

Školní řád

Číslo jednací:	MŠ/326/26
Vydala, dne:	Naděžda Černíková, ředitelka školy, 10. 07. 2026
Účinnost:	od 1. září 2026
Spisový znak:	2.1
Skartační znak a lhůta:	A/5
Počet listů:	16
Počet příloh:	2
Změny:	

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici – školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek MŠ Lomnice, okres Sokolov.

Obsah

Článek 1.....	4
1 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	4
1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	4
1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	4
Článek 2.....	5
2 Povinné předškolní vzdělávání.....	5
2.1 Povinné předškolní vzdělávání – stanovení rozsahu.....	5
2.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání.....	5
2.3 Individuální vzdělávání dítěte.....	5
2.4 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	6
2.5 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	6
2.6 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	7
Článek 3.....	7
3 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	7
Článek 4.....	8
4 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a zaměstnanci školy.....	8
4.1 Povinnosti zákonných zástupců.....	8
4.2 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.....	8
4.3 Podmínky pro přebírání dětí mateřskou školou a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	9
4.4 Informování zákonných zástupců dětí o školních a mimoškolních akcích.....	9
4.5 Podmínky pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ.....	9
4.6 Souhlas ke zpracovávání osobních údajů.....	9
4.7 Právo na zajištění ochrany osobních údajů.....	10
4.8 Právo na přístup k osobním údajům.....	10
4.9 Právo na výmaz osobních údajů.....	10
4.10 Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.....	10
Článek 5.....	11
5 Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....	11
5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	11
5.1.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách.....	11
5.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	12
5.2.1 Denní režim stravování dětí a činností venku.....	12
5.2.2 Povinné předškolní vzdělávání.....	12
5.2.3 Režim dne a aktuální změny	12
5.3 Předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci.....	12
Předávání a vyzvedávání dětí.....	12
5.4 Délka pobytu dětí v MŠ.....	13
5.5 Pobyt venku.....	13
Článek 6.....	13
6 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	13
6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	13
6.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	14
6.3 Požadavky na zajištění prevence ohrožujících momentů.....	14

Mateřská škola Lomnice, okres Sokolov, příspěvková organizace

Kraslická 36, 356 01 Lomnice, IČ: 75006928

ID datové schránky: jwdkubd, tel. +420 775 707 221, email: skolka.lomnice@volny.cz

Článek 7.....	15
7 Zacházení a majetkem mateřské školy.....	15
7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.....	15
7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy	15
7.3 Zabezpečení budovy MŠ.....	15
7.4 Další bezpečnostní opatření.....	16
Článek 8.....	16
8 Závěrečná ustanovení.....	16

Článek 1

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola:

- ♣ podílí se na zdravém citovém, rozumovém, a tělesném rozvoji dítěte
- ♣ podílí se na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů
- ♣ napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- ♣ poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- ♣ vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- ♣ staví na vzájemné spolupráci zákonných zástupců a mateřské školy.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupujeme v souladu s platnou legislativou.

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- ♣ na uspokojování přirozených potřeb,
- ♣ na rozvoj jeho osobnosti v rámci spolupráce s rodinou,
- ♣ na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními,
- ♣ na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- ♣ práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Článek 2.

Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání – stanovení rozsahu

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně.

Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8:00 hodin.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání

Zákonní zástupci jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději do 3 dnů jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně na omluvném listu dítěte ve třídě, kam dítě pravidelně dochází.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Při opakovaném porušování školního řádu (pozdní příchod bez řádné omluvy) je ředitelka povinna hlásit tuto skutečnost OSPOD (orgán sociálně – právní ochrany dětí).

Učitelka ve třídě eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

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.

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.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Povinnosti dítěte:

- ♣ dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- ♣ dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
- ♣ šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- ♣ vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- ♣ plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen "zákonní zástupci") mají právo:

- ♣ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- ♣ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- ♣ na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- ♣ mohou si domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkami individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- ♣ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- ♣ při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- ♣ na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- ♣ informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- ♣ dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- ♣ oznamovat škole podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- ♣ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Článek 3.

Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (zákon č. 561/2004 Sb., § 35):

- ♣ jestliže se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto řádu,
- ♣ jestliže zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ – za závažné porušení školního řádu se považuje zejména opakované nevyzvedávání dětí ve stanovené době provozu, nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí, vědomé ničení zařízení školy apod.,
- ♣ jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení,
- ♣ jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.

Ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Chtějí-li rodiče odhlásit sami své dítě z docházky do MŠ, měli by tak učinit osobně ředitelce školy nebo písemně.

Článek 4.

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a zaměstnanci školy

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- ♣ dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy,
- ♣ řídí se školním řádem mateřské školy,
- ♣ dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit jakékoliv změny osobních údajů mající vliv na činnost školy: jméno a příjmení dítěte, trvalé bydliště nebo kontaktní adresa, kontakt na zákonné zástupce nebo kontaktní osoby, zdravotní stav dítěte, změna okolností mající vliv na vzdělávání dítěte apod.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost zúčastnit se projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).

Zákonným zástupcům je zakázáno:

- ♣ pořizovat zvukový a obrazový záznam osob (učitel, děti) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85);
- ♣ vyhledávat, zaznamenávat, jakkoliv získávat nebo předávat osobní údaje ostatních dětí nebo zaměstnanců školy;
- ♣ manipulovat, mazat nebo měnit osobní údaje ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte:

- ♣ dny docházky dítěte do mateřské školy,
- ♣ délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole,
- ♣ způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Změnu sjednaných podmínek je nutno dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Podmínky pro přebírání dětí mateřskou školou a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled od doby, kdy dítě převezme učitelka od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o mateřských školách).

Pověřeným osobám i nezletilým bude dítě vydáno pouze na základě písemného zmocnění (toto mohou zákonní zástupci vyznačit i na evidenčním listu dítěte).

Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby, pokusí se příslušná učitelka tyto kontakty telefonicky a zároveň informuje ředitelku školy. V tomto případě se škola řídí postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, každý má právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Informování zákonných zástupců dětí o školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím upozornění umístěným na informační nástěnce v chodbě školy, prostřednictvím webu školy nebo pozvánkami v šatních boxech dětí. V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor učitelkou.

Podmínky pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání se řídí vnitřním předpisem o úplatě za předškolní vzdělávání, který stanoví podmínky a výběr úplaty za poskytované vzdělávání (viz. příloha č. 1).

Úplata za školní stravování je obsažena ve vnitřním řádu školní jídelny, který určuje organizaci stravování dětí, jeho rozsah a úplatu (viz. příloha č. 2).

Souhlas ke zpracovávání osobních údajů

Zákonní zástupci dávají dobrovolný souhlas ke zpracování, shromažďování a evidenci osobních údajů, a to: jména a příjmení, fotografií, videozáznamů, data narození a děl za účelem:

- ♣ účasti na mimoškolních akcích (soutěže, reprezentace školy, výlety): po dobu akce;
- ♣ prezentace školy prostřednictvím školní vitríny, nástěnky, webu školy, zpravodajích;
- ♣ k poskytnutí osobních údajů nezbytných pro zajištění pojištění dětí v rámci příslušných akcí.

Právo na zajištění ochrany osobních údajů

Děti a zákonní zástupci mají právo na:

- ♣ to, aby byly zpracovávány osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu a zpracování osobních údajů na základě souhlasu;

- ♣ ochranu osobních údajů: zajištění mlčenlivosti a ochrany před zneužitím dat, údajů a osobních údajů, se kterými zaměstnanci školy nebo smluvní strany přišli do styku;
- ♣ spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů;
- ♣ přístup a opravu ke zpracovávaným osobním údajům;
- ♣ podání námítky ke zpracování osobních údajů;
- ♣ neposkytnutí nebo odebrání souhlasu se zpracováním osobních údajů, které nejsou zákonným požadavkem nebo oprávněným zájmem správce osobních údajů;
- ♣ zpracovávání aktuálních osobních údajů;
- ♣ vymazání osobních údajů po zániku účelu zpracování, odebrání souhlasu ke zpracování nebo uplynutím zákonné lhůty k jejich zpracování.

Právo na přístup k osobním údajům

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- ♣ subjekt údajů má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje
- ♣ škola musí subjektu údajů poskytnout kopie zpracovávaných osobních údajů
- ♣ škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele
- ♣ škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob

Právo na výmaz osobních údajů

Každý subjekt údajů (dítě, zákonný zástupce dítěte) má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte) dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců. Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů. Žádost vyřizuje pověřenec, ředitel školy nebo pověřená osoba.

Článek 5.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Celodenní provoz – provozní doba: 06:00 hodin - 16:00 hodin.

V měsících červenci a srpnu bude provoz mateřské školy přerušen po dobu cca 4 týdnů, a to z důvodu čerpání dovolené zaměstnanců, stavebních úprav apod.

Termín přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 třídách, přičemž do tříd mateřské školy lze zařadit děti různého věku. Zařazení dětí je v kompetenci ředitelky školy.

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

Podklady pro distanční vzdělávání:

- ♣ budou zveřejněny na webových stránkách školy www.mslomnice.cz, kde si je zákonný zástupce bude moci stáhnout, dále budou k dispozici v tištěné podobě v chodbě u hlavního vchodu
- ♣ vypracované úkoly doručí zákonný zástupce do poštovní schránky mateřské školy (stačí 1x týdně) nebo na e-mail, kterým škola osloví rodiče
- ♣ lze využít i komunikaci přes WhatsApp

V případě, že se dítě nebude moci distančního vzdělávání účastnit, je nutné dítě písemně omluvit.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Denní režim stravování dětí a činností venku:

8:30 – 9:00	♣ dopolední svačina
9:30 - 11:30	♣ pobyt dětí venku
11:30 - 12:00	♣ oběd
14:30 -15:00	♣ odpolední svačina

Povinné předškolní vzdělávání začíná od 8:00 hodin v rozsahu nejméně 4 hodin denně.

Režim dne je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změnžené potřeby dětí. Stanovený základní denní režim může být pozmeněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Předávání a vyzvedávání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6:00 hod. do 8:00 hod. Po předchozí domluvě lze přivádět dítě do mateřské školy i v jinou dobu dle potřeby rodiny (vyjma dětí plnících povinnou předškolní docházku) .

Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do označených šatních boxů. Všechny věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Za cenné věci, šperky a hračky, které si dítě přinese z domova škola neručí.

Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy a osobně je předat učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče mezi 12:05 hod. - 12:30 hod.

Prosíme nezvoňte před 12:00 hod., rušíte děti při stolování.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 hod. a 16:00 hod.

Délka pobytu dětí v MŠ

Délku pobytu dítěte v MŠ dohodne zákonný zástupce dítěte s ředitelkou mateřské školy.

Pobyt venku

Každý den tráví děti venku nejméně dvě hodiny, program je přizpůsobován povětrnostním podmínkám a děti jsou upozorňovány na možná rizika a nebezpečí.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty nad 30 °C v letních měsících.

Článek 6.

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Při vzdělávání dětí dodržují zaměstnanci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zodpovědnost za děti přihlášené do kroužků, které sice probíhají v čase provozu mateřské školy přebírají lektori, nikoliv učitelky. Rodiče podepíší mateřské škole souhlas s přerušением pobytu svého dítěte v mateřské škole a dají pověření škole k předávání i vyzvedávání dítěte z této aktivity lektorovi. Po dobu kroužku neodpovídá za bezpečnost dítěte škola, ale lektor, kterého seznámí ředitelka školy s možnými bezpečnostními riziky.

Pokud v průběhu pobytu ve škole zjistí učitelka známky onemocnění u dítěte, oddělí jej od ostatních dětí, zajistí pro ně dohled a vyzve zákonného zástupce k vyzvednutí a dalšímu zajištění zdravotní péče o dítě. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního, či parazitního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.

Je zakázáno nosit a dětem podávat léky v MŠ. Učitelky nesmí dětem podávat léky.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, určí ředitelka mateřské dostatečné množství učitelek, 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.

Při činnostech, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- ♣ při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy se děti přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, všechny děti jsou oblečeni do reflexních vest, pedagogický doprovod dodržuje pravidla silničního provozu a při přecházení vozovky používá zastavovací terč,
- ♣ využívají se pouze známá bezpečná místa,
- ♣ učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, které nejprve zkontrolují a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),
- ♣ před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- ♣ učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
- ♣ při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v mateřské škole.

Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V rámci prevence rizikového chování se mateřská škola zaměřuje na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku, schopnostem pochopit a porozumět seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

Je v zájmu rodičů spolupracovat s mateřskou školou při zajištění klidného a bezpečného prostředí pro děti.

Požadavky na zajištění prevence ohrožujících momentů:

- ♣ nedávat dětem šperky – prstýnky, řetízky, visací náušnice, přívěsky,
- ♣ oblékat děti adekvátně vzhledem k počasí i možnosti volného a bezpečného pohybu dítěte,
- ♣ dávat takové oblečení, o kterém dítě ví, že se nemusí bát, když jej ušpiní a může se volně pohybovat – pozor na oblečení s funkčním zapínáním, odpovídající velikosti,
- ♣ nedávat dětem pantofle,
- ♣ nedávat dětem hračky – především ty, které mohou ohrozit jejich bezpečnost (ostré, kovové hrany, vystřelovací součástky, nebezpečí polknutí drobné části ...),
- ♣ o všech potravinách, pití, či sladkostech přinesených do mateřské školy musí učitel vědět! Sladkosti jsou určeny k rozdělení pro všechny děti, jinak do MŠ nepatří,

- ♣ rodiče odpovídají za obsah šatních skříněk a kapes dětí (děti si nosí z domova nůžky aj. nebezpečné předměty),
- ♣ rodič, který si převezme své dítě a zdržuje se po dobu nezbytně nutnou v objektu školy odpovídá za něj a musí se mu náležitě věnovat.

Do mateřské školy je zakázáno:

- ♣ vnášení věcí a látek ohrožujících zdraví (zbraně, alkohol, omamné látky) včetně zákazu kouření a požívání alkoholu a jiných omamných látek (ve vnitřních i vnějších prostorách školy, v průběhu výuky a školních akcí),
- ♣ odkládat a vyhazovat odpadky mimo místa k tomu určená,
- ♣ vodit zvířata, zejména psy.

Článek 7.

Zacházení a majetkem mateřské školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce.

Zabezpečení budovy MŠ

Mateřská škola je vybavena čipovým přístupovým systémem s kontrolou vstupů.

Povinnosti rodičů:

- ♣ každý rodič dostane za účelem přivedení a vyzvednutí dětí čip oproti podpisu a vratné záloze 150 Kč, záloha bude vrácena po odevzdání nepoškozeného čipu,
- ♣ čip je přenosný jen v rámci rodiny a se svolením a vědomím držitele čipu,
- ♣ každý elektronický vstup se bude archivovat po dobu jednoho měsíce,
- ♣ jakákoli manipulace s čipy, jako jest kopírování a duplikování je nepřípustná a bude považována za neoprávněný vstup a za hrubé porušení tohoto řádu,
- ♣ ztracený či ukradený čip se musí okamžitě oznámit správci systému (pan Schneider, tel.: 720 732 914), který provede vymazání tohoto čipu ze systému.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Další bezpečnostní opatření

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

Článek 8.

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2026 a zároveň ruší platnost školního řádu č.j.: MŠ/402/25 ze dne 26. 08. 2025.

Veškeré dodatky a změny mohou být provedeny pouze písemnou formou.

V Lomnici dne 10. 07. 2026.

Naděžda Černíková, ředitelka mateřské školy