provozní doby MŠ, tj. do 16 hod. v budově Lvíček i Dášanky.
- Dodržovat při komunikaci se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a ohleduplnosti.
- Zajistit účast individuálně vzdělaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ve stanovených termínech
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,..).

2.5. Práva učitelů mateřské školy

Učitel mateřské školy má právo:

- Na poskytnutí informace, které mohou aktuálně ovlivnit jeho výkon práce, provoz školy, ale i průběh vzdělávání dítěte.
- Adekvátní formou vyžadovat od zákonných zástupců dodržování stanovených protiepidemických opatření.
- Odborně posuzovat návrhy zákonných zástupců, které se týkají vzdělávání jejich dítěte, zároveň však musí být věnována ze strany zákonných zástupců v těchto záležitostech pozornost

- Odborně se vyjadřovat a přistupovat k možným návrhům zákonných zástupců týkajících se obohacování vzdělávacího programu školy nebo dané třídy.
- Na dodržování respektujícího jednání a dodržování zásad slušného chování ze strany zákonných zástupců a dalších osob z blízkého okruhu dítěte.
- Na ochranu a přísnou diskrétnost informací, které se týkají jejich osobního života.
- Při zachování zásad slušného a korektního jednání sdělovat zákonným zástupcům své připomínky.

2.6. Práva provozních zaměstnanců MŠ

Provozní zaměstnanec MŠ má právo:

- Na poskytnutí informace, které mohou aktuálně ovlivnit jeho výkon práce, provoz školy.
- Adekvátní formou vyžadovat od zákonných zástupců dodržování stanovených protiepidemických opatření.
- Na dodržování respektujícího jednání a dodržování zásad slušného chování ze strany zákonných zástupců a dalších osob z blízkého okruhu dítěte.
- Na ochranu a přísnou diskrétnost informací, které se týkají jejich osobního života.
- Při zachování zásad slušného a korektního jednání sdělovat zákonným zástupcům své připomínky.

2.7. Povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni:

- Respektovat platný školní řád a další vnitřní předpisy a řídit se podle nich.
- Se zákonnými zástupci komunikovat vždy profesionálně, odborně a vždy v zájmu dítěte.
- Bezodkladně informovat ředitelku mateřské školy o závažných skutečnostech, které by mohly ohrožovat vzdělávací proces dítěte a narušovat chod mateřské školy
- Ohlásit ředitelce mateřské školy podezření na zneužívání nebo týrání dítěte a spolupracovat se subjekty sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), podávat jim pravidelné a pravdivé aktuální informace
- Spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a řídit se dle jejich aktuálních doporučení
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni ve smyslu § 22b školského zákona: vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání (postupovat a řídit se dle platného RVP PV), chránit a respektovat práva dítěte, vytvářet pozitivní klima ve školním prostředí, poskytovat informace zákonným zástupcům týkající se výchovy a vzdělávání jejich dítěte

2.8 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. 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 doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, realizaci a podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

2.9 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy je možná pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Všichni zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci i děti se řídí školním řádem mateřské školy.
- Při vzájemné komunikaci dodržují pravidla slušnosti a ohleduplnosti
- Zákonní zástupci dítěte respektují organizaci provozu mateřské školy.
- Pracovníci mateřské školy zachovávají diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního života dětí i rodiny.
- Všichni zaměstnanci školy chrání děti před týráním a hrubým zacházením. Zjistí-li pracovník školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno ve škole i mimo školu, informuje o této skutečnosti ředitelku školy.
- Všichni zaměstnanci školy se řídí směrnicí školy o ochraně osobních údajů.

4. Provoz a vnitřní režim školy

Pokud se výchovně-vzdělávací proces uskutečňuje mimo prostory MŠ, ředitelka MŠ stanoví počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagoga připadlo nejvýše 20 dětí.

V případě zotavovacích pobytů (školka v přírodě), výletů či jiných akcí mimo MŠ určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byl zajištěn adekvátní výchovně-vzdělávací proces dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

4.1 Provoz a vnitřní režim

Mateřská škola *Lomnice nad Popelkou*, příspěvková organizace poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:

a) *Josefa Kábrta 209, Lomnice nad Popelkou*

Provoz MŠ je od 6,30 do 16,00 hod.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8,15 hod., jinak po dohodě s učitelkou.

Odvádění dětí z MŠ po obědě probíhá v době od 12,00 do 13,00 hod., odpolední vyzvedávání je možné od 14,20 hod. do 16,00 hod.

b) Karla Čapka 1084, Lomnice nad Popelkou

Provoz MŠ je od 6,30 do 16,00 hod.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8,15 hod., jinak po dohodě s učitelkou.

Odvádění dětí z MŠ po obědě probíhá v době od 12,00 do 12,30 hod., odpolední vyzvedávání je možné od 14,30 hod. do 16,00 hod.

- Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hod., Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně nebo telefonicky.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
- Zákonní zástupci předají dítě po jeho převlečení učitelce do třídy mateřské školy, při odchodu přebírají dítě ve třídě nebo na zahradě školy. Po převlečení dítěte v šatně neprodleně opustí prostory mateřské školy.
- Zákonný zástupce dítěte může k vyzvednutí dítěte pověřit jinou osobu, kterou uvede na daném formuláři a potvrdí podpisem. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - a) se pokusí kontaktovat pověřené osoby telefonicky
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy
 - c) řídí se doporučením MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči. Učitelka vykonávající dohled nad dítětem v mateřské škole do doby, kdy je předá zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, v aplikaci naše MŠ a na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky, webovou aplikaci i webové stránky MŠ.
- Časové údaje režimu dne jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.
- Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Orientační časové údaje denního režimu:

6:30 – 8:20 Hry dle vlastního výběru, individuální a skupinkové činnosti, námětové a konstruktivní hry, rozhovory, výtvarné tvoření, využívání knih a časopisů

8:20 – 8:40 Ranní cvičení v tělocvičně s využíváním hudby, drobného náčiní i náradí, kolektivní pohybové hry s jednoduchými pravidly

8:40 – 9:00 Hygiena, svačina

9:00 – 9:40 Hry zaměřené na rozvoj myšlení, vyrábění z různých materiálů, malování, hudební a pohybové chvílky na uvolňování, seznamování se světem, jazyková podpora řeči

9:40 – 11:30 Pobyt venku na zahradě nebo ve volné přírodě, poznáváme okolí města, využívání ročních období k sezónním činnostem: saunování, turistika, bruslení, sáňkování, lyžování, plavání, hry na pískovišti, pohybové hry, koloběžky, průlezky, houpačky, návštěvy kulturních zařízení, výstavy, exkurze

11:30 – 12:00 Oběd a hygiena

12:00 – 14:00 Relaxace na matracích v tělocvičně nebo v ložnici, poslech pohádek, vyprávění, výtvarné a tělovýchovné chvílky, jóga, volné hry

14:00 – 14:15 Odpolední svačina

14:15 – 16:00 Hry a činnosti dle zájmu dětí ve skupinkách nebo individuálně zaměřené k rozvíjení dítěte, postupné rozcházení

- 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 přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízní 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.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek. Polední klid – odpočinek je součástí režimu dne v MŠ. Pedagog vždy respektuje individuální potřeby dětí a dětem s nižší potřebou spánku jsou během odpočinku nabízeny klidové aktivity, či mohou pouze odpočívat. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy, webová aplikace naše MŠ a ústní sdělení učitelem).
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

4.2 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny v provozním a stravovacím řádu školní jídelna (výdejny), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, vitamínové nápoje, voda). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole.

Přihlašování a odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte den předem nebo v daný den do 8.00 hodin. Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin a obědů dle Vnitřního řádu školní jídelny.

4.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od dvou let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 15. března do 15. dubna) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy, městský rozhlas, Lomnické noviny)

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu. O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře a na základě stávajících místních podmínek.

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

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy na základě písemné žádosti, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

4.4 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 (§ 34 a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona (§ 182 a). 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 (§ 34 a 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.

Povinné vzdělávání stanovila ředitelka od 8.00 – do 12.00 hodin na všech pracovištích mateřské školy (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). 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 (§ 34 a odst. 3).

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 § 182 a školského zákona. (§ 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Předškolní vzdělávání není podmíněno očkováním dítěte.

Omlouvání dětí probíhá písemnou formou v aplikaci naše MŠ, písemnou formou v sešitě.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

V případě uzavření mateřské školy z důvodu karantény či jiných hygienických opatření, bude povinné předškolní vzdělávání probíhat formou distančního vzdělávání.

Ředitelka školy může požadovat po zákonném zástupci doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce musí doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí z ŠVP PV, v nichž má být dítě vzděláváno. Úroveň osvojování očekávaných výstupů vzdělávání v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin.

Náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci do 8:00 do 12:00 hodin v mateřské škole.

Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

Pokud se rodič nedostaví k ověření úrovně osvojování výstupů vzdělávání ani v náhradním termínu, rozhodne ředitel školy o ukončení individuálního vzdělávání (správní řízení ve smyslu §165 odst. 2 písm. k).

Pokud se při ověření zjistí, že se dítě neposouvá, obdrží rodič doporučení dalšího vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

4.5 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 (§ 35 odst. 1 písm. d) Školského zákona)
- 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).
- 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.

- Ukončení předškolního vzdělávání lze také dohodou ze strany zákonných zástupců, a to z několika možných důvodů, jako jsou například stěhování, přechod na jinou školu, z rodinných důvodů aj.
- Ze zákona končí předškolní vzdělávání počátkem povinného základního školního vzdělávání. Pokud bude udělen dítěti odklad školní docházky a zákonní zástupci chtějí, aby dítě pokračovalo v docházce do stejné mateřské školy i následující školní rok, musí předložit ředitelce mateřské školy rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky, které vystavil ředitel/ka základní školy do 30. května příslušného školního roku.

4.6 Evidence dítěte

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy. Zákonný zástupce dítěte uděluje škole písemný souhlas se zpracováním osobních údajů, který platí po celou dobu docházky dítěte do MŠ.

4.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících (zpravidla 4 týdny). Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu. 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.

V případě konkrétních mimořádných situací postupuje škola podle pokynů KHS a dbá na dodržování všech aktuálně platných mimořádných opatření vyhlášených pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZD, eventuálně Vládou České republiky.

4.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena směrnici „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ.

Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena v provozním a stravovacím řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v 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.

Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu: 126 37 22 309/0800, nebo v hotovosti 15. den v měsíci u vedoucí školní jídelny na předem domluveném místě – Kancelář VŠJ pro odloučené pracoviště Dášenska, Jídelna pro odloučené pracoviště Lvíček. Zákonný zástupce je vždy prokazatelně předem informován o čase, v kterém je možné platbu uhradit.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

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.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově, vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí (vycházky, výlety).

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.

V případě výskytu pedikulózy (veš dětská) je ve škole nezbytná spolupráce s rodiči všech dětí. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoliv školy a jejich pracovníků. Při výskytu vši v mateřské škole podá škola neprodleně informaci všem rodičům na nástěnce, při zjištění vši u dítěte v domácím prostředí podají zákonní zástupci dítěte informaci ředitelce školy.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.

Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí (vycházky, výlety).

V případě dietních omezení potvrzených lékařem dohodne ředitelka školy se zákonným zástupcem náhradní způsob stravování dítěte.

Podávání léků v mateřské škole

Pedagogickým pracovníkům v MŠ není zakázáno, ale ani není jejich povinností podávat léky dětem v MŠ. Toto stanovisko vyplývá z legislativního a právního MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků. Výjimka je pouze v situaci, kdy dítěti hrozí vážná újma na zdraví. Povinností škol a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona 561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

Podávání léků lze být provozováno pouze po schválení ředitelkou MŠ a to pouze podávání léků v situacích, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví - viz § 9 odst. 4 písm. b) Zákona č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákonný zástupce dítěte musí o podávání léků dítěti školu písemně požádat a k žádosti přiložit i vyjádření lékaře, který lék předepsal. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků dítěti při pobytu v MŠ a také přesné dávkování. Zákonný zástupce je povinen doručit léky do MŠ osobně. Léky musí být označeny jménem dítěte, správně skladovány a připraveny k použití. Mateřská škola umožní zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě podání léků v prostorách MŠ dle svých možností a provozních podmínek.

5.2 První pomoc a ošetření

Ředitel 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

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

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.) a nebezpečné

předměty ve vlasech, na rukou a oděvech. Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Zvýšenou opatrnost vykonává učitel při práci dětí s ostrými předměty (nůžkami apod.).

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

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník, chodí se po levé krajnici. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe.

Učitelky využívají dopravní terčík a první a poslední dvojice dětí je označena reflexní vestou.

Při specifických činnostech (výlet, bruslení) určí ředitelka další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji uklízečka nebo asistent pedagoga).

Pro poskytnutí 1. pomoci je nutné brát s sebou lékárníčku.

5.3 Pobyť 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.), zkontrolují funkčnost a bezpečnost vybavení školní zahrady. Při pobytu na školní zahradě mají přehled o všech dětech.

Učitelé dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a jejich individuálním schopnostem.

5.4. Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání alkoholu, kouření a používání elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

Zabezpečení budovy proti vniknutí cizí osoby zajišťuje elektronický zámek dveří. Čipy na odemykání obdrží zákonní zástupci dítěte k pronájmu na dobu, po kterou je jeho dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Kamerový systém umístěný na vnějších stěnách budovy monitoruje objekt školy a školní pozemek.

6. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. 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.

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.

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.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození majetku školy bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. 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. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy, 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.

V Lomnici nad Popelkou
Dne 20. 8. 2026

Mgr. Nicola Stránská, DiS.
ředitelka školy