Mateřská škola Prostějov, ul. Šárka 4a

Školní řád

Vydala:	Mgr. Iveta Bittnerová, ředitelka Mateřské školy Prostějov, ul. Šárka 4a Telefonní číslo MŠ 582 351 664, 607581034 e-mail: mssarka@centrum.cz
Účinnost:	od 1. září 2026
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí MŠ Prostějov, ul. Šárka 4a, a to na všech jejích pracovištích
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí, zaměstnancům školy

O B S A H

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1.1 Práva zákonných zástupců dětí
1.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí
1.3 Podmínky pobytu dítěte v mateřské škole
1.4 Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
1.5 Způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci ze vzdělávání
1.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
1.7 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 Podrobnosti o podmínkách provozu mateřské školy
2.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
2.3 Organizace školního stravování

3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

3.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí
3.2 Zajištění zdravotní podpory dětem, které samy nedokáží provést zdravotní výkon
3.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka Mateřské školy Prostějov, ul. Šárka 4a v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci školy v MŠ Prostějov, ul. Šárka 4a, a jejích místech poskytovaného vzdělávání: Prostějov, Šárka 4a, Dvořákova 5, Libušinka 18, Žešov 81.

Školní řád je zveřejněn na viditelném a přístupném místě ve vestibulu mateřské školy. Zaměstnanci i zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a o jeho obsahu prokazatelně seznámeni.

Čl. 1
PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1.1 Práva zákonných zástupců dětí (§ 21, zákona 561/2004 Sb. v platném znění)

a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dětí,

b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,

c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

1.2 Povinnosti zákonných zástupců dětí (§ 22 odst. 3, zákona 561/2004 Sb. v platném zněn)

a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy,

b) na vyzvání ředitelky školy, vedoucího zaměstnance pracoviště, se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

e) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 ŠZ a další údaje, které jsou podstatné pro vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. 2 tohoto školního řádu: „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy.“

1.3 Podmínky pobytu dítěte v mateřské škole

Docházka dětí

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě **písemného pověření** vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni respektovat dobu provozu mateřské školy.

Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

a) Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

b) 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. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání podle odstavce 5. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

c) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném **prováděcím právním předpisem**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách; pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

d) Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od začátku jeho nepřítomnosti v MŠ a celkovou nepřítomnost potvrdit do formuláře „Oznámení o nepřítomnosti dítěte“ při návratu do MŠ nebo ihned přes aplikaci „Správa MŠ“ - Omluvenky, na základě založených účtů zákonným zástupcům školou.

e) Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

- **individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy (§ 34b)

- **vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální** podle § 47 a 48a,

- **vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

f) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. e), 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.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole

- **Povinné předškolní vzdělávání** se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání,
- Ředitelka mateřské školy stanovuje začátek povinného vzdělávání od **8,00 hod**.
- Dle **§ 34b** může zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, 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.
  Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
  Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, 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 podle odstavce 5 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
  Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Ředitelka stanoví termín období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, kdy se **musí** rodič dostavit s dítětem do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí.

- **vzdělávání distančním způsobem**, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény, znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

Stravování dětí

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Organizace a rozsah školního stravování se řídí vnitřním řádem školní jídelny (výdejny).

1.4 Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

a) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou, vedoucím zaměstnancem nebo učitelkou ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky ke vzdělávání dítěte. Při příchodu a odchodu dětí řeší jen neodkladné záležitosti.
   Úřední den ředitelky školy je na pracovišti Šárka 4a, a to čtvrtek vždy od 7,00 – 15,30 hod., jinak dle domluvy.

b) Ředitelka mateřské školy, vedoucí zaměstnanec pracoviště, nejméně jednou za pololetí školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

c) Ředitelka mateřské školy nebo učitelka mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

1.5 Způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. Podmínky stanoví školní řád.

a) Děti v povinném vzdělávání je nutno omluvit **vždy** viz čl. 1.3; písm. d) přes Správu MŠ

Ostatní děti:

b) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte ústně nebo písemnou formou mateřské škole, a to buď předáním oznámení učitelce mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, zasláním oznámení na adresu mateřské školy, e-mailem nebo přes Správu MŠ.

c) Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 3 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v předstihu s ředitelkou mateřské školy.

d) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu, přes Správu MŠ nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Opětovný nástup dítěte do mateřské školy nahlásí zákonný zástupce v předstihu ředitelce nebo učitelce mateřské školy.

1.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy a vnitřním řádem jídelny,
- 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.

1.7 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (§ 35, ŠZ)

Ředitel 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,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje pravidla školního řádu, provoz mateřské školy,
- ukončení může doporučit v průběhu zkušebního pobytu dítěte (nejdéle 3 měs.) lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy zřizované obcí se poskytuje dítěti bezúplatně.

Čl. 2
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.1 Podrobnosti o podmínkách provozu mateřské školy

Všechna pracoviště Mateřské školy Prostějov, ul. Šárka 4a jsou zřízena jako mateřská škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti. Provozní doba jednotlivých pracovišť:

MŠ Šárka	6:30 - 17:00 hodin
MŠ Dvořákova	6:00 - 16:30 hodin
MŠ Libušinka	6:30 - 17:00 hodin
MŠ Žešov	6:45 - 16:45 hodin

Provoz pracoviště lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsících červenci a srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období z organizačních či technických příčin, které znemožňují poskytování předškolního vzdělávání. Informaci zveřejní ředitel ihned poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Mateřská škola může mimo své prostory organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzděláváním. O uskutečnění těchto pobytů, výletů, exkurzí a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2.2. Vnitřní denní režim mateřské školy

Předškolní vzdělávání dětí podle platného Školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím vnitřním denním režimu.

MŠ Šárka, MŠ Libušinka

6:30 – 07:00	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí, ráno se scházejí děti dle směn učitelek v 1. nebo 2. třídě a v 7:00 hod. odchází do své třídy.

07:00 – 09:40	rozdělení dětí do tříd, spontánní činnosti a hry dětí, nepřímo řízené a řízené činnosti, doplňkové aktivity a projekty
09:00 – 09:20	hygiena a podávání přesnídávky spojené s vytvářením základních kulturně hygienických návyků a s rozvíjením samostatnosti při stolování
09:40 – 11:50	příprava na pobyt venku a pobyt venku spojený s pohybovými aktivitami, sezónními činnostmi, seznamování s přírodou a okolním světem (školní zahrada, vycházka, exkurze…)
11:50 – 12:30	hygiena a oběd spojené s přiměřenou sebeobsluhou a vytvářením společenských a kulturních návyků při stolování
11:45 – 12:30	Osobní hygiena, oběd, hygiena
12:30 – 14:00	hygiena, odpolední odpočinek (délka odpočinku je podle věku a individuální potřeby dítěte) včetně klidových aktivit dětí, individuální práce s dětmi
14:00 – 14:50	postupné vstávání a hygiena a odpolední svačina
14:50 – 16:00	odpolední činnosti dle zájmu a potřeb dětí, pokračování či dokončení započaté činnosti z ranních her, při vhodném počasí upřednostnit pobyt dětí na školní zahradě
16:00 – 17:00	spojení dětí dle informační cedulky na vchodových dveřích, postupné rozcházení dětí do konce provozu MŠ

MŠ Dvořákova

6:00 – 06:30	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí, ráno se scházejí děti dle směn učitelek v 1. třídě a v 6:30 hod a v 7:00 hod odchází do své třídy
06:30 – 09:45	rozdělení dětí do tříd, spontánní činnosti a hry dětí, nepřímo řízené a řízené činnosti, doplňkové aktivity a projekty
08:45 – 09:15	hygiena a podávání přesnídávky spojené s vytvářením základních kulturně hygienických návyků a s rozvíjením samostatnosti při stolování
09:45 – 11:45	příprava na pobyt venku a pobyt venku spojený s pohybovými aktivitami, sezónními činnostmi, seznamování s přírodou a okolním světem (školní zahrada, vycházka, exkurze…)
11:45 – 12:30	hygiena a oběd spojené s přiměřenou sebeobsluhou a vytvářením společenských a kulturních návyků při stolování
11:45 – 12:30	Osobní hygiena, oběd, hygiena
12:30 – 14:00	hygiena, odpolední odpočinek (délka odpočinku je podle věku a individuální potřeby dítěte) včetně klidových aktivit dětí, individuální práce s dětmi
14:00 – 14:30	postupné vstávání a hygiena a odpolední svačina
14:30 – 16:30	odpolední činnosti dle zájmu a potřeb dětí, pokračování či dokončení započaté činnosti z ranních her, při vhodném počasí upřednostnit pobyt

	dětí na školní zahradě
15:30, 16:00 – 16:30	spojení dětí dle informační cedulky na vchodových dveřích, postupné rozcházení dětí do konce provozu MŠ

MŠ Žešov

6:45 – 09:40	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí, spontánní činnosti a hry dětí, nepřímo řízené a řízené činnosti, doplňkové aktivity a projekty
09:00 – 09:20	hygiena a podávání přesnídávky spojené s vytvářením základních kulturně hygienických návyků a s rozvíjením samostatnosti při stolování
09:40 – 11:50	příprava na pobyt venku a pobyt venku spojený s pohybovými aktivitami, sezónními činnostmi, seznamování s přírodou a okolním světem (školní zahrada, vycházka, exkurze…)
11:50 – 12:30	hygiena a oběd spojené s přiměřenou sebeobsluhou a vytvářením společenských a kulturních návyků při stolování
11:45 – 12:30	Osobní hygiena, oběd, hygiena
12:30 – 14:00	hygiena, odpolední odpočinek (délka odpočinku je podle věku a individuální potřeby dítěte) včetně klidových aktivit dětí, individuální práce s dětmi
14:00 – 14:50	postupné vstávání a hygiena a odpolední svačina
14:50 – 16:45	odpolední činnosti dle zájmu a potřeb dětí, pokračování či dokončení započaté činnosti z ranních her, při vhodném počasí upřednostnit pobyt dětí na školní zahradě

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá z aktuální situace ve třídě, aktuálních potřeb dětí a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Je nutné však dodržovat dobu podávání stravy dětem, a to v rozmezí nejvýše 3 hodin.

2.3 Organizace školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna při MŠ Smetanova. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i pití, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle výše uvedeného režimu dne.

Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu zaměstnanci mateřské školy omluvit, oznámí tuto nepředvídanou nepřítomnost dítěte prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní výdejně do 12:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Pro nemožnost odhlášení je možné si vyzvednout stravu i následující den. Ostatní dny bude mít dítě stravu odhlášenou, v nepřítomnosti dítěte není možné stravu odebírat.

Čl. 3

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

3.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Škola se řídí pravidly ochrany zdraví dětí dle příslušné právní normy a vnitřní směrnice školy, dále podporuje návyky dětí ke zdravému životnímu stylu prostřednictvím aktivit školního vzdělávacího programu.

- Rodiče odpovídají za to, že do MŠ přivádí pouze zdravé dítě, a to v rámci ochrany jeho zdraví a ochrany zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy (při nakažlivém onemocnění).
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují v mateřské škole osobně, zápisem do evidenčního listu o každé změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

- Pedagogické pracovnice vykonávají dohled nad dítětem od doby, kdy je převezmou od 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 zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

- V mateřské škole je zakázáno dětem podávat léky dle přání rodiče, pokud je to pro zdravotní stav dítěte nutné, musí zákonní zástupci doručit doporučení lékaře, a to pouze ve výjimečných případech a po dohodě s lékařem.

3.2 Zajištění zdravotní podpory dětem, které samy nedokáží provést zdravotní výkon

- Jde o laické úkoly, které je možné ve školním prostředí realizovat bez zdravotního pracovníka u dětí.

- Jedná se např. o aplikaci inzulínu u dětí s diabetem 1 st., instalace očních kapek (ne při zánětu spojivek) aplikace gelů, inhalačních léků, promazávání kůže, dohled nad dietními opatřeními dítěte a podobně.

- Zákonný zástupce dítěte, který po škole žádá určitou zdravotní podporu, musí zavčas doložit potřebnost zdravotní podpory od zaměstnanců školy (od dětského lékaře, zdravotnického specialisty apod.)

- V důvodném případě pak škola se zákonnými zástupci dítěte vytvoří plán zdravotní podpory dítěte.

- ŘŠ v mezích svých pravomocí zajistí součinnost optimálního řešení pro dítě, tj. plná účast na předškolním vzdělávání, účast na mimoškolních aktivit organizovaných školou

- V případě, že zdravotní potřeby dítěte přesahují možnosti školy a pokud dítě potřebuje výkon jiných odborných zdravotních úkonů, je nutná součinnost dětského lékaře, zákonných zástupců dítěte a školy nalézt řešení v podobě zajištění podpory jinou osobou, než je zaměstnanec školy (škola není poskytovatelem zdravotních služeb).

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

- Mateřská škola při vzdělávání je povinna činnostech povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je již v předškolním věku zaměření na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti vedeny ke správným sociálním vztahům s cílem vzájemně si pomáhat a

neubližovat si navzájem. Nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem jsou děti vedeny k elementárnímu chápání nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim naopak vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

- Dítě nesmí do mateřské školy přinášet mobilní telefon ani jiné elektronické zařízení s výjimkou situací, kdy jde o zařízení nezbytné jako zdravotní pomůcka dítěte. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen škole předem sdělit. Pokud dítě do MŠ přinese mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení, pedagogický pracovník jej bezpečně uloží a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen zařízení nejpozději při vyzvednutí dítěte převzít. Zařízení není po tuto dobu využitelné dítětem

Čl. 4

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

Učitelky mateřské školy dohlíží, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacímu potřebami, nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy, učily se vážit práce druhých.

Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy.

Čl. 5

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vyvěšení na nástěnku ve vestibulu školy a na třídní schůzce v září příslušného školního roku.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti. Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.
Všichni zúčastnění jsou povinni školní řád dodržovat.

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informování zákonní zástupci dětí. Školní řád je platný do doby případných změn.

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnost a účinnost dnem 1. září 2026.

V Prostějově dne:
27.8.2026

Mgr. Iveta Bittnerová
ředitelka MŠ Prostějov,
ul. Šárka 4a

Podpisy zaměstnanců:

Jméno a příjmení	**Podpis**
Mgr. Lenka Horáková	
Mgr. Zuzana Mohlerová	
Nikola Čeplová	
Lenka Žeravová	
Ing. Kristýna Kirchnerová	
Drahomíra Zajíčková	
Nikola Trnečková	
Denisa Zatloukalová	
Jana Soldánová	
Monika Lukášová Svobodová, AP	