

Základní škola a Mateřská škola Hodice, příspěvková organizace, Hodice 86, 589 01 Třešť
 • IČO 71010521 • +420 776 889 507 • skola@hodice.cz • ID datové schránky: xyvmdgg •

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Součást	Základní škola a Mateřská škola, příspěvková organizace	Zrušen pokyn	ZŠHod/280/2021-Mar.
Číslo směrnice	2. Dokumentace školy 2.4 Řád mateřské školy	Počet stran	11
Číslo jednací	ZŠHod/240/2026-Ham.	Spisový znak	2.2.3
Vypracoval:	Bc. Iveta Všohájková, zástupkyně ředitelky školy pro PV	Skartační znak	A 10
Vydal:	Mgr. Monika Hamerníková, ředitelka školy	Účinnost	1. 9. 2026

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedla	Poznámky

OBSAH

1. LEGISLATIVNÍ RÁMEC A CÍLE ŠKOLY	2
2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, RODIČŮ A PEDAGOGŮ	2
3. SPECIFIKA VZDĚLÁVÁNÍ NEJMLADŠÍCH A PŘEDŠKOLNÍCH DĚTÍ	4
4. PROVOZ, VNITŘNÍ REŽIM A ORGANIZACE DNE	5
5. OMLOUVÁNÍ ABSENCÍ A DIGITÁLNÍ KOMUNIKACE	6
6. PLATBY, ŠKOLKOVNÉ A ELEKTRONICKÁ PENĚŽENKA.....	8
7. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A HYGIENA	9
8. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A OCHRANA OSOBNOSTI.....	10
9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11

PREAMBULE – Víťáme Vás v naší mateřské škole

Milí rodiče, tento školní řád je naším společným průvodcem pro školní rok. Jeho cílem je vytvořit bezpečné, srozumitelné a vstřícné prostředí pro Vaše děti, pro Vás i pro náš pedagogický tým. Věříme, že otevřená komunikace, partnerský dialog a vzájemný respekt jsou základem spokojeného dětství a úspěšného vzdělávání dětí v naší mateřské škole.

1. LEGISLATIVNÍ RÁMEC A CÍLE ŠKOLY

Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy. Vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a dalších souvisejících právních předpisů.

Školní řád je závazný pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy. Platí rovněž pro akce organizované školou mimo budovu mateřské školy.

Hlavní cíle našeho vzdělávání:

1. Podporovat zdravý tělesný, rozumový a citový rozvoj každého dítěte s ohledem na jeho individuální potřeby a rozvojový potenciál.
2. Vytvářet emočně bezpečné prostředí plné důvěry, kde se dítě učí základním hodnotám a ohleduplnosti k druhým.
3. Rozvíjet schopnosti, dovednosti a kompetence důležité pro další vzdělávání a život dítěte.
4. Zajistit dětem v posledním ročníku předškolního věku systematickou a individualizovanou přípravu na vstup do základní školy.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGŮ

Vzájemné vztahy ve škole vycházejí z Listiny základních práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.

2.1 Každé dítě má právo na:

1. Kvalitní předškolní vzdělávání, které respektuje jeho individualitu, věkové zvláštnosti a specifické potřeby.
2. Fyzicky i psychicky bezpečné prostředí, vlídné zacházení a ochranu před jakoukoli formou diskriminace či nátlaku.
3. Vlastní názor, soukromí, projevování citů, hru a odpočinek v průběhu celého dne.
4. Dítě má právo na poskytování podpůrných opatření v souladu s doporučením školského poradenského zařízení a platnými právními předpisy. Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami i dětem nadaným jsou vytvářeny podmínky pro jejich rozvoj s ohledem na jejich individuální vzdělávací potřeby a možnosti školy.

2.2 Děti vedeme k těmto povinnostem:

1. Dodržovat společně domluvená pravidla soužití ve třídě.
2. Chovat se k ostatním dětem ohleduplně, neubližovat si a neničit práci druhých.
3. Šetrně zacházet s hračkami i majetkem školy a po dokončení činnosti uklidit své místo.
4. Nenosit do mateřské školy vlastní hračky, hry ani jiné předměty z domova, pokud není učitelkou výslovně stanoveno jinak (např. tematický den). Výjimku tvoří oblíbený plyšový kamarád určený k usnadnění adaptace nebo odpočinku dítěte.

2.3 Zákonní zástupci mají právo na:

1. Pravidelné a diskrétní informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
2. Konzultovat vzdělávací a výchovné otázky se zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu nebo učitelkami po předchozí domluvě.
3. Vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání jejich dítěte.
4. Přispívat svými náměty a podněty k obohacení programu školy a účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou.
5. Na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

2.4 Zákonní zástupci jsou povinni:

1. Zajistit, aby děti do mateřské školy nenosily nebezpečné, cenné ani jiné nevhodné předměty. Výjimku tvoří plyšová hračka určená k usnadnění adaptace nebo odpočinku dítěte. Za ztrátu či poškození těchto předmětů mateřská škola neodpovídá.
2. Přivádět dítě do mateřské školy nejpozději **do 8.00 hodin**, čisté, vhodně oblečené a obuté do pevné domácí obuvi.
3. Předat dítě osobně učitelce ve třídě. Za bezpečnost dítěte odpovídá škola od okamžiku jeho převzetí učitelkou do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
4. Vodit do mateřské školy pouze **děti bez známek akutního onemocnění**. Mateřská škola může odmítnout převzít dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění.
5. Neprodleně oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice (např. bydliště, telefonní kontakt, zdravotní pojišťovna) a další skutečnosti důležité pro vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.
6. Informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění dítěte nebo osob žijících s dítětem ve společné domácnosti.

2.5 Práva pedagogických pracovníků:

1. Na zdvořilé jednání a respekt ze strany dětí, zákonných zástupců i ostatních osob.
2. Na bezpečné pracovní prostředí a ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem.
3. Na volbu metod, forem a prostředků vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem a platnými právními předpisy.
4. Na objektivní hodnocení své pedagogické práce.

2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků:

1. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy a školním vzdělávacím programem.
2. Chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet rizikovému chování.
3. Respektovat práva a individuální potřeby dětí.
4. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich zákonných zástupců a chránit osobní údaje.
5. Vytvářet bezpečné, respektující a podnětné prostředí pro vzdělávání dětí.
6. Poskytovat zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte

3. SPECIFIKA PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 Vzdělávání dětí mladších 3 let (dvouleté děti):

1. **Specifické podmínky:**
Podmínky vzdělávání dětí mladších tří let jsou plně přizpůsobeny jejich specifickým vývojovým, biologickým a hygienickým potřebám.
2. **Adaptační program:**
Před nástupem dítěte do mateřské školy se rodiče domluví s učitelkami na individuální délce a formě adaptačního programu (postupné zvykání na nové prostředí).
3. **Základní sebeobsluha a hygiena:**
Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj samostatnosti dítěte. Přijímané děti by měly podle svých individuálních možností zvládat základní hygienické návyky a sebeobslužné činnosti odpovídající jejich věku.
4. **Zajištění oděvu:**
Zákonní zástupci zajistí pro tyto děti dostatek označeného náhradního oblečení v šatních skříňkách.
5. **Snížený počet dětí venku:**
Při pobytu mimo areál mateřské školy se počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka stanovuje v souladu s platnými právními předpisy.

3.2 Povinné předškolní vzdělávání:

1. **Zákonná povinnost:**
Předškolní vzdělávání je povinné pro děti od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhnou pátého roku věku.
2. **Časový rozsah:**
Probíhá denně v pracovních dnech v čase **8:00 – 12:00** hodin (mimo školní prázdniny). Děti jsou v této době systematicky připravovány na vstup do základního vzdělávání.

3.3 Individuální (domácí) vzdělávání předškoláků:

1. **Oznámení škole:**
Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost oznámí ředitelce školy písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, popřípadě kdykoliv v průběhu školního roku.
2. **Doporučené oblasti:**
Škola doporučí rodičům oblasti (podle ŠVP PV a Desatera pro rodiče dětí předškolního věku MŠMT), ve kterých má být dítě doma rozvíjeno. Rodičům se doporučuje vést portfolio činností a výkresů dítěte.

3. Ověření dosahování očekávaných výstupů:

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření dosahování očekávaných výstupů v doporučených oblastech vzdělávání. Řádný termín ověření proběhne každoročně do 30. listopadu, náhradní termín bude určen v průběhu prosince.

4. Ukončení ze zákona:

Pokud se rodiče s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí a dítě musí okamžitě začít řádně navštěvovat mateřskou školu. Opětovné individuální vzdělávání již není možné.

3.4 Povinné distanční vzdělávání:**1. Spuštění výuky:**

V mimořádných situacích (uzavření školy z důvodu krizových opatření, epidemie či nařízené karantény pro více než 50 % dětí z dané třídy) má škola povinnost zajistit a předškolní děti povinnost absolvovat distanční vzdělávání podle § 184a školského zákona.

2. Způsob komunikace:

Hlavním komunikačním nástrojem pro distanční vzdělávání je Program Správa MŠ a aplikace Naše MŠ, prostřednictvím kterých učitelky zadávají vzdělávací a rozvojové aktivity. Účast dětí se eviduje v příslušné školní dokumentaci a absence se omlouvají prostřednictvím aplikace Naše MŠ nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti.

3.5 Přijetí a ukončení předškolního vzdělávání:**1. Rozhodnutí o přijetí:**

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení na základě žádosti a v souladu s kritérii pro přijímání dětí stanovenými pro daný školní rok.

2. Důvody pro ukončení docházky:

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 školského zákona, jestliže:

- Dítě se bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplata za předškolní vzdělávání (školkovné) nebo stravné ve stanoveném termínu a nedohodne si jiný postup.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (např. opakované pozdní vyzvedávání dětí po skončení provozní doby).

3. Ochrana předškoláků:

Předškolní vzdělávání nelze z výše uvedených provozních a finančních důvodů ukončit u dítěte, pro které je toto vzdělávání povinné.

4. PROVOZ, VNITŘNÍ REŽIM A ORGANIZACE DNE**4.1 Provozní informace****1. Provozní doba MŠ:**

06:00 – 16:00 hodin.

2. Zamykání budovy:

Z bezpečnostních důvodů je budova trvale uzamčena. Pro vstup využijte **zvonek s kamerou (videovrátný)** a do kamery se vždy jasně identifikujte. Budova se odemyká

pro scházení dětí od 6:00 do 8:00, pro vyzvedávání po obědě od 12:00 do 12:30 a odpoledne od 14:00 do 16:00 hodin.

3. Spojování tříd:

V ranních hodinách (do 6:45) a odpoledních hodinách (od 15:15) se děti z provozních důvodů spojují do jedné třídy.

4. Prázdninový provoz:

V době hlavních prázdnin může být provoz mateřské školy po projednání se zřizovatelem přerušen. Termín přerušení provozu zveřejní ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem. Rodiče se k letnímu provozu přihlašují závazně.

5. Vyzvedávání jinou osobou:

Učitelka vydá dítě jiné osobě (včetně nezletilých sourozenců) pouze na základě písemného zmocnění na předepsaném formuláři.

6. Pozdní vyzvednutí:

Pokud si zákonný zástupce dítě nevyzvedne do ukončení provozu a není dostupný, postupuje mateřská škola podle aktuálních doporučení MŠMT a platných právních předpisů.

4.2 Orientační režim dne:

06:00 – 06:45 Otevření MŠ, scházení dětí ve společné třídě, spontánní hry.

06:45 – 08:00 Rozdělení do tříd, individuální rozvoj dětí, logopedické chvilky.

08:00 – 08:30 Komunitní kruh, přivítání dne, ranní cvičení a pohybové aktivity.

08:30 – 09:00 Hygiena a společná dopolední přesnídávka.

09:00 – 09:30 Vzdělávací činnosti nabízené učitelkou v souladu se ŠVP, hodnocení a reflexe činností společně s dětmi.

09:30 – 11:15 Příprava na pobyt venku, pravidelný pobyt venku (zahradu, příroda). Pobyt venku se uskutečňuje s ohledem na aktuální počasí, zdravotní stav dětí a provozní podmínky mateřské školy.

11:15 – 11:45 Oběd třídy Pejsci.

11:45 – 12:15 Oběd třídy Kočičky.

12:00 – 12:30 Hygiena, příprava na odpočinek, **odchod dětí domů po obědě.**

12:30 – 13:45 Čas relaxace, klidu a poslechu pohádky na lehátku. **Dětem s nižší potřebou spánku je po krátké relaxaci (cca 15–20 minut) věnována individuální péče a jsou jim nabízeny klidové činnosti u stolečku tak, aby nebyly nuceny k dlouhému ležení.**

13:45 – 14:00 Hygiena, odpolední společná svačina.

14:00 – 15:15 Spontánní hry v herních centrech, odpolední činnosti ve své třídě nebo na zahradě, individuální práce, postupný rozchod dětí domů.

15:15–16:00 Spontánní hry v herních centrech, odpolední činnosti v „rozcházeč“ třídě (Kočičky), postupný rozchod dětí domů. Uzavření areálu v 16:00.

5. OMLouvÁNÍ ABSENCÍ A DIGITÁLNÍ KOMUNIKACE

Pro zajištění rychlé, přehledné a moderní komunikace využívá naše škola informační systém **Program Správa MŠ a rodičovský komunikační portál Naše MŠ (dále jen „Naše MŠ“)**. Prostřednictvím aplikace Naše MŠ mají zákonní zástupci přístup k omluvenkám, nástěnce školy, informacím o akcích, fotogalerii a dalším důležitým sdělením.

5.1 Pravidla omlouvání absencí:

1. Způsob omlouvání:

Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dítěte (včetně dětí plnících povinné předškolní vzdělávání) prostřednictvím aplikace Naše MŠ. Pokud rodiče nemají možnost využít elektronickou cestu, škola akceptuje také písemnou omluvenku předanou třídní učitelce bezprostředně po návratu dítěte do mateřské školy.

2. Mimořádné situace:

Pouze v technicky prokazatelných a mimořádných případech (např. dlouhodobý výpadek systému, ztráta přístupových údajů) lze absenci po předchozí domluvě s třídní učitelkou omluvit náhradním způsobem (e-mail, SMS na telefonní číslo třídy).

3. Zákonná lhůta pro omluvu:

Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být omluvena **nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.**

4. Dokládání důvodů:

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

5. Pravidla pro uvolňování (plánovaná absence): Pokud je předem známa absence dítěte plnění povinnou docházku, požádá rodič o uvolnění s předstihem:

- Absenci v rozsahu do 5 pracovních dnů povoluje třídní učitelka prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo písemně.
- Absenci delší než 5 pracovních dnů povoluje ředitelka školy na základě předem podané žádosti zákonného zástupce prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo písemně.

5.2 Stravování a odhlašování stravy:**1. Zajištění stravování:**

Stravování dětí v mateřské škole zajišťuje Školní jídelna Hodice v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Dítě má právo odebrat stravu vždy, je-li přítomno v mateřské škole.

2. Úhrada stravného:

Úhrada stravného probíhá bezhotovostně formou inkasa podle podmínek stanovených školní jídelnou a školou.

3. Odhlašování stravy:

Omluvení nepřítomnosti dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ nenahrazuje povinnost odhlásit stravu. Stravu je nutné odhlásit telefonicky nebo prostřednictvím jiného způsobu stanoveného školní jídelnou.

4. Termíny pro odhlášení stravy.

Stravu lze odhlásit:

- v pondělí do 7.00 hodin,
- v ostatní pracovní dny nejpozději předchozí den do 13.30 hodin.

Pokud není strava ve stanoveném termínu odhlášena, má zákonný zástupce nárok na její odběr pouze první den nepřítomnosti dítěte.

5. Výdej stravy první den nepřítomnosti:

První den nepřítomnosti dítěte lze stravu vyzvednout do vlastních jídlonosičů v době od 11.00 do 11.15 hodin. Škola odpovídá za kvalitu a teplotu stravy pouze do okamžiku jejího vydání.

6. Náhlé onemocnění dítěte během dne:

V případě náhlého onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole jsou zákonní zástupci povinni po vyzvání pedagogickým pracovníkem zajistit jeho vyzvednutí v co nejkratší době.

5.3 Mimořádné akce:**1. Informování zákonných zástupců:**

O pořádání výletů, divadelních představení, vzdělávacích programů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce s dostatečným předstihem prostřednictvím systému Naše MŠ nebo jiným obvyklým způsobem.

2. Neúčast dítěte na akci:

Pokud zákonný zástupce nesouhlasí s účastí dítěte na akci pořádané mateřskou školou, zajistí škola dítěti po dobu konání akce náhradní vzdělávací program.

5.4 Konzumace vlastní stravy (podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování):

1. V souladu s právními předpisy umožňuje mateřská škola dětem konzumaci vlastního jídla v krabičkách časově a prostorově společně s dětmi, které odebírají stravu ze školní jídelny. Možnost donášení vlastní stravy není vázána na lékařské potvrzení a je umožněna ze zdravotních, osobních, náboženských i jiných důvodů.
2. Zákonní zástupci, kteří se rozhodnou pro donášení vlastní stravy, jsou povinni před jejím zahájením uzavřít s mateřskou školou písemné prohlášení/dohodu o podmínkách donášení jídla a tuto skutečnost předem písemně oznámit ředitelce školy.
3. Vzhledem k provozním a technickým podmínkám Školní jídelny Hodice **lze stravu přihlašovat a odhlašovat pouze jako celodenní komplex** (dopolední přesnídávka, oběd, odpolední svačina). Není technicky možné odhlásit pouze jednotlivá jídla dne. Zákonný zástupce je povinen na dané dny dítěti školní stravu řádně odhlásit v souladu se stanovenými limity (viz kap. 5.1), jinak mu bude standardně naúčtována. Donášení vlastní stravy (např. pouze jedné svačiny) bez řádného odhlášení celého dne neopravňuje zákonné zástupce k finanční kompenzaci nebo finančnímu krácení stravného.
4. Konzumace vlastního doneseného jídla je možná **výhradně v časech určených pro podávání školní stravy** podle orientačního režimu dne (viz kap. 4.2). Přinášení a konzumace vlastních snídaní či jiného jídla mimo tyto stanovené časy (např. během ranního scházení dětí v herně či šatně od 6:00 do 8:00 hodin) není z hygienických, bezpečnostních a provozních důvodů dovoleno.
5. Každá přinesená krabička a lahev s pitím musí být vyrobena ze zdravotně nezávadného materiálu a musí být viditelně a nerasmazatelně označena celým jménem dítěte.
6. Zařízení školního stravování ani mateřská škola **nezajišťují skladování (chlazení) ani ohřev** donesené stravy z domova a škola nenese odpovědnost za její zdravotní nezávadnost. Za kvalitu, čerstvost a správnou teplotu přineseného jídla odpovídá výhradně zákonný zástupce.
7. Pedagogičtí pracovníci zajistí dítěti bezpečné a důstojné místo u stolu s ostatními dětmi a poskytnou mu nezbytnou pomoc při samotné konzumaci jídla (např. pomoc s otevřením krabičky), pokud tuto pomoc vzhledem ke svému věku a individuálním schopnostem potřebuje.

6. PLATBY, ŠKOLKOVNÉ A ELEKTRONICKÁ PENĚŽENKA

Škola využívá bezhotovostní systém plateb, který umožňuje přehlednou správu finančních prostředků a efektivní evidenci plateb zákonných zástupců.

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školkovné):

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu s § 123 školského zákona a je každoročně zveřejněna samostatným rozhodnutím ředitelky školy nebo jiným způsobem

umožňujícím dálkový přístup. Aktuální výše úplaty je zveřejněna na webových stránkách školy a v aplikaci Naše MŠ.

6.2 Úhrada školného a stravného:

Úplata za předškolní vzdělávání a stravné se hradí bezhotovostně formou inkasa na účet školy. Podrobné platební údaje, variabilní symboly a pokyny k nastavení inkasa obdrží zákonní zástupci při nástupu dítěte do mateřské školy nebo prostřednictvím aplikace Naše MŠ.

6.3 Finanční záloha na školní akce:

Za účelem zjednodušení organizace plateb za kulturní akce, výlety, vzdělávací programy, fotografování a další mimořádné aktivity zasílají zákonní zástupci zálohu ve výši stanovené školou pro příslušný školní rok na samostatný účet školy určený pro správu finančních prostředků dětí.

Z této zálohy jsou průběžně hrazeny náklady na akce, kterých se dítě účastní. Zákonní zástupci mají průběžný přehled o čerpání finančních prostředků prostřednictvím Programu Správa MŠ. V případě poklesu finanční zálohy pod stanovenou hranici může škola zákonné zástupce vyzvat k jejímu doplnění.

6.4 Vyúčtování zálohy:

Nevyčerpané finanční prostředky budou zákonným zástupcům vyúčtovány a vráceny při ukončení docházky dítěte do mateřské školy nebo na konci školního roku, pokud ředitelka školy nestanoví jiný postup.

6.5 Osvobození od úplaty:

Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání se řídí platnými právními předpisy a vnitřní směrnicí školy. Žádost se podává písemně ředitelce školy.

7. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A HYGIENA

7.1 Bezpečné prostředí a podávání léků:

1. Dohled nad dětmi:

Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi dohled po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a při všech činnostech organizovaných školou v rozsahu stanoveném právními předpisy.

2. Podávání léků:

Zaměstnanci MŠ dětem běžné léky nepodávají (včetně kapek proti rýmě či kašli). U dětí s chronickým onemocněním (např. alergie, astma, diabetes) je podávání léků možné výhradně na základě písemné dohody se školou doložené přesným vyjádřením pediatra (dávkování, čas, rizika). Akutní záchranná medikace (např. EpiPen) se podává pouze v situaci přímého ohrožení života po předchozím písemném souhlasu a zaškolení personálu.

3. Snížená zdravotní způsobilost (stavy po úrazech, sádry, ortézy):

V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost (stavy po úrazech, sádra, ortéza, omezené vidění apod.), vyhrazuje si mateřská škola právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání **nepřijmout**, pokud by to ohrozilo bezpečnost jeho samotného nebo ostatních dětí ve třídě. Pokud zákonný zástupce přesto trvá na přijetí dítěte, musí celou záležitost předem projednat s ředitelkou školy a zástupkyní pro MŠ. Dítě může být

přijato do kolektivu pouze na základě písemného doporučení ošetřujícího lékaře/pediatra a na základě písemného prohlášení zákonných zástupců, že si jsou vědomi případných rizik a následků.

4. Postup při úrazu v MŠ:

Při úrazech dětí je poskytnuta okamžitá první pomoc. V případě potřeby pedagogové přivolají lékařskou pomoc a bezodkladně informují ředitelku školy a zákonné zástupce. Každý úraz, k němuž došlo v mateřské škole nebo na akci školy, se neprodleně zaeviduje do Knihy úrazů. Pokud je dítě ošetřeno lékařem, jde o úraz registrovaný a škola postupuje podle platných předpisů o evidenci úrazů.

5. Pojištění dětí:

Škola má pro případy úrazů a škod uzavřeno odpovídající pojištění. Podrobné informace poskytne vedení školy na vyžádání.

7.2 Pravidla pro školní zahradu a areál:

1. Školní zahrada je určena k pobytu a aktivitám dětí v rámci předškolního vzdělávání. Zákonní zástupci jsou při odchodu z areálu **povinni zavírat vchodové dveře, branku a vrata školní zahrady.**
2. Po převzetí dítěte od učitelky přebírá plnou odpovědnost za jeho bezpečnost v celém areálu zákonný zástupce. **Z bezpečnostních důvodů a kvůli odpovědnosti za úrazy není dovoleno se po vyzvednutí dítěte dále zdržovat na školní zahradě a využívat herní prvky.**
3. V celém areálu školy je zakázáno kouření, vodění psů a vjíždění motorových vozidel, s výjimkou zásobování a služebních vozidel.

7.3 Pitný režim v MŠ a na zahradě:

Samooobslužný pitný režim je zajištěn kontinuálně po celý den v prostorách tříd i na školní zahradě (mobilní várnice s nápoji). Pedagogové děti k pití opakovaně a pravidelně vybízejí.

7.4 Hygiena prostředí a prádlo:

1. Hygienické podmínky mateřské školy odpovídají platným právním předpisům.
2. Výměna lůžkovin, ručníků a dalšího prádla probíhá v souladu s hygienickými požadavky.
3. Zákonní zástupci zajišťují pravidelnou výměnu a praní pyžam dětí.

7.5 Krizové situace a mimořádné události:

Mateřská škola má zpracovány interní postupy pro řešení mimořádných událostí a krizových situací v souladu s platnými právními předpisy a metodickými doporučeními MŠMT.

Zaměstnanci školy jsou pravidelně seznamováni s postupy při mimořádných událostech a zajišťují ochranu života, zdraví a bezpečnosti dětí.

8. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A OCHRANA OSOBNOSTI (GDPR)

1. Prevence:

V rámci ŠVP a cílené práce v herních centrech vedeme děti k pozitivním vztahům, prožitkovému řešení konfliktů a zdravému životnímu stylu (včetně prevence závislosti na digitálních technologiích). Pedagogové provádějí screening vztahů a uplatňují motivační systémy oceňování dodržování pravidel.

2. Ochrana osobnosti (GDPR):

Zaměstnanci školy důsledně chrání osobní a zdravotní údaje dětí před zneužitím v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Zveřejňování fotografií či videí pro propagaci školy (webové stránky školy a aplikace Naše MŠ) je možné **výhradně na základě písemného informovaného souhlasu zákonných zástupců.**

3. Zacházení s majetkem:

Děti i rodiče jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. Úmyslné poškození majetku bude projednáno s rodiči za účelem nápravy nebo finanční kompenzace.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Školní řád mateřské školy je účinný od **1. 9. 2026** a platí do odvolání. Dnem jeho účinnosti se ruší předchozí znění řádu č. j. ZŠHod/280/2021-Mar.
2. Veškeré změny a dodatky školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou. Změny školního řádu projednává pedagogická rada a vydává je ředitelka školy.
3. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem seznámeni na pedagogické radě. Zákonní zástupci jsou o vydání školního řádu informováni prostřednictvím aplikace Naše MŠ, webových stránek školy a na třídní schůzce. Děti jsou s pravidly seznamovány přiměřenou formou během vzdělávacích činností.

V Hodicích dne 26. 8. 2026

.....
Mgr. Monika Hamerníková
ředitelka školy

Za pracoviště MŠ zodpovídá:

.....
Bc. Iveta Všohájková
zástupkyně ředitelky pro PV

Školní řád mateřské školy byl projednán a schválen pedagogickou radou dne 25. 8. 2026.