Školní řád MŠ v Otnicích

Název školy: Základní škola a Mateřská škola, Otnice, příspěvková organizace

Adresa: Školní 352, Otnice, 683 54

Skartační znak: A5

Číslo jednací: 1/2026

Zřizovatel: Obec Otnice, IČO: 00292206

Zpracovala: Veronika Škrháková – zástupkyně ředitele pro MŠ

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 26. 8. 2026

Platnost od 1. 9. 2026

Účinnost od 1. 9. 2026

Obsah

1. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ
   - 2.1. Práva a povinnosti dětí
   - 2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí
   - 2.3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
3. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY
4. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ
5. JINÝ ZPŮSOB PLNĚNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
   - 5.1. Individuální vzdělávání
6. OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DĚTÍ
   - 6.1. Omlouvání nepřítomnosti dětí, které neplní povinnou předškolní docházku
   - 6.2. Omlouvání nepřítomnosti dětí s povinnou předškolní docházkou
7. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY
8. ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ
9. PODMÍNKY PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE
   - 9.1. Platba školného
   - 9.2. Platba za stravné
10. PROVOZ ŠKOLY A REŽIM DNE
    - 10.1. Provoz MŠ
    - 10.2. Režim dne
    - 10.3. Přivádění a vyzvedávání dětí
    - 10.4. Provoz MŠ o prázdninách
    - 10.5. Stravování
      - 10.5.1. Odhlašování stravného
      - 10.5.2. Podmínky stravování dětí
      - 10.5.3. Pitný režim
11. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ
12. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY
    - 12.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
    - 12.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy
13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ředitel Mateřské školy v Otnicích v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů) vychází z: Listiny základních práv a svobod Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb. Zákona 561/2004 Sb. Vyhlášky č.14/2005 Sb. předškolním vzdělávání Zákona 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících Zákoníku práce Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775-97 v platném znění výše uvedených dokumentů.

1. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání „)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte 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 dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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 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. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY

2.1. Práva a povinnosti dětí

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality.
- být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita (právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, rasy, či sociální skupiny).
- vyjádřit svůj názor, hovořit o něm.
- rozvíjet svou osobnost, své schopnosti a nadání, vzdělávat se.
- být chráněno před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým.
- 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.

Každé dítě přijaté do mateřské školy má povinnost:

- zvládat pobyt v MŠ bez plen;
- respektovat pokyny všech zaměstnanců školy.
- respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla a podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývajícímu z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád;
- účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu;
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami;
- účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy jejich dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- být seznámen s dokumentací MŠ;
- vyjadřovat svůj názor k těmto materiálům;
- pozorovat či účastnit se činností po dohodě s pedagogy, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí;
- spolupracovat s učitelkou, konzultovat potřebné poznatky o dítěti;
- navrhovat další činnosti, akce a možnosti aktivit MŠ;
- domluvit si s učitelkou a vedením školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou – příloha č. 4
- své stížnosti řešit s učitelkou, a pokud nedojde k vyřešení problému, obrátit se na zástupkyni ředitele pro MŠ nebo na ředitele školy;
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;

Zákonný zástupce má povinnost:

- na vyzvání vedením školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené.
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky a průběžně je aktualizovat.
- informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte a to: ústně učitelce, zápisem do sešitu v šatně dětí, telefonicky nebo formou SMS.
- respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání – omluvné listy;
- zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv;
- respektovat režim dne mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících MŠ;
- dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž 0 je riziko ztráty, sladkosti, hračky (kromě plyšáka na spaní), ostré a nebezpečné a zdraví ohrožující předměty, mince, léky;
- **dodržovat** stanovenou denní **délku provozu** mateřské školy – **od 6.30 do 16.30 hod**.
- **informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti**, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- **přivádět do mateřské školy dítě zdravé** bez známek infekčního a parazitárního onemocnění nebo bez omezením po úrazu, které dítěti nedovoluje účastnit se vzdělávání bez asistence další osoby (rýma, průjem, kašel, zánět spojivek, opar, vši, roup dětský, zlomeniny, podvrtnutí kloubů, vážnější úrazy – řezné a tržné rány atd.)

Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte:

- Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění nebo úrazu patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce. Pokud dítě přivádí jiná pověřená osoba má učitelka právo dítě do třídy nepřijmout (umístit ho do izolace) a

neprodleně kontaktovat jeho zákonného zástupce, který je povinen si dítě z MŠ bez zbytečného odkladu vyzvednout nebo pověří tímto úkonem zmocněnou osobu.

- Pokud se u dítěte vyskytnou příznaky infekční choroby či paraziti během pobytu v MŠ je umístěno do izolace viz. předchozí bod.
- Pokud dítě prodělá infekční chorobu, zákonný zástupce vyplní a odevzdá před jeho návratem do MŠ **„Prohlášení o bezinfekčnosti dítěte“** umístěné v šatně dětí.

2.3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, které splňují nařízení o BOZP , zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí.
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků :

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte i jeho zákonných zástupců,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní data dětí a jejich zákonných zástupců.

3. PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

- **Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v době od 15. 3. do 15. 4. daného roku** podle předem stanovených kritérii – příloha č. 1. Přesný termín a místo zápisu jsou zveřejněny v zákonné lhůtě na webových stránkách školy, ve vývěsce OÚ, hlášením v místním rozhlasu a na vstupních dveřích do MŠ.
- Ředitel mateřské školy přijímá děti do MŠ vydáním **Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** na základě žádosti rodičů, která obsahuje vyjádření dětského lékaře o řádném očkování a zdravotním stavu dítěte.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita.

4. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§34 odst.2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- **Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to **od 8.00 do 12.00** hodin. Zůstává právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.
- **Povinnost** předškolního vzdělávání **není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin** v souladu s organizací školního roku – příloha č. 2 .

5. JINÝ ZPŮSOB PLNĚNÍ POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (podle §47 a 48a Školského zákona) - možno přijmout pouze dítě s uděleným odkladem povinné školní docházky.
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (podle § 38a Školského zákona)

5.1. Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)

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, zákonný zástupce dítěte je 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 musí obsahovat :

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel školy uzavře se zákonnými zástupci dítěte písemnou Dohodu o individuálním vzdělávání - příloha č. 3.

6. OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DĚTÍ

6.1 Omlouvání nepřítomnosti dětí, které neplní povinnou předškolní docházku

- **Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit** předem známou **nepřítomnost dítěte**, není-li nepřítomnost předem známá, **omluví dítě neprodleně**.
- Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den **nejpozději do 8:00 hodin, a to osobně, zápisem do sešitu v šatně dětí nebo telefonicky na telefonní čísla jednotlivých tříd – stačí formou SMS.** Kontakty jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách dětí, na webu školy viz. příloha č. 4.
- Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv v průběhu dne běžným způsobem.

6.2. Omlouvání nepřítomnosti dětí s povinnou předškolní docházkou:

- v případě nemoci, návštěvy u lékaře apod. – viz. výše + zápis v omluvném listu dítěte.
- V případě absence spojené s rodinnými důvody - zákonný zástupce požádá o uvolnění dítěte učitelku příslušné třídy. Nepřítomnost trvající 1 týden (v odůvodněných případech déle) zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá písemně zástupkyni ředitele pro MŠ o uvolnění dítěte s odůvodněním nepřítomnosti – formulář viz. příloha č.5
- **Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem se zákonným zástupcem. Pokud absence bezdůvodně pokračuje, zasílá oznámení na OSPOD (§ 34a odst. 4).**

7. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte**, jestliže**:

- zákonný zástupce opakovaně **neuhradí úplatu za vzdělávání** v MŠ (školné) nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě **neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.**
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (**nedodržuje školní řád** např. opakované vyzvedávání dítěte po ukončení provozu MŠ, tzn. po 16.30h).
- **ukončení doporučí** v průběhu zkušebního pobytu dítěte **lékař nebo školské poradenské zařízení**.

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

8. ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Sledujte zejména **nástěnky v šatně dětí a informační cedule na vstupních dveřích** v jednotlivých třídách**, kde najdete vždy nejaktuálnější informace** o provozu MŠ a průběhu vzdělávání dětí.
- Důležité informace škola sděluje pomocí e-mailů, SMS zpráv nebo IS Škola Online.
- Fotografie ze života MŠ najdete na webu rajce.net popř na webu školy.
- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí nebo na webových stránkách školy.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením. S účastí dítěte na školní akci si třídní učitelky vyžádají písemný souhlas zákonných zástupců.
- **konzultace k průběhu vzdělávání a individuálním potřebám dětí** – konkrétní termín stanoví p. uč. v průběhu šk. roku u ml. dětí zpravidla v pololetí a před koncem šk. roku, u předškoláků v listopadu a před zápisem do školy.
- **pravidelné konzultační hodiny zástupkyně ředitele pro MŠ**
  každou středu : sudý týden – **6,30 – 7,00** hod.

  lichý týden **- 16,00 – 16,30** hod.

9. PODMÍNKY PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE

9.1. Platba školného

- **Úplata** za předškolní vzdělávání je pro rodiče **povinná** a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ**.**
- **Výši** školného **stanovuje Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání viz. příloha č. 6** – součástí přílohy je rozpis plateb a způsob úhrady.
- Od školného jsou **osvobozeni** zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou , dětí s odkladem školní docházky a zákonní zástupci pobírající přídavek na dítě – pokud tuto skutečnost doloží písemným potvrzením ÚP řediteli školy.
- V době prázdninového provozu hradí rodiče všech dětí zapsaných v aktuálním školním roce do MŠ **poměrnou část** odpovídající počtu dnů provozu, která je splatná **do konce června** příslušného školního roku.

9.2. Platba za stravné

- **Platba stravného je prováděna formou bezhotovostního platebního systému - INKASA.**
- Zákonní zástupci obdrží formulář Potvrzení k povolení inkasa, který je součástí Přihlášky ke stravování, kde souhlasí se strháváním stravného z jejich běžného účtu. Inkasovat bude Základní škola a Mateřská škola, Otnice, Školní 352, 683 54 Otnice za skutečně odebranou stravu cca k 20.dni v měsíci. Úhrada stravného inkasem se platí za měsíc zpětně - tzn. stravné za měsíc září bude strženo v měsíci říjnu – příloha č. 7

10. PROVOZ A REŽIM DNE V MŠ

10.1. Provoz MŠ

- Děti jsou rozděleny do věkově smíšených tříd – Koťata, Broučci, Žabky
- **Provoz školy je v pracovních dnech v době od 6:30 do 16:30 hodin.**
- **děti se schází do 8.15 hod., předškoláci do 8.00 hodin**
- **povinné vzdělávání předškoláků probíhá denně od 8.00 do 12.00 hod.**
- **vyzvedávání dětí** po obědě **od 12.10 do 12.30** hodin nebo odpoledne **od 14.30 do 16.30** hodin.
- ráno **od 6.30 do 7.00** a odpoledne **od 16.00 do 16.30** hod. je **provoz pouze ve třídě broučků.**

10.2. Režim dne

- příloha č. 8
- Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám dětí a probíhajících vzdělávacích aktivit.
- Pevně je stanovena pouze doba podávání stravy.

10.3. Přivádění a vyzvedávání dětí

- vchod z přední strany budovy – Broučci
- vchod ze zadní strany budovy – Koťata, Žabky
- **Rodiče nebo jiné pověřené osoby mohou přivádět děti do MŠ od 6.30 do 8.15 hodin, vyčkají v šatně do doby převzetí dítěte učitelkou a zodpovídají za zavření dveří do umývárny dětí a chodby MŠ.**
- Zákonní zástupci nebo jimi pověřená osoba po příchodu do mateřské školy převlékají děti v šatně u jednotlivých tříd, věci a boty dětí ukládají podle značky dítěte do poliček.

- Děti a doprovázející osoby ze třídy **Žabky se přezouvají pod schodištěm** a ukládají si boty do botníků.
- **Doprovázející osoby se pohybují v prostorách MŠ ve vlastních přezůvkách nebo hygienických návlecích na obuv.**
- Při vyzvedávání si zákonný zástupce nebo pověřená osoba vyzvedne dítě ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a po převlečení dětí neprodleně opustí areál mateřské školy.
- Z důvodu zamezení pohybu cizích osob v budově mateřské školy **jsou hlavní vstupy do budovy opatřeny elektronickým otevíráním s kamerou. Zákonní zástupci** nebo jimi pověřená osoba při vstupu do budovy **zazvoní na příslušnou třídu, nahlásí svoje jméno a jméno dítěte a učitelka je vpustí do budovy. Při vstupu do budovy nepouští doprovázející osoba do MŠ žádné další neohlášené osoby**!!!
- **Upozornění!**
  Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba má povinnost vyzvednout si dítě z mateřské školy do doby ukončení provozu. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje. V případě, že není v daném okamžiku zákonný zástupce dostupný, kontaktuje učitelka jinou, zákonným zástupcem určenou osobu a následně orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat městský úřad, policii ČR. Učitelka není oprávněna opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště. Nepřípustné je zajištění péče o dítě v místě bydliště učitelky. Zákonný zástupce má v takovém případě povinnost nahradit škole vzniklou škodu (mzdové a jiné náklady).

10.4. Provoz MŠ o prázdninách

- Příloha č. 2

Ředitel školy může provoz v měsících červenec a srpen **omezit nebo přerušit**. Ředitel školy oznámí tuto skutečnost zákonným zástupcům nejpozději 2 měsíce předem nebo neprodleně, jakmile nastanou důvody k uzavření provozu.

10.5. Stravování

10.5.1. Odhlašování stravného

- **V pondělí do 8.00 hod., na ostatní dny v týdnu den předem do 14.00 hod.**
- Prostřednictvím **ID na webu školy**, formou SMS nebo telefonicky na tel.č**.: 601 348 529, 544 240 076**
- **Stravu lze odnášet z MŠ pouze 1. den nemoci dítěte ve vlastních nádobách v čase 11.20 – 11.30 hod. -** zvonit u vchodu ze zahrady nebo požádat personál MŠ, pokud jsou děti na zahradě a branka je uzamčena.
- **Neodhlášená strava propadá**.

10.5.2. Podmínky stravování dětí

- Při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní zákonný zástupce **přihlášku ke stravování**, kde je stanoven způsob a rozsah stravování.

- **Dítě** přítomné v mateřské škole v době podávání jídla **se stravuje vždy.**
- Dítě s celodenní docházkou má právo denně na odběr přesnídávky, oběda a svačiny včetně tekutin v rámci dodržení pitného režimu.
- Ve školní kuchyni je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy a plnění požadavků spotřebního koše.
- Individuální požadavky na stravování dítěte, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout se zástupkyní ředitele pro MŠ a vedoucí stravování v ZŠ (individuální způsob stravy v případě dietního omezení na základě zdravotního stavu dítěte doloženého potvrzením od lékaře).

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího stravovacího režimu:

8.15 – 9.00 dopolední přesnídávka

11.50 – 12.30 oběd

14.20 – 15.00 podávání odpolední svačiny

10.5.3. Pitný režim

- Děti mají k dispozici v průběhu celého pobytu v mateřské **škole od 6.30 do 16.30 v samoobslužném režimu čistou vodu, čaj, vodu se sirupem.**
- Pitný režim se dětem převáží i na pobyt venku.

11. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DÍTĚTE

- **Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí dětí od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.**
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. **Bez písemného „Zmocnění“ učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči nebo zákonnému zástupci**
- Rodiče nebo zmocněné osoby zodpovídají za bezpečnost dítěte do doby jeho osobního předání pedagogickému pracovníkovi a poté od doby převzetí dítěte od pedagogického pracovníka.
- Budova MŠ je po celou dobu provozu uzamčena a je opatřena zvonky s videotelefony.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- V případě úrazu jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc, popřípadě přivolat lékařskou záchrannou službu. Zároveň neprodleně informovat zástupkyni ředitele pro MŠ a zákonné zástupce dítěte.
- V oblasti prevence sociálně patologických jevů učitelky hravou formou poučují děti o bezpečném chování v prostředí MŠ a při dalších aktivitách mimo areál MŠ a vysvětlují dětem možná rizika, vedou s dětmi rozhovory o vlastní bezpečnosti při setkávání s lidmi, s neznámými předměty, učí je rozeznávat pozitivní a negativní postoj k návykovým látkám.
- **Do celého areálu MŠ je přísný zákaz vjezdu jakýchkoliv dopr. prostř**. – kola, koloběžky atd. a **zákaz vstupu se zvířaty**.
- Přístup do budovy – **zákaz vstupu s kočárky, zvířaty, na kolečkových bruslích**, se sáňkami apod.

- Za odložené koloběžky, kočárky a kola před budovou mateřské školy nenese mateřská škola žádnou odpovědnost v případě jejich odcizení.
- Osoby, pohybující se v jiné části budovy než jsou šatny dětí v přízemí, **používají vlastní přezůvky nebo návleky na boty.**
- **Z bezpečnostních důvodů se doprovázející osoby zdržují v areálu MŠ pouze po dobu nezbytně nutnou k předání dítěte nebo jeho vyzvednutí z MŠ, aby nebyly děti rušeny při průběhu vzdělávání, odpočinku a nedošlo k úrazu.**
- Při společných akcích mateřské školy a rodičů, odpovídá za dítě jeho zákonný zástupce.
- Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
- V celém areálu MŠ je přísný zákaz kouření a požívání návykových látek.

12. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

12.1. Chování dětí při zacházení s majetkem 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 školy.
- Děti jsou vedeny ke spolupodílení na péči o zpříjemnění interiéru školy.

12.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

- Při 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 pedagogickému personálu školy.
- Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem (ani sourozencům) svévolně poškozovat či ničit majetek školy (včetně sešitu na odhlašování a ostatních dokumentů) a vystavených prací dětí.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy může být požadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

- Zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu v průběhu porady pedagogických a provozních zaměstnanců před zahájením školního roku.
- **Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit se školním řádem mateřské školy včetně všech jeho příloh** na třídní schůzce rodičů před zahájením každého školního roku nebo **nejpozději do 14 dnů od zahájení docházky dítěte do MŠ v průběhu školního roku.**
- ŠŘ je po celý školní rok v šatnách dětí ve všech třídách mateřské školy a zároveň na webových stránkách školy.

Datem účinnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnost Školní řád ze dne 28. 8. 2024.

Přílohy:

č. 1 – Kritéria pro přijímání dětí do MŠ

č. 2 – Organizace šk. roku – prázdniny

č. 3 – Individuální vzdělávání dětí s povinnou předškolní docházkou

č. 4 – Informace pro rodiče

č. 5 – žádost o uvolnění z docházky

č. 6 – Vnitřní předpis o úplatě za školné, rozpis plateb a osvobození od úplaty

č.7 – Tabulka výše stravného podle věku dětí, pokyny k inkasu

č. 8 – Organizace dne

V Otnicích dne 1. 9. 2026

Ředitel školy Mgr. Hynek Zavřel: ……