ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY MEČEŘÍŽ

Č. j.: 0337/26

Účinnost od: 1. 9. 2026

Ředitelka Mateřské školy Mečeříž vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (a příslušné prováděcí předpisy, zejména vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin); popř. další související předpisy.

Dnem účinnosti Školního řádu č.j. 0337/26 se ruší platnost předcházejícího školního řádu č. j. 0308/25 ze dne 1. 9. 2025.

Změny:

Obsah

1. ÚDAJE O ŠKOLE 4

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV, POVINNOSTÍ A PRAVIDEL 5

2.1 Obecné vymezení práv a povinností 5

2.2 Povinné předškolní vzdělávání 7

2.3 Individuální vzdělávání dítěte 8

2.4 Vzdělávání dětí 2 – 3 letých 9

2.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných 9

2.6 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy 10

2.7 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole 11

2.8 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání 11

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY 12

3.1 Provoz mateřské školy 12

3.2 Organizace dne v mateřské škole 13

3.3 Organizace stravování dětí 14

3.4 Organizace vzdělávání mimo budovu školy 15

3.5 Předávání dětí 15

3.6 Úplata za předškolní vzdělávání 16

3.7 Úplata za školní stravování 16

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ a MAJETKU 18

4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí 18

4.2 Předcházení úrazům, zajištění první pomoci 19

4.3 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím 19

4.4 Prevence šíření infekčních onemocnění 20

4.5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě) 21
4.6. Podmínky zacházení s majetkem školy 21
4.7 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zaměstnanci 21
5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 22

1. ÚDAJE O ŠKOLE

ŠKOLA

Název školy:	**Mateřská škola Mečeříž, příspěvková organizace**
Adresa školy:	Mečeříž 185, 294 77 Mečeříž
Statutární zástupce:	Bc. Lucie Pospíšilová, DiS.
IČO:	75056551
Telefon:	326 391 324
E-mail:	ms.meceriz@seznam.cz
Webové stránky:	www.msmeceriz.cz
Kapacita školy:	49 dětí
Počet tříd:	3
Provozní doba:	6:30 – 17:00 hodin

ZŘIZOVATEL

Zřizovatel školy:	Obec Mečeříž
Adresa zřizovatele:	Mečeříž 50, 294 77 Mečeříž
Telefon:	326 391 008
E-mail:	meceriz@volny.cz, starosta@meceriz.cz
Webové stránky:	www.meceriz.cz

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV, POVINNOSTÍ A PRAVIDEL

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

2.1 Obecné vymezení práv a povinností

Práva zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce má právo:

- Na informace o průběhu, pokrocích a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte.

-Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jeho vyjádření musí být věnována pozornost.

- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

- Na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy.

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.

- Podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Ty je možné doručit poštou, umístit do schránky nebo předat osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.

Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonný zástupce má povinnost:

- Předat dítě osobně učitelce, která následně poté přebírá za dítě zodpovědnost.

- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

- Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích – osobně, e-mailem, aplikace NAŠE MŠ.

- Oznamovat škole nepřítomnost dítěte – omlouvání dítěte se provádí přes aplikaci NAŠE MŠ.

- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve.

- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

- Řídit se Školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy. (řád školní jídelny, provozní řád zahrady MŠ, bezpečnostní předpisy, apod.).

- Sledovat zdraví dítěte a zajistit, aby dítě bylo předáno učitelce bez příznaků onemocnění (teplota, průjem, zvracení, kašel, rýma, vyrážka na kůži, zarudlé oči …)

- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích.

- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výsledků učení v termínech stanovených ředitelkou školy.

Práva dětí

Dítě má právo:

- Na práva daná Úmluvou o právech dítěte, na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání.

- Na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

- Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

- Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

- Zúčastnit se všech aktivit a akcí pořádaných mateřskou školou v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a s ohledem k věkové hranici dítěte pořádané akce nebo činnosti.

- Na akceptování jeho vývojových specifik.

- Na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb.

- Na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy. (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

Práva pedagogických pracovníků

Pracovník má právo:

- Na zajištění podmínek pro výkon 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 pracovníkem ve škole.

- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pracovník má povinnost:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.

- Chránit a respektovat práva dětí.

- Chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole.

- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců.

- Poskytovat dětem a zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- 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.

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech **4 hodiny denně v rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin**.

- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.

- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

- V případě, že se dítě nebude moci povinného vzdělávání zúčastnit, je nutné ho omlouvat:

- **pomocí mobilní aplikace NAŠE MŠ.**

- V případě předem známé absence delší než 5 dní – je potřeba dítě omluvit přes NAŠE MŠ a zároveň vyplnit „**žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání“.** (Formulář ke stažení na webových stránkách školy v sekci Dokumenty)

- 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 paragrafu 182a Školského zákona.

- Pokud bude provoz mateřské školy omezen v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (nařízení karantény), má mateřská škola povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. (viz. Pokyn ředitelky mateřské školy k distančnímu způsobu vyučování).

2.3 Individuální vzdělávání dítěte

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání dítěte. Vzor formuláře je k vyzvednutí u ředitelky školy.

- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu roku.

- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (Oblasti z ŠVP PV MŠ Mečeříž).

- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření.

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Termín ověřování probíhá od 27.11. do 5.12. O přesném konání budou zákonní zástupci včas informováni. O průběhu a výsledku ověření je vyhotoven písemný záznam, který je uložen v dokumentaci školy.

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

2.4 Vzdělávání dětí 2 – 3 letých

- Předškolní vzdělávání lze organizovat pro děti od dvou let věku. Rámcové cíle a záměry vzdělávání, obsažené v RVP PV, jsou vhodné i pro vzdělávání dětí od dvou do tří let.

- Péče o děti od dvou do tří let je organizačně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy. Jsou zajištěny podmínky pro vzdělávání dvouletých dětí, které vychází z RVP PV.

- O přijetí dítěte mladšího tří let rozhoduje ředitelka mateřské školy individuálně s přihlédnutím na fyzickou, psychickou a sociální zralost dvouletého dítěte.

2.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

- Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami potřebuje k naplnění svých vzdělávacích možností poskytnutí podpůrných opatření.

- Podpůrná opatření 1. stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení, podpůrná opatření 2. – 5. stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení.

- O poskytování podpůrných opatření 1. stupně rozhodne ředitelka školy i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- 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.

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí.

2.6 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

- Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže se:

- dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí ve zkušební době lékař nebo školské poradenské zařízení,
- na písemnou žádost zákonného zástupce.

- Správní řízení z moci úřední zahájí ředitelka MŠ v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu mateřské školy považuje ředitelka porušení školního řádu.

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

2.7 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- přes mobilní aplikaci NAŠE MŠ.

- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje jejich věrohodnost.

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

2.8 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy.

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky nebo učitelky MŠ.

- Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy.

- Informace jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím individuálních třídních schůzek, osobních konzultací, na webových stránkách školy (www.msmeceriz.cz), e-mailem, na nástěnkách školy, přes mobilní aplikaci NAŠE MŠ.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

3.1 Provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy je celodenní od **6:30 hodin do 17:00 hodin**.

- Děti se v ranních rodinách scházejí ve třídě v 2. patře. Poté přecházejí se svými učitelkami do svých tříd. Budova MŠ se v 8:00 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací aktivity třídy.

- Zákonní zástupci předávají své děti **vždy** učitelkám.

- Není povoleno zdržovat se v areálu školy bez dohledu zaměstnanců školy.

- Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče mohou vyzvednout v době od 12:00 do 12:30 hodin.

- V odpoledních hodinách si lze děti vyzvednout od 14:45 do 17:00 hodin.

- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován. Pokud se nepodaří navázat kontakt, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušení provozu mateřské školy.

- O hlavních prázdninách (červenec, srpen) bude MŠ Mečeříž otevřena ve spolupráci s mateřskými školami v okolí obce. Zpravidla bývá MŠ Mečeříž v provozu první tři týdny v červenci. Dotazník na požadavky docházky o prázdninách bude vyvěšen na nástěnce v budově školy 2 měsíce předem.

- Provoz školy lze ze závažných důvodů a pro projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než o letních prázdninách. 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.

3.2 Organizace dne v mateřské škole

6:30 - 8:00	• příchod dětí do MŠ - předání dětí, informací • spontánní zájmové činnosti • rozdělení dětí do tříd
7:30 - 9:00	• individuální činnosti dle výběru dětí • řízené aktivity dětí dle TVP • pohybové aktivity
9:00 - 9:30	• hygiena • přesnídávka
9:30 - 11:30	• pobyt venku
11:30 - 12:15	• hygiena • oběd
12:00 - 12:30	• odchod dětí • příprava lůžkovin na odpočinek • hygiena
12:30 - 14:30	• odpočinek • četba pohádky, poslech relaxační hudby • postupné vstávání - klidové hry a činnosti • tělovýchovná chvilka • úklid lůžkovin
14:30 - 15:00	• hygiena • odpolední svačina
15:00 - 17:00	• odpolední zájmové činnosti dle vzdělávací nabídky • individuální práce s dětmi • volná hra dětí ve třídě nebo venku • odchod dětí

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

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

- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti podle zájmu dětí. Přitom je dbáno na jejich soukromí. Pokud dítě projeví potřebu samostatné práce, nebo zvolí klidové prostředí mimo společné akce, je mu to umožněno. Dětem v adaptačním období je poskytnut individuální režim.

- Didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu, potřeb a diagnostiky dětí, s vyváženým poměrem individuálních potřeb.

- Děti tráví co nejvíce času venku, a to v dopoledních i odpoledních hodinách. Pobyt venku probíhá na školní zahradě nebo při vycházkách do okolí mateřské školy. Aktivity ve venkovním prostředí se vynechávají pouze vy výjimečných případech např. při nepříznivých podmínkách (silný déšť, mráz, smogová situace, vichřice aj.).

- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou ke spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

3.3 Organizace stravování dětí

- Stravování dětí je zajištěno ze školní jídelny Chotětov. Jedná se o svačiny, obědy, nápoje. Mateřská škola a školní jídelna Chotětov dodává do Mateřské školy Mečeříž suroviny pro přípravu svačin, obědy v nabídce jednoho druhu hlavního jídla, jednoho druhu polévky a pitný režim.

- Dodavatel jídla používá receptury pro školní stravování (vyhláška č.107/2005 Sb.).

- Přípravu svačin a výdej jídla obstarávají provozní pracovnice MŠ Mečeříž.

- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.

- Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

- Odhlašování stravování se provádí den předem nejdéle do 9:30 hodin formou aplikace NAŠE MŠ.

- Řádně odhlášené obědy se odečítají z platby na další měsíc.

- První den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole se pro účely školního stravování považuje za pobyt dítěte v mateřské škole podle § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Za tento den lze dítěti odebrat stravu za podmínek školního stravování.

- Stravu za první den nepřítomnosti lze odebrat do vlastního čistého jídlonosiče v době od **12:00 do 12:30 hodin**.

- Od druhého dne nepřítomnosti dítěte již § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb. nelze použít. Stravu na další dny nepřítomnosti dítěte je proto třeba včas odhlásit.

3.4 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

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

- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení e-mailem, NAŠE MŠ, na nástěnkách školy, prostřednictvím webových stránek školy nebo ústním sdělením).

- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci, v některých případech škola (dotační programy). O poplatcích se rodiče informují předem (prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ).

3.5 Předávání dětí

- Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:00 hodin. Po předchozí dohodě s učitelkou se lze výjimečně dostavit s dítětem i v jinou dobu. (návštěva lékaře atd.)

- Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy je budova MŠ uzamčena. Ke vstupu do budovy používají zákonní zástupci či pověřené osoby (nikoliv děti) zvonek s kamerou.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou (převlečení dítěte, předání dítěte učitelce, jednání se zaměstnanci školy).

- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte.

- Odchody dětí ze školy jsou organizovány po obědě od 12:00 do 12:30 hodin, odpoledne od 14:45 do 17:00 hodin.

- Učitelky předávají děti zákonným zástupcům, nebo osobám, jimi písemně pověřeným.

- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby školy, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat ředitelku školy, která se pak obrátí na Policii ČR.

- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

3.6 Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na období školního roku 2026/2027 činí **800,-Kč** měsíčně.

- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče.

- Rodiče, kterých se týká osvobození, podají v mateřské škole žádost o osvobození na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.

- O osvobození nebo o snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy.

- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

- 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 provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

- Úplata za předškolní vzdělávání probíhá formou:

- bankovního převodu na účet: **241516884/0300** (do poznámky prosím uveďte jméno dítěte)
- hotově u ředitelky školy do 15. dne daného měsíce.

3.7 Úplata za školní stravování

- Dítě, které je přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy.

- Stravné je hrazeno prostřednictvím plateb rodičů dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání formou inkasa z bankovního účtu do 20. dne v předcházejícím měsíci na účet příjemce: **43-5736150207/0100.**

- Zákonní zástupci vyplní přihlášku ke stravování za každé dítě přihlášené v Mateřské škole Mečeříž. Na přihlášce uvedou číslo svého bankovního účtu a zřídí si u své banky INKASO. Přihláška ke stravování platí po celou dobu docházky do MŠ. Vyplněná přihláška ke stravování se odevzdává do MŠ Mečeříž nejpozději do 30. června (platí pouze pro nově příchozí děti).

- Zákonní zástupci dětí hradí příspěvek za školní stravování ve výši finančního normativu na potraviny ve znění vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

	dítě 2-6 let	**dítě 7 let**
• dopolední svačina • oběd • odpolední svačina • pitný režim	**59,- Kč**	**61,- Kč**

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ a MAJETKU

4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolováni v otázkách bezpečnosti.

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

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

- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek, klid a nenechávají své děti volně pobíhat po prostorách školy.

- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

- Při specifických činnostech, například při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

- Z bezpečnostních důvodů doporučujeme dávat dětem obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i na pobyt venku.

- Z hygienických důvodů mají děti mít jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby **se nesmí** bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

- Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení, apod.).

4.2 Předcházení úrazům, zajištění první pomoci

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

- Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci mateřské školy povinni poskytnout podle svých možností a schopností první pomoc a v případě potřeby přivolat zdravotnickou záchrannou službu. Zajistí případný převoz dítěte k lékařskému ošetření a jeho doprovod. O úrazu bez zbytečného odkladu informují ředitelku mateřské školy a zákonného zástupce dítěte.

- Každý úraz dítěte vzniklý při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, se eviduje v knize úrazů, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se mateřská škola o úrazu dozví.

- Záznam o úrazu mateřská škola vyhotovuje v případech stanovených vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.

- Na žádost zákonného zástupce dítěte mateřská škola vyhotoví záznam o úrazu také v dalších případech stanovených vyhláškou č. 64/2005 Sb.

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

-Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

- Ředitelka školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.

4.3 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

- 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 zařízeních.

- 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.

- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

4.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ **zdravé** (tzn: bez teploty, kašle, rýmy, bolesti v krku, bolesti břicha, průjmu, zvracení, apod.).

- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni si nemocné dítě vyzvednout co nejdříve z MŠ.

- Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů).

- Ředitelka školy může ve výjimečných případech požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

- Pedagogický pracovník není oprávněn k podávání léků dětem. Pokud dítě trpí onemocněním, které vyžaduje trvalou medikaci, nebo potřebuje lék v rámci první pomoci, je možné lék podávat pouze po předchozí písemné žádosti ze strany rodičů a doložení zprávy od lékaře. Léky první pomoci se v mateřské škole podávají pouze po konzultaci se záchrannou službou.

4.5 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 a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

- Právo zákonných zástupců dětí 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) je možné pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí.

- Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

4.6. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování 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.

- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

- Školní zahradu a její vybavení nemohou zákonní zástupci s dětmi soukromě využívat.

4.7 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zaměstnanci

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské 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 se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

- Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí nebo je k nahlédnutí u ředitelky školy.

- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 25. 8. 2026 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

- Zákonní zástupci jsou informováni o vydání, obsahu a změnách Školního řádu pravidelně na začátku školního roku.

V Mečeříži, dne 30.8. 2026

Zpracovala: Bc. Lucie Pospíšilová, DiS., ředitelka školy