

 Základní škola a mateřská škola Švábenice, okres Vyškov, příspěvková organizace se sídlem Švábenice 330, 683 23 Švábenice	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY 2025/2026	
Č.j.: ZSMSSVAB137/2025	Účinnost od: 01.09.2025
Spisový znak: A.1.	Skartační znak: V5
Ředitel školy: Mgr. et Mgr. Marie Hradečná	
Vypracovala: Ludmila Navrátilová Štěrbová, zástupkyně ředitelky pro MŠ	

Obsah

1. Obecná ustanovení:	2
2. Základní ustanovení a obsah školního řádu	2
2.1 Základní ustanovení školního řádu.....	2
3. Cíle předškolního vzdělávání	2
4. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.....	3
4.1 Dítě má právo:	3
4.2 Dítě má povinnost:	3
4.3 Zákonný zástupce má právo:	4
4.4 Zákonný zástupce je povinen:	4
4.5 Pedagogičtí pracovníci mají právo:	5
4.6 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:	5
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	5
5.1 Provoz mateřské školy	5
5.2 Platby v mateřské škole.....	6
5.3 Vnitřní režim mateřské školy:	6
5.4 Organizace stravování	8
5.5 Povinné předškolní vzdělávání.....	8
5.6 Individuální vzdělávání dítěte	9
5.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	10
5.8 Vzdělávání dětí nadaných	10
5.9 Distanční vzdělávání dítěte	10

5.10	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	11
6.	Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	11
6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	11
6.2	První pomoc a ošetření	14
6.3	Pravidla při činnostech (pohybových, výtvarných, apod.)	14
6.4	Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před jeho projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	14
7.	Podmínky se zacházením s majetkem Základní školy a mateřské školy ze strany dětí	15
8.	Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 Školského zákona)	15

1. Obecná ustanovení:

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a jeho znění ke dni 01. 09. 2025 vydává ředitelka školy a zástupkyně ředitelky školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

2. Základní ustanovení a obsah školního řádu

2.1 Základní ustanovení školního řádu

Školní řád upravuje organizaci, provoz, řízení předškolního vzdělávání, podmínky bezpečnosti, partnerské vztahy mezi školou a zákonnými zástupci i práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců, apod.).

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole (u hlavních vchodových dveří, na webových stránkách) a ředitelka i zástupkyně školy prokazatelně s ním seznámila všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce nezletilých dětí (viz. přílohy s podpisy zaměstnanců školy i zákonných zástupců dětí).

Zřizovatelem Základní školy a mateřské školy Švábenice je Městys Švábenice, okres Vyškov, Švábenice 18, 683 23.

3. Cíle předškolního vzdělávání

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 (u hlavní nástěnné tabule v mateřské škole a na webových stránkách školy).

Cíle mateřské školy v předškolním vzdělávání dětí jsou:

- a) Rozvoj dítěte a jeho schopnosti učení
- b) Osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
- c) Získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí
- d) Spolupráce rodiny a školy při výchově a vzdělávání dětí
- e) Příprava na celoživotní učení

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

4. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

4.1 Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání podle Školského zákona a Rámcového vzdělávacího programu (dle schopností dítěte)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (být vyslechnut, slušné zacházení, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy), právo na přátelství
- na bezpečnost a ochranu zdraví během činností mateřské školy
- na ochranu informací a osobních údajů, týkající se citlivých dat a osobního i rodinného života
- má právo poskytování ochrany a zajištění potřeb (potřeba pití, jídla, oblečení, lékařské pomoci, ochrany před lidmi, obrany před situacemi – kde by se mohlo fyzicky či psychicky zranit)
- na emočně příznivé prostředí (na lásku, pozornost, apod.)
- na individuální a pozvolnou adaptaci
- být respektován jako jedinec s možností rozvoje (zdravý tělesný i duševní růst), rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, má právo si hrát
- aby byla respektována jeho individualita (právo ovlivňovat rozhodnutí – co se s ním stane, možnost výběru, právo přiměřeného věku, právo být připravován na svobodu)
- být vedeno k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod.

4.2 Dítě má povinnost:

- dodržovat domluvená a stanovená pravidla soužití v mateřské škol
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy
- dodržovat osobní hygienu
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si, spolupracovat v kolektivu

- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami, nábytkem, přístroji, technikou, apod.
- plnit pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl vždy předem seznámen
- nenosit do mateřské školy nebezpečné předměty, které by mohly ohrozit ostatní děti či zaměstnance školy
- nenosit cenné předměty, šperky či hračky do mateřské školy (za jejich ztrátu či poškození neručíme)
- respektovat zásady slušného chování (pozdravit, poděkovat, požádat, apod.)
- požádat o pomoc při sebeobsluze či hygieně
- požádat o pomoc při plnění nejrůznějších úkolů

4.3 Zákonný zástupce má právo:

- být informován o průběhu vzdělávání svého dítěte, dále na informace podle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- na diskrétnost (důvěrné zacházení s osobními informacemi a osobními údaji)
- být vyslechnut a být respektován (vyjádřit svůj názor)
- konzultovat výchovné a vzdělávací postupy, problémy svého dítěte s učitelkou, zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu nebo ředitelkou
- informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkající se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání všech zaměstnanců školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy

4.4 Zákonný zástupce je povinen:

- přihlásit své dítě k předškolnímu vzdělávání
- seznámit se a dodržovat školní řád mateřské školy
- seznámit se a dodržovat vnitřní předpisy mateřské školy
- spolupracovat s mateřskou školou
- hradit předškolní vzdělávání (podle interního předpisu školy) i stravné (podle platných pravidel a směrnic)
- přivádět své dítě do mateřské školy tak, aby docházelo včas dle dané organizace dne (tzn. Nejpozději přivést své dítě do 8:00 hod a odvést jej z mateřské školy nejpozději v 16:15 hod)
- své dítě osobně předávat učitelce
- nepřivádět nemocné děti do mateřské školy a oznámit mateřské škole jakákoliv infekční či parazitním onemocnění dětí
- své dítě omlouvat v systému EduPage a uvést adekvátní důvod nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. V případě dětí, které v tomto školním roce 2025/2026 dovrší 6 let se počítá absence. Pokud tato absence překročí 30%, je škola oprávněna požadovat lékařské potvrzení nebo jiný doklad řádně prokazující důvod absence dítěte. Pokud takový doklad nebude zákonným zástupcem doložen, je škola oprávněna další absenci považovat za neomluvenou a věc nahlásit příslušným orgánům.
- informovat školu o změnách údajů dítěte či rodiny (např. bydliště, zdravotní pojišťovna, bydliště, apod.)

- sledovat informace mateřské školy v systému Edupage či na nástěnkách v mateřské škole

4.5 Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- na úctu, respekt, názorovou snášenlivost
- na ochranu před fyzickým či psychickým nátlakem ze strany zákonných zástupců a dalších osob

4.6 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem předškolního vzdělávání (RVP PV) a Školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV)
- chránit zdraví a bezpečí dětí a podporovat jejich rozvoj
- chránit a respektovat práva dětí
- zachovávat mlčenlivost (dle nařízení evropského General Data Protection Regulation = GDPR) a chránit zneužití jakýkoliv dat (osobní údaje, zdravotní stav, kontaktní údaje, apod.), bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- poskytovat zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním jeho dítěte
- spolupracovat s rodiči (předávání dětí, sdělování informací, konzultační hodiny, potvrzování omlouvání dětí v systému EduPage, apod.)
- dodržovat vnitřní řád školy, pracovní řád a Bezpečnost a ochranu zdraví při práci (BOZP)
- dodržovat pedagogickou etiku a být vzorem pro děti

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Provoz mateřské školy

Provozní doba mateřské školy je od 6:15 do 16:15 hodin.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů či výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí. Ředitelka určí počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.2 Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání:

Úplata za předškolní vzdělávání od 1. 9. 2025: 380,- Kč bez ohledu na rozsah docházky (s výjimkou dětí s povinnou předškolní docházkou).

Úplata za předškolní vzdělávání:

Výše stravného ve stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny. Ceny platí od 01. 09. 2025

Mateřská škola	2-3 roky	4 – 6 let	7 - 10 let
dopolední svačina (přesnídávka)	12 Kč	14 Kč	15 Kč
oběd	23 Kč	25 Kč	27 Kč
svačina	12 Kč	14 Kč	14 Kč
Celkem	47,- Kč	53 Kč	56 Kč

Všechny informace o úplatě jsou zveřejněny na webových stránkách školy, v systému EduPage a na hlavní nástěnce mateřské školy (přízemí, naproti vchodovým dveřím).

Stravné stejně jako poplatek za předškolní vzdělávání se platí **převodem na účet školy v KB a.s.**

Záloha na stravné musí být připsána na účet školy **nejpozději do konce měsíce předcházejícího měsíci, na který se záloha platí.**

Záloha na stravné	2 – 6 let	7 – 10 let
MŠ polodenní docházka	900,- Kč	940,- Kč
MŠ celodenní docházka	1 170,- Kč	1 240,- Kč

Školní rok začíná 1.9. a končí 31.8.

Pokud v tomto období bude mít dítě v MŠ 7 let, musí platit vyšší sazbu.

Neplacení stravného není považováno za odhlášení. Pokud dítě nebude ze stravy v EduPage odhlášení, bude mu strava po celou dobu nepřítomnosti evidována. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce povinen zaplatit neohlášenou stravu v nedotované výši, a to následovně:

- **2 – 3 roky: 101,- Kč**
- **4 – 6 let: 103,- Kč**
- **7 – 10 let: 105,- Kč**

5.3 Vnitřní režim mateřské školy:

Ráno se děti scházejí v 1. třídě (Kuřátka). V 7:15 hodin odchází děti ze 2. třídy (Štěňátka) s učitelkou do 1. poschodí.

Odpoledne se děti v 15:15 hodin spojují v 1. třídě (Kuřátka).

Organizace dne:

6:15 – 8:30	příchod dětí do mateřské školy, předáváním pedagogickým pracovnícím do třídy, hry, volně spontánně zájmové aktivity, individuální a skupinové činnosti, volně přístupné nápoje přichozím dětem
8:30 – 9:00	osobní hygiena, dopolední svačina, misky s ovocem či zeleninou
9:00 – 9:30	hlavní pedagogická činnost (vzdělávací nabídka pro prožitkové a situační učení, aktivity probíhají formou hry)
9:30 – 11:30	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku s maximální možnou dobou s ohledem na klimatické podmínky, případně náhradní pohybová činnost
11:30 – 12:15	osobní hygiena, příprava na oběd, oběd
12:15 – 14:00	příprava na odpočinek, spánek, odpočinek dětí respektující potřeby dětí (individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku), vstávání dětí
14:00 – 14:30	dopolední svačina, osobní hygiena
14:30 – 16:15	hry a zájmové činnosti dětí, individuální a skupinové činnosti, spontánní zájmové aktivity, misky s ovocem či zeleninou, volně přístupné nápoje, předávání dětí rodičům nebo jejich zástupcům; v případě příznivého počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

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 (s ohledem na klimatické podmínky).

V organizaci dne jsou respektovány individuální zvláštnosti dětí, dodržovány zásady správné životosprávy a zdravého životního stylu.

Zákonní zástupci přivádějí dítě do budovy mateřské školy nejdříve v 6:15 hodin.

Zákonní zástupci předávají dítě učitelkám mateřské školy ve třídě do 8:00 hodin.

Zákonní zástupci si vyzvedávají své dítě v mateřské škole do 16:10 hodin a budovu opouštějí v 16:15 hodin.

Základní a mateřská škola využívá a komunikuje se zákonnými zástupci dětí přes systém EduPage (omlouvání dětí, platby, seznam akcí, důležité informace, ankety, apod.).

Mateřská škola informuje zákonné zástupce (v dostatečném předstihu) o všech akcích:

- v systému EduPage - sekce Nástěnka
- na nástěnných tabulích školy (šatny třídy Kuřátek či Štěňátek, hlavní tabule u schodových dveří)

Zákonní zástupci jsou povinni pravidelně sledovat informace uveřejněné v systému EduPage. Při akcích mimo školu dbají učitelky na bezpečnost a ochranu zdraví dětí. Zástupkyně ředitelky předem projedná organizaci s vedením školy zejména s ohledem na zajištění Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Za dodržování předpisů o Bezpečnost a obranu zdraví (BOZ) odpovídá vedoucí akce, který je určen zástupkyní ředitelky.

Souhlas s pořízením a zveřejněním fotografií a videozáznamů osoby zákonný zástupce podepisuje před nástupem dítěte do mateřské školy.

5.4 Organizace stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna pro Základní škole a Mateřské škole Švábenice a při přípravě jídel postupuje dle Vyhlášky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) č. 107/2005 Sb. O školním stravování. Řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje stravu pro Základní školu a mateřskou školu. Jídlo do mateřské školy převáží ze školní kuchyně z vedlejší budovy pracovníce školní jídelny, která dodržuje hygienické zásady podle Sanitačního řádu.

Pracovníce školní jídelny chystá v mateřské škol stravu ke stolování v případě jídla v přízemí (svačiny a pití pokládá na servírovací stoly v obou třídách – děti si z nich berou samostatně). Oběd vydává nejdříve ve třídě v přízemí a po převezení výtahem ve třídě v 1. poschodí.

Školní jídelna dítěti přihlášenému k celodennímu pobytu v mateřské škole podává dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu (v době jejího výdeje), součástí je nabídka ovoce a zeleniny. Zajištění tekutin je v průběhu celého dne (várnice s neslazenými nápoji, které si děti mohou sami kdykoliv nalít). Učitelky dbají na pravidelný pitný režim dětí.

Stravovací režim:

8:30 – 9:00 hod	dopolední svačina
11:30 – 12:00 hod	oběd
14:00 – 14:30	odpolední svačina

Jídelníček je vyvěšen na informační nástěnce (u hlavního chodu) a na stránkách EduPage. Stravovací denní režim vychází z organizačního plánu dne, interval mezi jídly je maximálně tři hodiny.

Jeli dítě přítomno v mateřské škole v době stravování, stravuje se vždy, a to v prostorách k tomu určených. V době nemoci dítěte je možnost oběd odnést v jídlonosiči, a to pouze první den nemoci. Vyzvednutí je možné od **11:15 – 11:30 hodin**.

Mateřská škola pěstuje u dětí správné stravovací návyky a kulturní stolování.

Pokud dítě není přítomno v MŠ, musí je rodiče ohlásit ze stravování nejpozději **1 den předem do 13:00 hodin elektronicky** přes systém **EduPage** (výjimkou je **pondělí do 6:30 hodin**). Rodiče mají možnost ohlášení odpolední svačiny.

5.5 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit své dítě k předškolnímu vzdělávání od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let věku.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a v rozmezí od 8:00 do 12:00 hod.

Povinnost předškolního vzdělávání není daná ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno. (§ 34 odst. 3 Školského zákona)

Zákonný zástupce je povinen své dítě omlouvat v systému EduPage a uvést adekvátní důvod nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

V případě dětí, které ve školním roce 2025/2026 dovrší 6 let a více se eviduje absence. Pokud tato absence překročí 30%, je škola oprávněna požadovat lékařské potvrzení nebo jiný doklad řádně prokazující důvod absence dítěte. Pokud takový doklad nebude zákonným zástupcem doložen, je škola oprávněna další absenci považovat za neomluvenou a věc nahlásit příslušným orgánům.

5.6 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. (§ 34b odst. 1 Školského zákona)

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.

(§ 34b odst. 2 Školského zákona)

Zástupce ředitele mateřské školy pro MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a očekávaných výsledků učení v jednotlivých oblastech. Mateřská škola případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.

(§ 34b odst. 3 Školského zákona)

Zástupce ředitele školy pro MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření znalostí dítěte (způsob přezkoušení)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů. Termín ověření bude první týden v prosinci (v druhém týdnu bude nabídnut náhradní termín)

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajisti účast dítěte na ověření.

5.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Zástupkyně ředitele mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo Orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně se ukončuje, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná

5.8 Vzdělávání dětí nadaných

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.

5.9 Distanční vzdělávání dítěte

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření či z důvodu karantény znemožněna osobní přítomnost dětí v mateřské škole. Pokud je nepřítomno více jak 50% předškolních dětí, je mateřská škola povinna vzdělávat děti distančním způsobem.

Mateřská škola využívá formy zasílání tištěných nebo elektronicky zaslaných materiálů a pokynů k samostatné práci a/nebo školní komunikační platformu. V případě plnění povinné

předškolní docházky jsou zákonní zástupci povinni zajistit účast dítěte v distančním vzdělávání dle pokynu mateřské školy.

Mateřská škola přizpůsobuje distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem mateřské školy.

Vedení školy a pedagogické pracovnice informují zákonné zástupce v systému EduPage podle potřeby komunikují telefonicky i e-mailem.

Děti plní praktické aktivity v domácím prostředí. Materiál k těmto aktivitám obdrží, doma vypracují a vrátí do mateřské školy v předem daných termínech. Vše se bude založeno v portfoliu dítěte. Děti obdrží od učitelky zpětnou vazbu.

Omlouvání absence je stejné jako při prezenční docházce do mateřské školy.

5.10 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy, jestliže:

- a) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po delší dobu než 2 týdny.
- b) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanovením termínu a nedohodne se s ředitelem na jiný termín úhrady
- c) Zákonný zástupce dítěte vážným způsobem opakovaně porušuje Školní řád mateřské školy (pravidla a provoz mateřské školy).
- d) Ukončení doporučí lékař nebo jiné školské poradenské zařízení.
- e) Dítě nezvládá základní sebeobslužné a komunikační dovednosti.

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

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

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a předem jim poskytuje nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby (viz. Dohoda o odvádění dětí), až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osoby.

Pedagogičtí pracovníci nesmí předávat dítě rodičům nebo jimi pověřené osoby pokud jsou pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek.

Do mateřské školy je možné přijmout dítě pouze zdravé a to bez známek jakéhokoliw potencionálního aktuálního onemocnění (infekční, parazitní, apod.). Pedagogický pracovník může při přebírání dítěte do mateřské školy požádat zákonného zástupce dítěte nebo jim pověřené osoby o doložení zdravotní způsobilosti dítěte. Způsobilost dítěte ke vzdělávání je potvrzení od jeho ošetřujícího lékaře. V tomto případě hradí výdaje škola (potvrzení od lékaře). Potvrzení lékaře se vyžaduje zejména v rámci ochrany zdraví ostatních dětí.

Mateřská škola má povinnost předcházet infekčním nebo parazitním onemocněním a případné infekční onemocnění hlásit na krajskou hygienickou stanici (KHS).

Při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte vyžádat písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. V tomto případě hradí výdaje škola (potvrzení od lékaře).

Dítě, které má zlomeninu, může do mateřské školy docházet pouze v případě, že zákonný zástupce doloží kladné vyjádření ošetřujícího lékaře ve vztahu k docházce do mateřské školy. V těchto případech se potvrzení vyžaduje vždy.

Jestliže má dítě chronické onemocnění (alergie), které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění je nutné mateřské škole předložit potvrzení od lékaře specialisty (alergolog). Bez potvrzení bude dítě odesláno do domácího léčení.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávacích činností odpovídají pedagogičtí pracovníci mateřské školy. Pedagogičtí pracovníci nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nesmí je nechat bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo mateřskou školu může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše:

- 20 dětí z běžné třídy
- 12 dětí ve třídě
 - a) kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
 - b) děti mladší 3 let

Zaměstnanci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj, Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti a zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní legislativa.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při specifických činnostech (např. sportovních činnostech, akcí mateřské školy, ...) a náročném prostředí na bezpečnost určí ředitel školy dalšího pedagogického pracovníka nebo (ve výjimečných případech) jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech, které s nimi přímo souvisí. Výchovně vzdělávací činnost je ta činnost, které se dítě účastní ve škole (od vstupu dítěte do prostor školy až do odchodu z ní).

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou **bezodkladně vyrozuměni**. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v systému EduPage a to neprodleně (nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se o úrazu dozví).

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo mateřskou školu, organizovaný mateřskou školou (exkurze, výlety, ...).

Při společných akcích pro děti a rodiče nesou plnou odpovědnost za zajištění bezpečnosti svého dítěte v mateřské škole, na školní zahradě, v přírodě rodiče, což potvrzují v písemném prohlášení.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinny dbát, aby děti nenosily do mateřské školy nebezpečné předměty (nože, pistole, ...) nebo cenné věci (peníze, šperky, ...), které by mohly zapříčinit úraz dětí. V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Zákonný zástupce dítěte při nástupu dítěte do mateřské školy sdělí, u které pojišťovny je dítě pojištěno. Každé dítě z mateřské školy je automaticky ze zákona pojištěno za škodu způsobenou na zdraví dítěte při plnění školních povinností.

Budova mateřské školy je uzavřena po celou provozní dobu. Zákonní zástupci či osoby jimi pověřené se dostanou do budovy zazvoněním na zvonek. Pedagogičtí pracovníci jim dálkově otevírají dveře. Zákonní zástupci či osoby jimi pověřené se nesmí do budovy školy vpouštět další osoby. Při odchodu z mateřské školy si dveře otevrou pomocí vyznačeného tlačítka u hlavního vchodu. Potom opět musí zkontrolovat, zda jsou dveře zavřené.

Každý ze zaměstnanců školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově mateřské školy. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře na terasu = únikový východ.

Po ukončení provozu mateřské školy a odchodu pracovníků se škola zamyká a pomocí přidělených kódů (zaměstnancům školy) se spouští bezpečnostní systém.

6.2 První pomoc a ošetření

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc.

Všichni zaměstnanci jsou povinni bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte a ředitele školy.

V mateřské škole učitelky nepodávají dětem žádné léky, vitamíny ani homeopatika. Výjimku tvoří léky v případě ohrožení života. Učitelka podá dítěti lék:

- a) na základě písemné dohody zákonného zástupce se školou a s vyjádřením lékaře (obsahující přesné podávání léků)
- b) při první pomoci (telefonicky schválené operátorem na lince první pomoci).

Podávání léků musí být schváleno ředitelkou.

Zaměstnanci mohou dítěti v případě potřeby odstranit přisáté klíště, pokud zákonný zástupce podepíše souhlas.

6.3 Pravidla při činnostech (pohybových, výtvarných, apod.)

Při pracovních a výtvarných činnostech dbají učitelky na zvýšenou opatrnost, která je nezbytná pro používání nástrojů (např. nůžky, kladívka, apod.). Rozvíjejí u dětí zručnost, jemnou motoriku a výtvarné citění.

Před pohybovými aktivitami či cvičením, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných prostorách objektu mateřské školy, na zahradě školy, ve venkovních prostorách areálu školy nebo tělocvičně základní školy, kontrolují pedagogičtí zaměstnanci mateřské školy, zda prostory k těmto aktivitám jsou dostatečně připraveny. Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte. Při používání tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

Pedagogičtí zaměstnanci zařazují pohybové aktivity do činností každý den. Dbají, aby cvičení či pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Při pobytu dětí v přírodě využívají pedagogičtí zaměstnanci známá a bezpečná místa. Zkontrolují před pohybem dětí prostor a odstraní všechny nebezpečné překážky.

6.4 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před jeho projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdraví způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeni k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize), patologické hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring, 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 a za pomoci školských poradenských zařízení. Pokud by se vyskytly hrubé výchovné problémy, budou okamžitě projednány se zákonnými zástupci dětí. Zvláště hrubé jednání pak bude neprodleně (nejpozději do následujícího dne po zjištění) nahlášeno sociálně-právní ochraně dětí (OSPOD).

Děti jsou učiteli chráněny před sociálně patologickými jevy v rámci ochrany zdraví dětí.

Děti nesmí používat v mateřské škole telefony nebo jiná vlastní elektronická zařízení.

7. Podmínky se zacházením s majetkem Základní školy a mateřské školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole a v průběhu vzdělávání dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami, a dalším vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek Základní školy a mateřské školy Švábenice.

Děti jsou vedeny k tomu, aby dodržovaly věcný režim, ukládaly pomůcky a hračky na určená místa (např. kontejnery, skříňky, apod.)

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 Školského zákona)

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu. Nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu.

Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni na schůzce, na informační nástěnce (u hlavního vchodu) a na webových stránkách školy. Potvrzují svým podpisem seznámení s jeho obsahem.

Kontrolou aktuálnosti tohoto předpisu a provádění tohoto podpisu je pověřena zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu.

Tento řád nabývá účinnosti od 1.9.2025.

Ve Švábenicích dne 28. 08. 2025

Znění účinné od 01. 09. 2025

.....
Mgr. et Mgr. Marie Hradečná
ředitelka ZŠ a MŠ Švábenice

.....
Ludmila Navrátilová Šterbová
zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu