

**Mateřská škola  
Buzulucká 480  
Komárov  
267 62**

## **Školní řád**

Čj.: 1/MŠ/Ř/2019

|                   |                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Vydala:           | Ředitelka Mateřské školy Komárov                         |
| Účinnost :        | od 1.9.2019                                              |
| Aktualizace :     | od 1.9.2025                                              |
| Závaznost:        | Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Komárov |
| Informace podána: | Zákonným zástupcům dětí                                  |

Ředitelka Mateřské školy Komárov v souladu s § 30odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání („Školský zákon“), v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Komárov:

## **Čl. I**

### **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.**

##### **Školní vzdělávací program**

- 1.1 Mateřská škola v rámci výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
  - Podporuje rozvoj osobnosti předškolního věku
  - Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
  - Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
  - Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
  - Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
  - Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání
  - Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
  - Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění

#### **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:**

- 2.1. Každé přijaté dítě má právo
  - Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
  - Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
  - Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se specifickými vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

#### **3. Práva zákonných zástupců dětí**

- 3.1 Zákonní zástupci dětí mají právo na informace o průběhu vzdělávání a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou činnost mateřské škol, nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

#### **4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- 4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni
  - Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
  - Dodržovat vnitřní předpisy školy (školní řád, provozní řád, požární řád)
  - Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a při příchodu 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 obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými ve školním řádu (předem známou nepřítomnost dítěte (např. z rodinných důvodů, dovolené apod.) předem oznámit třídní učitelce
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (změna bydliště, telefonické spojení na rodiče, změna pravidelné docházky, změna zdravotní pojišťovny).
- Zodpovídat za bezpečnost dítěte do doby kdy jej osobně předají učitelce a od doby kdy jej osobně převzmu.
- Dbát aby dítě do mateřské školy docházelo pravidelně a včas s ohledem na provoz školy.
- Zodpovědně uvážit osobu, kterou pověří k převzetí dítěte, pověřeným osobám předá učitelka dítě pouze na základě písemného pověření od zákonných zástupců dítěte.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

#### **5. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

- Chovat se podle pravidel soužití dětí v mateřské škole
- Uklízet si hračky a ostatní věci
- Dodržovat hygienické návyky
- Upevňovat a dodržovat společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat)
- Dodržovat bezpečnostní pokyny ve třídě i mimo ni
- Nedělat nebezpečné věci, které ohrožují vlastní nebezpečí, nebo kamarádů
- Neničit hru kamarádů
- Neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou
- Chovat se slušně ke všem osobám, které se v MŠ pohybují
- Neničit zařízení MŠ

## **Čl. II**

### **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učitelkami mateřské školy a s ostatními zaměstnanci**

#### **6. Podmínky pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování**

- 6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu Pobytu dítěte v mateřské škole.
- 6.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy písemně nebo telefonicky.
- 6.3 Zákonní zástupci, nebo pověřené osoby, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, předávají dítě učitelkám mateřské školy osobně ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě v další určené třídě.

#### **7. Přebírání a předávání dětí**

- 7.2 Zákonní zástupci, nebo pověřené osoby si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě v další určené třídě a to v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době
- 7.3 Pokud si zákonný zástupce, nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:
  - Pokusí se zákonného zástupce, nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - Informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů

- Kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí v platném znění
  - Případně se obrátí na Policii ČR
- 7.3 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte

## **8. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 8.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy
- 8.2 Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o individuální schůzku s učitelkou, nebo ředitelkou k projednání otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- 8.3 Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě potřeby může být svolána i schůzka mimořádná a to zejména s provozních důvodů.
- 8.4 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

## **9. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o zdravotním stavu dětí.**

- 9.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti, učitelce vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází.
- 9.2 Pokud předpokládána nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně s ředitelkou školy.
- 9.3. V případě onemocnění dítěte oznámí tuto skutečnost zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu mateřské škole. Oznámení této nepřítomnosti je možné prostřednictvím telefonu, nebo e-mailu. Kontaktní čísla a adresy jsou zveřejněny na adrese: [www.ms-komarov](http://www.ms-komarov).
- 9.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 9.5 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **10. Stanovení podmínek pro úhradu úplat (školné a stravné) v mateřské škole**

- 10.1 Úplata za vzdělávání je splatná do 25. dne následujícího kalendářního měsíce
- Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
  - Úhrada úplaty je provedena prostřednictvím sběrného účtu měsíční formou, nebo převodem z účtu zákonného zástupce v měsíci září ve výši půlroční, nebo roční úhrady.
  - Úplata je účtována každému přihlášenému dítěti za každý měsíc v roce, bez ohledu na skutečnou docházku dítěte do mateřské školy
  - V době přerušení provozu (delší než 5 dnů) se úplata snižuje o částku, která je úměrná počtu dnů přerušení provozu mateřské školy
  - Zákonní zástupci si při zápisu dítěte do mateřské školy vyzvednou formulář, zvolí si formu úhrady úplaty a vyplněný formulář vrátí zpět ředitelce školy
  - Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou školy úplatu uhradit v hotovosti v pokladně mateřské školy
- 10.2 Úhrada úplaty za školní stravování
- Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 25. dne následujícího kalendářního měsíce
  - Vedoucí stravování může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty

- Úhrada úplaty je provedena prostřednictvím sběrného účtu
- Ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí stravování úplatu uhradit v hotovosti v pokladně vedoucí stravování ZŠ TGM Komárov
- Stravné je možné odhlásit, nebo přihlásit vždy den předem, nebo do 7.00 ráno prostřednictvím telefonu, na webových stránkách ZŠ (v odpoledních hodinách záznamník)
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11.00 do 11.30 ve výdejně třídy kam dítě dochází, pouze však v první den nepřítomnosti dítěte

### Čl. III

## Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

### 11. Ukončení předškolního vzdělávání

- 11.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
  - Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař, nebo školské poradenské zařízení
  - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole, nebo úplatu za stravné (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
- 11.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné
- 11.3 Chtějí-li zákonní zástupci dítěte ukončit vzdělávání dítěte (přestěhování apod.) učiní tak písemně k rukám ředitelky mateřské školy, která na základě žádosti vydá potvrzení o ukončení docházky dítěte. Docházka dítěte bude ukončena k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém byla žádost o ukončení podána.

### 12. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 12.1 Přístup ke vzdělávání školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci
- 12.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občané EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívající doplňkové ochrany žadatelé o udělení mezinárodní ochrany, nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- 12.3 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky, trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

### Čl. IV

## Upřesnění podmínek docházky a způsobu vzdělávání

### 13. Podmínky docházky

- 13.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně 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

### 14. Podmínky způsobu povinného předškolního vzdělávání (předškolní děti a děti s odkladem)

- 14.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodiny denně, tj. minimálně od 8.00 do 12.00hod
- 14.2 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
- 14.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, e-mailem, nebo osobně. Nepřítomnost dítěte v mateřské

- škole může být omluvena jen pro nemoc, nebo z vážných rodinných důvodů
- 14.4 Po návratu dítěte do mateřské školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodu absence
- 14.5 O uvolnění dítěte ze vzdělávání, nebo z průběhu vzdělávání žádají zákonní zástupci dítěte písemně, o uvolnění do 5-ti dnů třídního učitele, na více než 5 dnů ředitelku školy
- 14.6 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) - individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ
  - b) - vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální
  - c) - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona
- 14.7 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem, podle písm. b) nebo c), je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- 14.8 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání nedokládá povinnost pravidelného očkování

## **15. Podmínky individuálního vzdělávání viz bod 15.6 písm. a) (domácí vzdělávání)**

- 15.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.
- 15.2 Zákonný zástupce dítěte je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, ve kterém dítě plní povinné předškolní vzdělávání.
- 15.3 V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním předškolním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- 15.4 Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
  - b) uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- 15.5 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
- 15.6 Termín ověření očekávaných výstupů bude vždy druhou středu v měsíci listopadu a náhradní termín první středu v měsíci prosinci
- 15.7 Pro děti, které začnou plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání v průběhu školního roku bude přesný termín zákonným zástupcům dítěte sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- 15.8 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 15.9 Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k individuálnímu předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 15.10 Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek (dítě následující den zahájí pravidelnou předškolní docházku)
- 15.11 Po ukončení in individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opět individuálně vzdělávat.

## **Čl. V**

### **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

#### **16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- 16.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:00 hodin
- 16.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu z důvodu čerpání řádné dovolené apod. Rozsah plánovaného omezení, nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 16.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit, nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

16.4 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu (rámcového) probíhá v základním denním režimu.

- 6:00 – 7:00 doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti se scházejí ve třídách v přízemí a vykonávají volné spontánní zájmové aktivity
  - 7:00 – 8:00 doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům, k předškolnímu vzdělávání, děti jsou již přítomné ve své třídě vykonávají volné spontánní zájmové aktivity a individuální program řízený učitelkami
  - 8:15 – 8:45 pohybové aktivity
  - 8:45 – 9:00 osobní hygiena a dopolední svačina
  - 9:00 – 9:30 volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami zaměřené především na hry a zájmovou činnost, další řízené aktivity (práce s dětmi s OŠD a integrovanými dětmi)
  - 9:30 – 11:30 pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
  - 11:30 – 12:00 osobní hygiena a oběd dětí
  - 12:00 – 14:00 spánek a odpočinek dětí, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
  - 14:00 – 14:20 osobní hygiena, odpolední svačina
  - 14:20 – 15:15 volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, které mohou probíhat na zahradě mateřské školy
  - 15:15 – 16:00 děti odcházejí do tříd v přízemí, vykonávají volné spontánní aktivity
- 16.5 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, nebo v případě mimoškolních akcí, výletů, exkursí divadelních představení apod.
- 16.6 O pořádání těchto akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast možná jen s jejich souhlasem.
- 16.7. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí (prudký déšť, silný vítr, náledí, silná inverze, silný mráz)
- 16.8 Děti se scházejí do 8:00 a rozcházejí se od 12:00 – 12:30 po obědě, nebo po 14:20 po odpolední svačině. Mimo tuto dobu je mateřská škola uzavřena. Nutné změny v příchodu nebo odchodu dítěte z mateřské školy dohodnou předem zákonní zástupci s třídní učitelkou
- 16.9 Vzhledem k provozním možnostem mateřské školy se děti do 7:00 ráno scházejí a od 15:15 rozcházejí ve spodních třídách.

## Čl. VI

### Organizace školního stravování

#### 17. Školní stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- 17.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna ZŠ TGM Komárov. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- 17.2 Školní jídelna připravuje stravu, která je rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování. Jídla jsou po přívozu umístěna, v nerezových boxech, a vložena do ohřívacího zařízení.
- 17.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. V rámci pitného režimu mají děti neomezeně přístup k pitné vodě (šťávě) a mohou jej používat v průběhu pobytu neomezeně v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně
- 17.4 Pokud je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než Celodenní, má dítě právo odebrat jídla vydávaná v době jeho pobytu v mateřské škole

## **18. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

18.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují dle následujícího základního stravovacího režimu:

8:45 – 9:00 dopolední svačina

11:30 – 12:00 oběd

14:00 – 14:20 odpolední svačina

## **Čl. VII**

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

#### **19. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

19.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce dítěte, nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci dítěte, nebo jím pověřené osobě.

Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování v budově školy tak i mimo ni.

V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může v odůvodněných případech učitelka, pokud má při přebírání dítěte od jeho zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé požádat o vyšetření jeho zdravotního stavu dětským lékařem.

Je vhodné, aby zákonný zástupce dítěte doložil potvrzení o způsobilosti dítěte k předškolnímu vzdělávání od ošetřujícího lékaře.

Pokud učitelka v průběhu vzdělávání zjistí, že dítě není zdravé (teplota, průjem, apod.) neprodleně informuje ředitelku školy, nebo její zástupkyni, která telefonicky informuje zákonného zástupce dítěte.

Při hře dětí ve třídě osobně dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům, Projevům nepřátelství, násilí a diskriminace.

Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty.

Nesmí odejít od dětí!!! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice mateřské školy.

Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, tužky či jiné ostré a špičaté předměty a pomůcky, dále drobné korálky a stavebnice, které by mohly strčit do nosu nebo ucha.

Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a držely se zábradlí

Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení, je vždy na nejrizikovějším místě!!!

Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.

#### **19.2 Opatření při pobytu venku:**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku (zahradka), nebo při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

a) 20 dětí z běžných tříd nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně, nebo děti mladší tří let

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 20.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 20.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí

- Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík. První a poslední dvojice je označena bezpečnostními vestami.
- Při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích, aby zajistila jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku a maximálně se vyhýbají frekventovaným silnicím a nebezpečným lesním terénům.
- Průběžně děti seznamují s pravidly bezpečného chování na silnici a v dopravě (přechody pro chodce semaforey, dopravní značky)
- Při pobytu dětí na školní zahradě, nedovolí učitelky dětem bez dozoru na vyšší průlezký a skluzavky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.
- Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí a kde nemůže mít o dětech přehled

#### **19.3 Opatření při specifických, sportovních a dalších činnostech (výlety, pobyt v náročném prostředí)**



- Ředitelka školy na základě náročnosti akce a počtu dětí určí počet osob k zajištění bezpečnosti dětí, případně určí jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy (zaměstnanec školy)
- Učitelka je povinna poučit děti o zvláštních činnostech a o pravidlech chování a jednání při těchto činnostech

#### 19.4 Opatření při úrazu:

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu. V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou neodkladně povinni informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Každý i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů, u úrazů, kde je nutné ošetření lékaře vyplní ředitelka protokol o úrazu.
- Děti jsou pravidelně poučovány při všech činnostech v MŠ i mimo ni!!!!

#### 19.5 Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy násilí a diskriminace

- \* Ve všech prostorách MŠ včetně zahrady platí zákaz kouření, používání omamných látek a alkoholu
- \* Zaměstnanci MŠ s dětmi navštěvují pouze známá a bezpečná místa
- \* Při pobytu mimo MŠ vždy upozorní na nebezpečí a na způsob chování při nálezů nebezpečných věcí
- \* Vést děti ke zdravému způsobu života,
- \* Přiměřeně věku a schopnostem seznamovat děti s nebezpečím různých závislostí
- \* Vysvětlovat klady zdravého životního stylu a zápory nezdravého
- \* Vést děti ke kamarádství, neubližovat slabším, nesmát se postiženým
- \* Vytvářet příznivé sociální klima mezi dětmi

## Čl. VIII.

### Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

#### 20. Pro zacházení s předměty a hračkami jsou dohodnuta určitá pravidla

- \* Děti jsou povinny dodržovat dohodnutá pravidla
- \* Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s materiály a zdroji v průběhu celodenních činností
- \* Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem v rámci rozvoje kompetencí
- \* V případě poškození majetku v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení a nápravě

Komárov : 1.9.2019

Jana Popelková  
ředitelka MŠ Komárov

Aktualizace : 1.9.2025

Seznámila jsem se se školním řádem:

Popelková  
Šimová  
Křivánková D.  
Křivánková A.  
Fenclová  
Kopáčková  
Balínová  
Pekárková  
Kubátová  
Červenková  
Hnízdilová  
Mudrová  
Čermáková  
Hošek

## Školní řád – dodatek č. 1

### 1) Provozní doba – opožděné vyzvedávání dětí

*(1) Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, § 35 školského zákona 4. 561/2004 Sb.*

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Délka provozní doby je stanovena ve školním řádu.

Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše určenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

### 2) Podávání léků

Je-li mateřská škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, mateřská škola:

- Projedná otázku onemocnění se zákonnými zástupci
- Vyzve je k předložení odborného vyjádření lékaře
- Zajistí jejich písemný souhlas k úkonům vyžadovaným ze strany mateřské školy
- Proškolí zaměstnance v oblasti příznaků a projevů onemocnění a náležité péči

Projevy, nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci.

*(srov. Všeobecná povinnost každého občana poskytnout nebo zprostředkovat nezbytnou pomoc osobě, která je v nebezpečí smrti, nebo jeví známky závažné poruchy zdraví – ust. § 9 odst. 4 písm. b) zákona č. 20/1966 Sb. O péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů)*

### 3) Fyzický kontakt

Rodiče akceptují možnost fyzického kontaktu pedagogického pracovníka na intimních partiích dítěte pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc, či v dalších výjimečných případech.

### 4) Inkluze, podpůrná opatření od 1. 9. 2016

#### a) Odpovědnost MŠ

Podpůrná opatření a jejich zavádění ve škole, vycházejí z novely školského zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Tato vyhláška upravuje konkrétní výčet a účel podpůrných opatření a jejich členění do stupňů, postup školy, organizaci podpůrných opatření atd.

Při postupech upravených vyhláškou č. 27/2016 Sb. se dbá, **aby byly v souladu s nejlepším zájmem dítěte.**

b) Odpovědnost zákonných zástupců

Neposkytuje-li zákonný zástupce součinnost k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, postupuje škola dle § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí:

„Státní orgány, pověřené osoby, **školy**, školská zařízení jsou povinny oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o děti, jejichž zákonní zástupci neplní povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti **a nejednají v nejlepším zájmu dítěte**“.

## Školní řád – dodatek č. 2

### Stížnosti, oznámení a podněty

Podněty, oznámení a stížnosti jsou řešeny nejen s učiteli na třídách, zástupkyní a dle závažnosti s ředitelem školy, který stížnost v zákonné lhůtě vyřídí, popřípadě podstoupí nadřízeným orgánům. Možnosti podání je formou rozhovoru, v písemné podobě. Důležitá je komunikace a vysvětlení daného problému. Konzultaci s ředitelem školy je nutné si předem domluvit.

V Komárově dne: 1. 9. 2025

Jana Popelková  
ředitelka MŠ Komárov