



Základní škola a Mateřská škola Třemešná

Třemešná 341, 793 82 Třemešná

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	03/2026
Vypracovala:	Mgr. Jana Válková, MBA
Funkce:	ředitelka školy
Pedagogická rada projednala:	26.8.2026
Platnost od:	26.8.2026
Účinnost od:	1.9.2026
Skartační znak:	A10

Ředitelka školy vydává podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a jejich zákonnými zástupci jsou založeny na zásadách vzájemného respektu, slušnosti, důvěry, otevřené komunikace a spolupráce v zájmu dítěte.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) 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:
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - d) na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
 - e) užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
 - f) na zvláštní péči a výchovu v případě postižení,
 - g) na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny,
 - h) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu,
 - i) právo hrát si, právo na soukromí /vybráno z Úmluvy o právech dítěte.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která 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 individuálně integrované dítě, jsou v mateřské škole vytvořeny 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.

Dítě je povinno:

- a) dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
 - b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
 - c) respektovat pravidla vzájemného soužití, v kolektivu, třídě, škole,
 - d) chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných dětí či osob,
 - e) zacházet s hračkami, vzdělávacími pomůckami, knihami a dalším vybavením MŠ šetrně,
 - f) udržovat své místo v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
 - g) dodržovat pravidla bezpečného chování při všech činnostech organizovaných mateřskou školou,
 - h) přiměřeně svému věku respektovat pokyny všech zaměstnanců školy vydané k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- 2.5 Při zahájení předškolního vzdělávání má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Rozsah a průběh adaptace stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte a pedagogickými pracovníky s ohledem na individuální potřeby dítěte.

3. Práva zákonných zástupců

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí

- vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkající se vzdělávání dětí.
- 3.2 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 3.3 Zákonní zástupci mají právo po předchozí domluvě konzultovat vzdělávací potřeby dítěte s pedagogickými pracovníky, využívat poradenskou pomoc školy a být včas informováni o všech skutečnostech týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) neprodleně oznámit výskyt pedikulózy. Dítě může mateřskou školu navštěvovat až po účinném odstranění vši. Mateřská škola informuje zákonné zástupce a postupuje podle platných hygienických předpisů.
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) oznamovat škole údaje 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),
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- i) zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních dětí,
- j) při vstupu do mateřské školy z hygienických důvodů používat návleky na boty,
- k) zajistit vhodné oblečení (pobyt venku, výlety), zejména pevnou obuv pro děti,
- l) označit osobní věci dítěte (oblečení, obuv a další vybavení) tak, aby bylo možné předejít jejich záměně,
- m) jednat se zaměstnanci školy slušně, respektovat jejich pokyny vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem a přispívat k vytváření bezpečného a příznivého prostředí pro vzdělávání dětí.

4.2 Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy

- a) zákonní zástupci dětí mají možnost konzultace s třídními učitelkami nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě termínu
- b) vzdělávání v mateřské škole se zakládá na vzájemné úctě, respektu a důstojnosti všech pedagogických pracovníků i ostatních zaměstnanců školy,
- c) veškeré připomínky, podněty nebo stížnosti řeší zákonní zástupci přednostně s třídní učitelkou nebo ředitelkou školy. Zaměstnanci školy poskytují informace v rozsahu své působnosti a při zachování ochrany osobních údajů ostatních dětí,
- d) oficiální komunikace mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci probíhá zejména prostřednictvím systému EduPage, elektronické pošty, telefonicky nebo osobním jednáním. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat informace

zveřejňované školou prostřednictvím těchto komunikačních kanálů.

4. 3 Docházka a způsob vzdělávání

- a) při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- b) povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- c) zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně /e-mail/, telefonicky, nebo osobně. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, omluví dítě písemně v omluvném listě, (každé dítě má omluvný list v dané třídě), s uvedením důvodů absence, a to ihned po návratu dítěte do školy.
- d) zákonný zástupce dítěte (povinně vzdělávaného) je povinen požádat o uvolnění dítěte (zahraniční dovolená atd.) a to minimálně 1 týden předem, písemně ředitelku MŠ (žádost k vyzvednutí v dané třídě, kterou dítě navštěvuje). Zákonný zástupce si je vědom/a možných důsledků absence svého dítěte na průběh vzdělávání a nezbytnosti doplnění zameškaných povinností za období absence.
- e) neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci (převyšující 25 hodin) ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí,
- f) pozdní příchod dítěte je zákonný zástupce povinen předem oznámit mateřské škole.

4. 4 Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé MŠ.

- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem, přizpůsobí škola podmínkám dítěte
- zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte i v době distančního vzdělávání, a to v první den jeho nemoci, písemně, e mailem nebo telefonicky

Možnosti obdržení podkladů pro distanční výuku

- prostřednictvím e mailu zákonného zástupce
- prostřednictvím poštovní schránky

Po vypracování podkladů jsou zákonní zástupci povinni zakládat pracovní listy dětí a po návratu do MŠ odevzdat třídním učitelkám.

Postup práce s dětmi v době distančního vzdělávání

- a) vzdělávání distančním způsobem se uskuteční podle RVP a ŠVP PV.
- b) nabídka vzdělávacích činností bude přizpůsobena aktuálním potřebám a možnostem konkrétního dítěte, zároveň i rodině dítěte, která bude schopna poskytnout dítěti podporu a podmínky pro úspěšné zvládnutí doporučených činností, budou dodrženy principy předškolního vzdělávání – dítě nepřetěžovat ani nepodceňovat, posilovat a udržovat rozvoj dítěte v oblastech, ve kterých dosahuje úspěchu, nabízet dítěti činnosti z běžného života, z jeho okolí.

4. 5 **Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí**

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Individuální vzdělávání

- a) 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
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- b) mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
Ředitelka školy stanovila 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.
- c) zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- d) cílem ověření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup (na co se má zákonný zástupce zaměřit), aby co nejlépe rozvíjel své dítě. Časová náročnost ověření by neměla přesáhnout 20 minut.
 - ověření provádí ředitelka školy nebo jím pověřená učitelka, k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování
 - pro kvalitní ověřování je vhodné zvolit tu část dne, kdy je prostředí MŠ co nejklidnější a nejvstřícnější

- ověřování by mělo probíhat ve vstřícné atmosféře, nejlépe formou rozhovoru se zákonným zástupcem
 - pro ověření dosahování úrovně očekávaných výstupů RVP PV je možné využít výtvarné práce, pracovní listy zaměřené na grafomotoriku, předmatematickou gramotnost aj.
 - při metodě rozhovoru by měly být kladeny otázky činnostního charakteru
 - při metodě pozorování může být připravena cílená nabídka knih, her, pomůcek, hraček vhodných k ověřování očekávaných výstupů RVP PV
- e) 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.

4.6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (nejsou občany 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 používající občanské ochrany. 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.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, úřední desky školy a dalšími obvyklými způsoby. Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání na základě stanovených kritérií ředitelkou školy.
5. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
 - c) rodný list dítěte.
5. 3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
5. 4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

6. Ukončení předškolního vzdělávání

- 6.1 Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
- 6.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

7. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy:

7.1 Práva pedagogických pracovníků

- a) ochrana před fyzickým i psychickým násilím,
- b) právo na vytvoření podmínek pro výkon pedagogické činnosti,
- c) zákaz neoprávněných zásahů do pedagogické činnosti,
- d) právo na objektivní hodnocení práce.

7.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

- e) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se školským zákonem,
- f) chránit práva dítěte,
- g) chránit zdraví a bezpečnost dětí,
- h) předcházet rizikovému chování,
- i) vytvářet bezpečné klima školy,
- j) poskytovat informace zákonným zástupcům,
- k) dodržovat pravidla GDPR.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

8. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 8.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.
- 8.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty. 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 v mateřské škole a současně na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- 8.3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního programu probíhá v základním denním režimu.
- 8.4 Uvedené časové údaje jsou orientační. Pedagogičtí pracovníci jsou oprávněni denní režim přizpůsobit aktuálním vzdělávacím potřebám dětí, počasí, organizaci školy a mimořádným okolnostem při zachování zásad Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Režim dne

6:00 – 8:00	scházení dětí, volné hry podle volby a přání dětí spontánní činnosti, aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu, individuální a skupinové vzdělávací aktivity
8:00 – 8:30	denní cvičení pro zdraví
8:30 – 9:00	osobní hygiena, svačina
9:00 – 9:30	řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí
9:30–11.30	pobyt dětí venku, při kterém probíhají spontánní a řízené činnosti zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídě mateřské školy)
11:30 – 12:00	osobní hygiena, oběd
12:00 – 14:00	klidový režim, spánek nebo klidové aktivity dětí
14:00 – 14:45	osobní hygiena, převlékání dětí, odpolední svačina
14:45 –16:00	volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy v době určené pro přebírání dětí zákonnými zástupci, předávání informací zákonným zástupcům.

Věcné, hygienické, psychosociální, personální, organizační a bezpečnostní podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let věku jsou zajišťovány v návaznosti na specifické potřeby dětí tohoto věku.

Pobyt venku je zařazován denně s přihlédnutím ke klimatickým podmínkám a kvalitě ovzduší.

Vyzvedávání dětí po obědě:

12:00 – 12:15

- 8.4 Úplata za předškolní vzdělávání se hradí zálohově předem. Úhrada se provádí na bankovní účet **3056472/0300**. Platba má být provedena nejpozději do 30. dne příslušného měsíce, nebude-li školou stanoveno jinak.

- 8.5 O pořádání mimořádných školních i mimoškolních akcí, výletů, kulturních, sportovních a dalších vzdělávacích aktivit informuje mateřská škola zákonné zástupce s dostatečným předstihem prostřednictvím systému EduPage, webových stránek školy, nástěnek nebo jiným vhodným způsobem.
- 8.6 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně, telefonicky, nebo osobně učitelce mateřské školy.

9. Organizace školního stravování

- 9.1 Školní stravování v mateřské škole zajišťuje vlastní školní jídelna.
- 9.2 Školní jídelna se řídí vyhláškou č. 107/2005Sb., o školním stravování, v platném znění a platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 9.3 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle základního stravovacího režimu:
- 8:30 – 9:00 dopolední svačina (přesnídávka)
11:30 – 12:00 oběd
14:30 – 14:45 odpolední svačina
- 9.4 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, pitná voda, vitamínové nápoje, minerálky), se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů.
- 9.5 Odhlašování nebo přihlašování obědů:
- a) dítě musí být ze stravy odhlášeno nejpozději do 15:00 hod. daného dne pro den následující
b) písemně v sešitu v šatně nebo telefonicky na telefonním čísle 731 613 423
- 9.6 Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče odebrat do přinesených čistých nádob v době od 11:00 – 11:30.
- 9.7 Zákonný zástupce během stravování nevstupuje do tříd – odchod dítěte až po jídle.
- 9.8 Nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit bez zbytečného odkladu. Předpokládanou dobu nepřítomnosti oznámí, je-li mu známa.
- 9.9 Všechny informace ke stravování jsou přístupné na webových stránkách školy a v šatně (viz. Provozní řád školní jídelny).

10. Přebírání - předávání dětí

- 10.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě osobně učitelkám mateřské školy.
- 10.2 Zákonný zástupce nebo pověřená osoba po převzetí dítěte plně odpovídá za jeho bezpečnost a bez zbytečného odkladu opustí areál mateřské školy.

- 10.3 Dítě nebude vydáno osobě, u níž je důvodné podezření, že je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. O této skutečnosti bude bezodkladně informována ředitelka školy a druhý zákonný zástupce, je-li to možné.
- 10.4 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu (starší 15 let, ve výjimečných případech 12) pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 10.5 Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě nevyzvedne do ukončení provozu mateřské školy, pedagogický pracovník:
- a) telefonicky kontaktuje zákonné zástupce,
 - b) kontaktuje všechny osoby uvedené v pověření,
 - c) informuje ředitelku školy,
 - d) postupuje podle doporučení MŠMT a příslušných právních předpisů, případně kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii ČR.

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

11. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Ředitelka mateřské školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou. Zajištění bezpečnosti a ochrany dětí je specifikováno ve směrnici školy, kterou se řídí všichni zaměstnanci školy a která je dostupná v šatně mateřské školy.

- 11.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 11.2 Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě bez známek akutního infekčního onemocnění. Za příznaky infekčního onemocnění se považuje zejména zvýšená tělesná teplota, horečka, kašel, zvracení, průjem, výrazná rýma, vyrážka infekčního původu nebo jiné příznaky, které mohou ohrozit zdraví ostatních dětí.
- 11.3 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí jsou ve třídách mateřské školy zavedeny tzv. ranní filtry, kde pedagogický pracovník při přebírání dítěte od zákonného zástupce posoudí zdravotní stav dítěte. Pokud se v průběhu dne stav dítěte změní, bude zákonný zástupce telefonicky informován, aby zajistil vyzvednutí dítěte z MŠ. Mateřská škola může požadovat, aby si zákonný zástupce dítě bez zbytečného odkladu vyzvedl, pokud dítě vykazuje známky akutního infekčního onemocnění nebo jiného zdravotního stavu, který může ohrozit zdraví ostatních dětí.
- 11.4 Případný úraz či nevolnost, nehodu či ztrátu předmětu hlásí dítě, zákonný zástupce ihned své učitelce.
- 11.5 Pedagogičtí pracovníci dětem léky nepodávají. Výjimku tvoří případy, kdy je podávání léků nezbytné k zajištění zdravotního stavu dítěte, a to na základě písemného doporučení ošetřujícího lékaře a písemné žádosti zákonného zástupce.
- 11.6 Školní budova je zabezpečena bezpečnostním kamerovým systémem při vstupu

do mateřské školy. Komerční systém je provozován v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů. Umístění zvonkového tabla ve třídě umožňuje zaměstnancům MŠ kontrolu přicházejících osob do mateřské školy.

Vstup do budovy je umožněn pouze v provozní době MŠ zákonným zástupcům (rodinným příslušníkům). Každý, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen oznámit tuto skutečnost zaměstnancům školy a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu, které slouží zároveň jako únikový východ.

- 11.7 Zákonný zástupce nesmí vpouštět do budovy nikoho cizího.
- 11.8 V budově i celém areálu mateřské školy platí zákaz kouření i elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, zákaz vstupu se zvířaty, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

12. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 12.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdraví způsob života.
- 12.2 V rámci prevence sociálně patologických jevů v MŠ se zaměřujeme zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo se šikany dopouští, zda je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně – právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.
- 12.3 Mateřská škola má zpracovaný preventivní program, který je součástí školního vzdělávacího programu školy.
- 12.4 Ochrana údajů o dítěti – pro účely školní matriky a stravování dětí (ředitelna školy, kancelář vedoucí ŠJ).

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 13.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 13.2 V případě úmyslného nebo prokazatelně nedbalostního poškození majetku školy, majetku dětí, zaměstnanců školy nebo jiných osob bude vzniklá škoda projednána se zákonnými zástupci dítěte. Náhrada škody bude řešena v souladu s platnými právními předpisy. V případě podezření na protiprávní jednání nebo při vzniku závažné škody může škola věc oznámit příslušným orgánům.
- 13.3 Zaměstnanci i rodiče si odkládají osobní věci pouze na místa k tomu určená.
- 13.4 Ztráty věcí hlásí děti, zákonní zástupci neprodleně paní učitelce ve třídě.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- 14.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, s odkazem v šatně a dostupností ve třídě.

VI. Závěrečná ustanovení

- 15.1 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 15.2 Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.
- 15.3. Podle § 30 školského zákona zveřejňuje MŠ tento řád následujícím způsobem:
- vyvěšením v šatně dětí
 - zpřístupněn v ředitelně
 - zveřejněn na webových stránkách školy
- 15.4 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026

V Třemešné, dne 26.8.2026

Mgr. Jana Válková, MBA
ředitelka školy