

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j: MS/____/____

Účinnost: od 01.09.2026

Projednáno pedagogickou radou dne: 28.08.2026

Počet stran: 18 + přílohy

Schválila: Kateřina Kanclířová, zástupce statutárního orgánu

Dne: 28.08.2026

Podpis: _____

OBSAH	
ČL. I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	4
ČL. II PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
1. Základní cíle předškolního vzdělávání.....	4
2. Práva dětí.....	4
3. Povinnosti dětí	4
4. Práva zákonných zástupců.....	5
5. Povinnosti zákonných zástupců	5
ČL. III VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI MŠ	5
1. Podmínky pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování.....	5
2. Předávání a vyzvedávání dětí	6
3. Pobyt zákonných zástupců v prostorách MŠ.....	6
4. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a konzultace	6
5. Informování zákonných zástupců o akcích MŠ	7
6. Omlouvání a uvolňování dětí.....	7
7. Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání v době povinného předškolního vzdělávání	8
8. Informace o zdravotním stavu	8
9. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci MŠ.....	9
ČL. IV POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	9
1. Povinné předškolní vzdělávání.....	9
2. Individuální vzdělávání dítěte	10
3. Distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.....	10
ČL. V PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	10
1. Přijetí dítěte	10
2. Vzdělávání cizinců	11
3. Ukončení předškolního vzdělávání.....	11
ČL. VI PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ	11
1. Provoz a organizace.....	11
2. Denní režim	12
3. Pobyt venku	12
4. Co dítě potřebuje do MŠ	12
5. Co do MŠ nepatří	13
6. Způsob nakládání s prádlem	13
ČL. VII ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (ŠKOLNÉ)	13
ČL. VIII ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ V MŠ.....	14
ČL. IX BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	14
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	14
2. Vstup osob do areálu a budovy MŠ:	14
3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	14
4. Zdravotní podpora a léčivé přípravky	15
5. Postup při úrazu dítěte	16
6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	16
ČL. X ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ.....	17
ČL. XI OCHRANA OSOBNOSTI V MŠ (UČITEL, DÍTĚ)	17
ČL. XII PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A JINÝCH ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ V MŠ	17
ČL. XIII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17
PŘÍLOHA č. 1.....	19
INFORMACE K PODÁVÁNÍ LÉČIVÝCH PŘÍPRAVKŮ A ZDRAVOTNÍ PODPOŘE DÍTĚTE V MŠ.....	19
1. Základní pravidla	19
2. Žádost zákonného zástupce.....	19
3. Pravidelné podávání léčivého přípravku	19
4. Léčivý přípravek pro případ akutního stavu.....	20
5. Předání a uskladnění léčivých přípravků.....	20
6. Dokumentace.....	20
Příloha č. 1.1.....	21
Žádost zákonného zástupce o podávání/dohled nad podáváním/uskladnění léků v MŠ.....	21
Příloha č. 1.2.....	23
Vyjádření/potvrzení ošetřujícího lékaře k žádosti o podávání léků v MŠ.....	23

Příloha č. 1.3.....	25
<i>Záznam/protokol o uskladnění léku/léků první pomoci ve vzdělávacím zařízení a jeho aplikaci v případě akutního stavu dítěte</i>	
	25
Příloha č. 1.4.....	26
<i>Určení zaměstnance/zaměstnanců zajišťujících dohodnutý postup</i>	
	26
<i>a Záznam/protokol o podávání nebo dohledu nad podáním léčivého přípravku.....</i>	
	26
<i>ZÁZNAM/protokol o podávání nebo dohledu nad podáním léčivého přípravku</i>	
	28
PŘÍLOHA č. 2.....	29
<i>JMENNÝ SEZNAM A PODPISOVÝ ZÁZNAM ZAMĚŠTNANCŮ O SEZNÁMENÍ SE S VNITŘNÍM PŘEDPÍSEM</i>	
	29

ČL. I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Zástupce statutárního orgánu MŠ Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvkové organizace (dále též „MŠ“) vydává v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, tento školní řád. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ, provoz a vnitřní režim MŠ, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem MŠ.
2. Kde školní řád používá pojem „ředitelka MŠ“, rozumí se tím také zástupce statutárního orgánu, pokud v době nepřítomnosti ředitelky MŠ vykonává její pravomoci v rozsahu svého oprávnění k zastupování.
3. MŠ při své činnosti postupuje zejména podle školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, a dalších souvisejících právních předpisů v platném znění

Základní údaje o MŠ

Zřizovatel: Statutární město Ostrava, Městský obvod Nová Bělá, Mitrovická 342/100

Název MŠ: Mateřská škola Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace

Sídlo MŠ: Na Pláni 609/2, Ostrava – Nová Bělá, 724 00

IČ: 70999457

E-mail: reditelka@msnovabela.cz

Zástupce statutárního orgánu: Kateřina Kanclířová

ČL. II PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle předškolního vzdělávání

- 1.1 MŠ podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte, vytváří podmínky pro jeho tělesný, citový, rozumový a sociální rozvoj, podporuje osvojování základních životních hodnot a mezilidských vztahů a vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- 1.2 Vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu MŠ a příslušného rámcového vzdělávacího programu. Ve školním roce 2026/2027 může MŠ nadále vzdělávat podle dosavadního RVP PV; povinný přechod na revidovaný RVP PV je stanoven od 1. 9. 2027.

2. Práva dětí

- na kvalitní předškolní vzdělávání odpovídající jejich individuálním potřebám a možnostem,
- na bezpečné, respektující a podnětné prostředí,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, diskriminací, nepřátelstvím a zanedbáváním,
- na odpočinek, hru, přiměřený pohyb a pobyt venku,
- na podporu při speciálních vzdělávacích potřebách a na rozvoj nadání,
- na respektování vlastní důstojnosti, soukromí, kultury, jazyka a přesvědčení v mezích právních předpisů.

3. Povinnosti dětí

- a) respektovat přiměřené pokyny zaměstnanců MŠ a společně vytvořená pravidla soužití,

- b) chovat se ohleduplně k ostatním dětem a dospělým,
- c) chránit své zdraví i zdraví ostatních a dodržovat pravidla bezpečnosti a hygieny,
- d) šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem MŠ,
- e) nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví.

4. Práva zákonných zástupců

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- b) vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte,
- c) na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení,
- d) na ochranu soukromí a osobních údajů,
- e) na informace o provozu, akcích, změnách a dalších podstatných skutečnostech týkajících se vzdělávání dítěte.

5. Povinnosti zákonných zástupců

- a) zajistit řádnou docházku dítěte a u dítěte s povinným předškolním vzděláváním plnění této povinnosti,
- b) předávat dítě MŠ osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby a vyzvedávat je v souladu s tímto školním řádem,
- c) na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat MŠ o zdravotních obtížích, změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v případech a způsobem stanoveným tímto školním řádem,
- f) oznamovat MŠ údaje potřebné pro školní matriku a jejich změny bez zbytečného odkladu,
- g) hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech, pokud se na dítě povinnost úhrady vztahuje,
- h) respektovat školní řád, provozní pravidla a pokyny zaměstnanců MŠ související s bezpečností a organizací provozu.

ČL. III VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI MŠ

1. Podmínky pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

- 1.1 Děti jsou přijímány zpravidla k celodennímu vzdělávání. Konkrétní rozsah docházky lze se zákonným zástupcem písemně dohodnout v souladu s právními předpisy a organizačními možnostmi MŠ.
- 1.2 Po přijetí dítěte MŠ se zákonným zástupcem dohodne způsob a rozsah stravování dítěte. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy, nestanoví-li právní předpis nebo individuální zdravotní režim jinak.
- 1.3 Dítě, které se vzdělává v MŠ pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu, a další dítě, které se vzdělává ve zbývajících dobách podle § 34 odst. 9 školského zákona, se zařazují do téže třídy. Pro účely posouzení souladu s nejvyšším počtem dětí ve třídě se započítává vždy pouze 1 dítě.

2. Předávání a vyzvedávání dětí

- 2.1 Dítě musí být zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou osobně předáno učiteli. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu nebo do šatny. Dohled MŠ nad dítětem začíná jeho převzetím učitelkou.
- 2.2 Doba příchodu dětí do MŠ je stanovena od 6:30 do 8:00 hodin. Dítě musí být nejpozději v 8:00 hodin již předáno učiteli a přítomno ve třídě, aby nebyl narušován průběh vzdělávání a organizace provozu MŠ.
Pozdější příchod je možný pouze po předchozí domluvě s učitelkou, např. z důvodu návštěvy lékaře, logopedie apod.; plánovaný pozdější příchod je vhodné oznámit nejpozději předchozí pracovní den.
- 2.3 Děti po obědě se vyzvedávají od 12:15 do 12:30 hodin, děti s celodenní docházkou od 14:30 hodin do konce provozu MŠ. Zákonný zástupce si přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky před dveřmi třídy nebo v šatně MŠ, popřípadě na zahradě MŠ.
Dřívější vyzvednutí dítěte mimo stanovenou dobu je možné po předchozí domluvě s učitelkou, např. z důvodu návštěvy lékaře, logopedie apod. Plánované dřívější vyzvednutí je vhodné oznámit nejpozději předchozí pracovní den.
- 2.4 V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s ním i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.5 Dítě je vydáno zákonnému zástupci nebo jiné osobě písemně pověřené zákonným zástupcem. MŠ může v odůvodněném případě požádat pověřenou osobu o prokázání totožnosti. Telefonické pověření bez možnosti ověřit jeho autenticitu není dostačující.
- 2.6 Pokud dítě není vyzvednuto do konce provozu MŠ, zaměstnanec se pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další pověřené osoby, informuje ředitelku MŠ a podle okolností postupuje ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo Policií ČR. Zaměstnanec si dítě nesmí odvézt domů.

3. Pobyt zákonných zástupců v prostorách MŠ

- 3.1 Zákonní zástupci pobývají v prostorách MŠ a na školní zahradě pouze po dobu nezbytně nutnou, zejména:
 - při převlečení a předání dítěte učiteli MŠ,
 - při převzetí a převlečení dítěte při odchodu z MŠ,
 - po dobu nezbytného jednání se zaměstnanci MŠ.Jednání, která vyžadují delší čas nebo soukromí, si zákonní zástupci dohodnou předem v termínu, který nenarušuje vzdělávání dětí a provoz MŠ.

4. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a konzultace

- 4.1 Informace o ŠVP, provozu a organizaci MŠ jsou dostupné v MŠ a na webových stránkách. Zákonní zástupci mohou průběžně konzultovat vzdělávání dítěte s učiteli v době, kdy tím není narušována přímá práce s dětmi, nebo v předem dohodnutém termínu.
- 4.2 Ředitelka MŠ svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- 4.3 MŠ může zákonnému zástupci doporučit využití školského poradenského zařízení, pokud je to v zájmu dítěte. Podpůrná opatření se poskytují v souladu se školským zákonem,

doporučením školského poradenského zařízení a informovaným souhlasem zákonného zástupce tam, kde je vyžadován.

5. Informování zákonných zástupců o akcích MŠ

- 5.1 O výletech, exkurzích, kulturních, sportovních a dalších akcích souvisejících se vzděláváním informuje MŠ zákonné zástupce v přiměřeném předstihu prostřednictvím aplikace Naše MŠ, nástěnek v MŠ nebo sdělením zaměstnance.
- 5.2 Je-li akce spojena s úhradou nad rámec obvyklých nákladů, MŠ zákonné zástupce předem informuje o podmínkách účasti.
- 5.3 Pokud se dítě akce nezúčastní a vzdělávání ostatních dětí současně probíhá v MŠ, zajistí MŠ tomuto dítěti po dobu konání akce předškolní vzdělávání v běžném provozu MŠ.
- 5.4 V případě celoškolní akce konané mimo budovu MŠ (např. celodenní výlet), která je součástí vzdělávání podle školního vzdělávacího programu, probíhá vzdělávání všech dětí v daném čase v místě konání této akce. MŠ v takovém případě nezajišťuje souběžně náhradní vzdělávání v budově MŠ, pokud se akce účastní všichni pedagogičtí pracovníci zajišťující vzdělávání dětí. Pokud se dítě celoškolní akce na základě rozhodnutí zákonného zástupce nezúčastní, zákonný zástupce omluví jeho nepřítomnost způsobem stanoveným tímto školním řádem.

6. Omlouvání a uvolňování dětí

- 6.1 Zákonný zástupce je povinen evidovat a omlouvat každou nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“.
- 6.2 Není-li nepřítomnost dítěte předem známa (např. nemoc, úraz), omluví zákonný zástupce dítě prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“ bez zbytečného odkladu.
- 6.3 Je-li nepřítomnost dítěte známa předem, oznámí ji zákonný zástupce prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“ předem.
- 6.4 U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání uvede zákonný zástupce důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti.
- 6.5 Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen důvody nepřítomnosti doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 6.6 V případě technické nedostupnosti aplikace „Naše MŠ“ oznámí zákonný zástupce nepřítomnost dítěte jiným prokazatelným způsobem. Po obnovení přístupu do aplikace nepřítomnost zákonný zástupce dodatečně zaznamená.
- 6.7 Neomluvená nebo nedostatečně doložená nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání může být v případě důvodného podezření na zanedbávání povinného předškolního vzdělávání řešena ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- 6.8 Zákonný zástupce odpovídá za pravdivost a úplnost údajů uvedených v aplikaci „Naše MŠ“.
- 6.9 U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání může být neomluvená nebo na výzvu nedostatečně doložená nepřítomnost považována za porušení povinností stanovených školním řádem.

7. Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání v době povinného předškolního vzdělávání

- 7.1 Pokud dítě plní povinné předškolní vzdělávání přijde do MŠ po začátku stanovené doby povinného předškolního vzdělávání, tj. po 8:00 hod. nebo odejde před jejím skončením, tj. před 12:00 hod., je zákonný zástupce povinen omluvit jeho nepřítomnost za zameškanou část prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“.
- 7.2 Je-li pozdější příchod nebo dřívější odchod znám předem, uvede jej zákonný zástupce v aplikaci předem. V případě neplánované nepřítomnosti ji omluví prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“ bez zbytečného odkladu.

8. Informace o zdravotním stavu

- 8.1 Zákonný zástupce je povinen neprodleně informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti dítěte, jeho zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost a ochranu zdraví dítěte či ostatních osob.
- 8.2 Zákonný zástupce dále informuje MŠ o infekčním onemocnění dítěte a o nařízených protiepidemických opatřeních, pokud se týkají dítěte a mají vliv na jeho docházku nebo pobyt v MŠ.
- 8.3 Do MŠ může být předáno dítě, jehož aktuální zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání a neohrožuje zdraví ostatních. Chronické onemocnění, alergie nebo zdravotní znevýhodnění samo o sobě není důvodem k vyloučení dítěte z běžného vzdělávání; MŠ se zákonným zástupcem nastaví potřebná přiměřená opatření.
- 8.4 Při výskytu příznaků akutního infekčního onemocnění může MŠ postupovat podle aktuálních hygienických a protiepidemických pravidel a požádat zákonného zástupce o převzetí dítěte.
- 8.5 Při předávání dítěte do MŠ informuje zákonný zástupce učitelku o aktuálních zdravotních obtížích dítěte nebo omezeních, která mohou mít vliv na jeho činnost a pobyt v MŠ.
- 8.6 Zákonný zástupce nepředává do MŠ dítě, které vykazuje zjevné známky akutního onemocnění, zejména horečku, zvracení, průjem nebo jiné příznaky, které mohou nasvědčovat infekčnímu onemocnění a ohrozit zdraví ostatních dětí a zaměstnanců MŠ. Učitelky mají právo v takovém případě dítě nepřevzít.
- 8.7 Zákonný zástupce nepředává do MŠ dítě s výskytem živých vší. Zjistí-li se výskyt živých vší u dítěte v průběhu jeho pobytu v MŠ, MŠ o této skutečnosti bezodkladně informuje zákonného zástupce, který je povinen zajistit vyzvednutí dítěte z MŠ bez zbytečného odkladu. Dítě se může vrátit do kolektivu po provedeném odvšivení a odstranění živých vší.
- 8.8 Vzhledem k ochraně zdraví a bezpečnosti dítěte, ostatních dětí a zaměstnanců MŠ může MŠ odmítnout převzetí dítěte se zraněním nebo dočasným zdravotním omezením (např. při větším rozsahu šití tržné rány, s dlahou, sádkou na končetině apod.), pokud s ohledem na charakter zranění, věk dítěte, běžný režim a podmínky provozu MŠ nelze bezpečně zajistit jeho účast na předškolním vzdělávání, zejména zabránit zhoršení stávajícího zranění, vzniku dalšího úrazu nebo ohrožení bezpečnosti ostatních dětí či zaměstnanců MŠ. V odůvodněném případě postupuje MŠ podle bodu 8.10 tohoto školního řádu..

- 8.9 Pokud dítě v průběhu pobytu v MŠ vykazuje známky akutního onemocnění nebo se jeho zdravotní stav významně zhorší, bezodkladně informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen zajistit vyzvednutí dítěte z MŠ bez zbytečného odkladu.
- 8.10 MŠ nevyžaduje lékařské potvrzení o zdravotním stavu dítěte po každém onemocnění. V odůvodněných individuálních případech, zejména po závažnějším nebo infekčním onemocnění nebo při důvodných pochybnostech o aktuálním zdravotním stavu dítěte, může ředitelka MŠ požadovat předložení lékařského potvrzení o aktuálním zdravotním stavu dítěte, je-li to nezbytné k ochraně zdraví dětí a zaměstnanců MŠ.

9. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci MŠ

- 9.1 Vzájemné vztahy mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci MŠ jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, slušnosti, ohleduplnosti a spolupráci v zájmu dítěte.
- 9.2 Zákonní zástupci respektují organizaci provozu MŠ, pokyny zaměstnanců související s bezpečností a ochranou zdraví dětí a pravidla stanovená školním řádem.
- 9.3 Zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ se při vzájemné komunikaci zdrží nevhodného, urážlivého, agresivního nebo jinak nepřiměřeného jednání. Případné problémy a neshody řeší věcně a bez přítomnosti dětí, je-li to s ohledem na okolnosti možné.
- 9.4 Krátké a aktuální informace týkající se dítěte si zákonný zástupce a učitelka předávají při příchodu nebo odchodu dítěte. Záležitosti vyžadující delší jednání se projednávají v předem dohodnutém termínu tak, aby nebyla narušena přímá pedagogická činnost ani dohled nad dětmi.
- 9.5 Učitelky MŠ poskytují zákonným zástupcům informace týkající se vzdělávání dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy a zachovávají důvěrnost informací a ochranu osobních údajů.
- 9.6 Podněty, připomínky nebo stížnosti týkající se vzdělávání, provozu nebo jednání zaměstnanců MŠ mohou zákonní zástupci projednat s příslušnou učitelkou nebo s ředitelkou MŠ.

ČL. IV POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Povinné předškolní vzdělávání

- 1.1 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhne pěti let věku, až do zahájení povinné školní docházky.
- 1.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 souvislých hodin. V MŠ je stanoveno od 8:00 do 12:00 hodin.
- 1.3 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.
- 1.4 Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání může být individuální vzdělávání dítěte, vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální v rozsahu umožněném zákonem a vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.
- 1.5 Zákonný zástupce oznamuje plnění povinného předškolního vzdělávání jiným způsobem řediteli spádové MŠ v zákonem stanovených lhůtách.

2. Individuální vzdělávání dítěte

- 2.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je nutné oznámení doručit MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- 2.2 V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení MŠ.
- 2.3 Oznámení obsahuje údaje stanovené § 34b školského zákona, zejména identifikaci dítěte, období individuálního vzdělávání a důvody pro jeho zvolení.
- 2.4 MŠ zákonnému zástupci doporučí oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, a ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů. O ověření MŠ vyhotoví zápis.
- 2.5 Řádný termín ověření je třetí pondělí v listopadu od 8:00 do 12:00 hodin. Náhradní termín je první pondělí v prosinci od 8:00 do 12:00 hodin. Ověření probíhá v sídle MŠ zejména rozhovorem, hrou, pozorováním a vhodnými praktickými či didaktickými činnostmi.
- 2.6 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Nezajistí-li účast ani v náhradním termínu, ředitelka MŠ individuální vzdělávání ukončí v souladu se školským zákonem. Po ukončení individuálního vzdělávání z tohoto důvodu nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 2.7 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce, s výjimkami stanovenými zákonem.

3. Distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné

- 3.1 V souladu s ustanovením § 184a školského zákona z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo nařízení karantény není za podmínek stanovených školským zákonem možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje MŠ dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- 3.2 Pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je stanovena povinnost se tímto způsobem vzdělávat.
- 3.3 Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí MŠ podmínkám dítěte (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav apod.).

ČL. V PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Přijetí dítěte

- 1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem a MŠ je včas zveřejní.
- 1.2 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá v souladu se školským zákonem, zákonem o ochraně veřejného zdraví a dalšími souvisejícími právními předpisy. Podrobné informace o organizaci zápisu, podmínkách a dokladech potřebných k přijímacímu řízení zveřejňuje MŠ před konáním zápisu.
- 1.3 O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka MŠ ve správním řízení podle školského zákona a správního řádu. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud má MŠ volnou kapacitu.

- 1.4 Při přijetí dítěte může ředitelka MŠ stanovit zkušební pobyt, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- 1.5 V měsících červenci a srpnu lze do MŠ přijmout dítě z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou má tato mateřská škola přerušen provoz, pokud má MŠ volnou kapacitu a jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy.

2. Vzdělávání cizinců

- 2.1 Vzdelávání cizinců se uskutečňuje za podmínek stanovených § 20 školského zákona.

3. Ukončení předškolního vzdělávání

- 3.1 Ředitelka MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, 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 MŠ,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady.
- 3.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle tohoto ustanovení nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

ČL. VI PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

1. Provoz a organizace

- 1.1 MŠ organizuje vzdělávání pro děti od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.
- 1.2 MŠ je mateřskou školou s celodenním provozem. Provozní doba je od 6:30 hod. do 16:30 hod.
- 1.3 MŠ má tři třídy: Sluníčka (žlutá třída), Motýlci (oranžová třída) a Žabičky (zelená třída). Zařazení dětí do tříd stanoví ředitelka MŠ s ohledem na věk, potřeby dětí, kapacitu tříd a organizaci vzdělávání.
- 1.4 V měsících červenci a srpnu může ředitelka MŠ podle místních podmínek provoz MŠ omezit nebo přerušit, zejména z důvodu stavebních nebo údržbových prací, předpokládaného nízkého počtu docházejících dětí, personálních důvodů nebo jiných provozních a organizačních okolností. Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu a další informace stanovené právními předpisy zveřejní MŠ nejméně 2 měsíce předem.
- 1.5 Ze závažných důvodů lze po projednání se zřizovatelem provoz MŠ omezit nebo přerušit také v jiném období než v červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují zejména organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. MŠ informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní bezodkladně po rozhodnutí.
- 1.6 V případě krizových nebo mimořádných opatření a nařízené karantény postupuje MŠ podle aktuálně platných právních předpisů a vydaných opatření.

2. Denní režim

2.1 Denní režim je orientační a může být přiměřeně upraven podle potřeb dětí, počasí, akcí MŠ a aktuální situace při zachování základních hygienických, stravovacích a bezpečnostních požadavků.

6:30 - 8:00	Scházení dětí – předávání dětí zákonnými zástupci učitelům. V 8:00 musí být dítě ve třídě.
8:00 – 8:30	Spontánní hry dětí, individuální nebo skupinové aktivity dle vlastní volby. Hygiena před dopolední svačinou.
8:30 - 9:00	Dopolední svačina dětí, která probíhá postupně a samoobslužnou formou.
9:00 - 9:45	Řízené a nepřímé řízené vzdělávací činnosti učitelkou a aktivity dětí podle RVP a v souladu se ŠVP, hygiena, příprava na pobyt venku.
9:45 - 11:30	Pobyt dětí venku, spontánní pohyb a hry dětí, promyšlené sportovní, pohybové a zájmové činnosti na školní zahradě, vycházky do okolí, případně náhradní činnost.
11:30 - 12:15	Hygiena, oběd dětí, příprava na spaní a odpočinek.
12:15 - 14:00	Odpolední odpočinek dětí - vyprávění a poslech pohádek, relaxační hudby.
14:00 - 14:30	Hygiena, odpolední svačina.
14:30 – 16:30	Spontánní hry, dokončování započatých prací nebo individuální činnosti s pedagogem.

3. Pobyt venku

3.1 Pobyt venku je zařazován v maximální možné míře a probíhá každodenně na školní zahradě nebo v okolní přírodě. Omezuje se pouze při extrémně nepříznivých podmínkách (silný mráz, silný déšť, vichřice), kdy je nahrazen pohybovými aktivitami ve třídě.

3.2 Čas venku slouží nejen ke spontánnímu pohybu a hram, ale i k realizaci promyšlené vzdělávací nabídky (pozorování přírody, ekologické a badatelské aktivity).

4. Co dítě potřebuje do MŠ

- Vhodné, pohodlné oblečení do třídy + jedno na převlečení v případě nějaké „nehody“.
- Starší oblečení nebo sportovní oblečení na školní zahradu a do přírody dle ročního období, v zimě zateplené kalhoty a bundu + náhradní spodní prádlo.

- Pevné přezůvky, papuče do třídy (ne nazouváky či „crocsy“).
- Pohodlné boty na zahradu, nejlépe sportovní obuv dle ročního období.
- Na jaro a podzim gumáky, v zimě boty do sněhu.
- Pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá.
- Děti musí mít své věci označené, podepsané.

Pokud dítěti zapůjčíme oblečení, vrátí je zákonný zástupce MŠ vyprané. Zákonní zástupci dbají na čistotu dětí a jejich oblečení, na pořádek ve skříňkách a botnících.

5. Co do MŠ nepatří

- Peníze.
- Cenné předměty, šperky.
- Ostré předměty (např. nože, špendlíky).
- Nebezpečné a drahé hračky.
- Žvýkačky, tvrdé bonbóny.

MŠ neodpovídá za ztrátu, poškození nebo zničení peněz, cenností, šperků, drahých hraček a jiných věcí vyšší hodnoty, které dítě do MŠ přinese, nestanoví-li právní předpis jinak.

6. Způsob nakládání s prádlem

6.1 Praní lůžkovin a ručníků zajišťuje MŠ.

6.2 Pyžamo si nosí děti pravidelně domů k vyprání.

6.3 Prádlo se mění v těchto intervalech:

- lůžkoviny – 1× za 3 týdny,
- ručníky – 1× týdně,
- pyžamo – 1× týdně; zpravidla v pátek si děti odnášejí pyžamo domů k vyprání,
- v případě znečištění nebo jiné potřeby se prádlo vymění ihned.

6.4 Dojde-li během odpočinku dítěte k pomočení nebo jinému znečištění lůžkovin, jsou lůžkoviny bezodkladně vyměněny. Znečištěné lůžkoviny mohou být hygienicky odděleně zabaleny a předány zákonnému zástupci dítěte k vyprání; po vyprání je zákonný zástupce vrátí MŠ.

ČL. VII ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (ŠKOLNÉ)

- 1.1 Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel pro každý školní rok v souladu s právními předpisy. Konkrétní výši úplaty MŠ zveřejňuje samostatným oznámením.
- 1.2 Děti, které v příslušném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.) dovrší 6 let nebo mají odloženou školní docházku, se vzdělávají bezúplatně.
- 1.3 Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná od 1. do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka MŠ nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín úhrady.
- 1.4 Je-li provoz MŠ v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, úplata se poměrně snižuje v souladu s právními předpisy.
- 1.5 Od úplaty jsou osvobozeny osoby, které splňují podmínky stanovené právními předpisy a tuto skutečnost prokáží ředitelce MŠ.
- 1.6 Podrobné podmínky stanovení, splatnosti, úhrady, snížení a osvobození od úplaty upravuje samostatný vnitřní předpis MŠ o úplatě za předškolní vzdělávání, který je zákonným

ČL. VIII ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ V MŠ

- 1.1 Školní stravování zajišťuje školní jídelna MŠ podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. a vnitřního řádu školní jídelny.
- 1.2 Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se v souladu s dohodnutým režimem a právními předpisy.
- 1.3 Podrobné podmínky odhlašování stravy, ceny jídel, termíny úhrad, dietní stravování a další podrobnosti upravuje samostatný předpis - vnitřní řád školní jídelny.

ČL. IX BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Dohled nad dítětem vykonává MŠ od doby, kdy učitelka dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:
 - a) **20 dětí z běžných tříd.** Ředitelka MŠ může výjimečně tento počet zvýšit, v podmínkách MŠ však nejvýše na 24 dětí, pokud to charakter pobytu, složení skupiny a podmínky prostředí dovolují, nebo
 - b) **12 dětí, jsou-li ve skupině přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.** Ředitelka MŠ může výjimečně tento počet zvýšit, v podmínkách MŠ však nejvýše na 23 dětí, pokud to charakter pobytu, složení skupiny a podmínky prostředí dovolují.
- 1.3 Při zvýšení počtu dětí, při specifických činnostech nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost určí k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu k MŠ.
- 1.4 Při výletech, sportovních a dalších akcích konaných mimo MŠ stanoví ředitelka MŠ počet doprovázejících osob s ohledem na počet a věk dětí, charakter činnosti a prostředí tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

2. Vstup osob do areálu a budovy MŠ:

- 2.1 Všechny osoby vstupující do areálu nebo budovy MŠ, které zaměstnanec MŠ osobně nezná, jsou povinny na vyzvání uvést své jméno a sdělit účel návštěvy. Zaměstnanec MŠ podle potřeby ověří oprávněnost vstupu a zajistí další postup, případně doprovod na místo určení.
- 2.2 Zaměstnanci MŠ jsou oprávněni neumožnit vstup osobě, u níž mají důvodnou obavu, že by mohla ohrozit bezpečnost dětí, zaměstnanců nebo jiných osob, narušit provoz MŠ, nebo která odmítne sdělit účel své návštěvy či jinak neumožní ověřit oprávněnost svého vstupu.

3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 3.1 Při vzdělávání a všech činnostech organizovaných MŠ dodržují zaměstnanci pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a dbají na předcházení rizikům přiměřeně věku, schopnostem a potřebám dětí.

Děti jsou přiměřeně svému věku opakovaně seznamovány s pravidly bezpečného chování v MŠ, na školní zahradě, při pobytu venku a při dalších činnostech organizovaných MŠ.

3.2 Podmínky týkající se zdravotního stavu dítěte, výskytu příznaků akutního onemocnění a postupu při zhoršení zdravotního stavu dítěte upravuje čl. III tohoto školního řádu.

3.3 Při činnostech vyžadujících zvýšenou pozornost k bezpečnosti se dodržují zejména následující zásady:

a) Přesuny dětí mimo MŠ a po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují organizovaně ve skupině, zpravidla nejvýše ve dvojstupu,
- k přesunu využívají především chodníky a stezky pro chodce,
- není-li chodník nebo je-li neschůdný, postupuje se podle pravidel silničního provozu pro chodce; skupina se pohybuje po levé krajnici, případně co nejbližší při levém okraji vozovky,
- je-li skupina doprovázena dvěma zaměstnanci, jeden se zpravidla pohybuje na začátku a druhý na konci skupiny,
- vozovku děti přecházejí organizovaně a na bezpečném místě, přednostně na přechodu pro chodce nebo místě určeném k přecházení,
- pedagogický doprovod před přecházením vozovky zajistí bezpečný přechod celé skupiny a je oprávněn při přecházení skupiny dětí zastavovat vozidla v souladu s pravidly silničního provozu - v případě potřeby používá zastavovací terč.

b) Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- před zahájením pohybových aktivit pedagogický pracovník zkontroluje bezpečnost a funkčnost prostoru a používaného tělocvičného náčiní a nářadí,
- odstraní nebo zajistí překážky a jiné okolnosti, které by mohly vést ke zranění dítěte,
- pohybové aktivity přizpůsobuje věku, individuálním schopnostem a aktuálním možnostem dětí.

c) Pracovní a výtvarné činnosti:

- děti používají pouze pomůcky a nástroje odpovídající jejich věku a schopnostem,
- při práci s nůžkami, nástroji nebo jinými předměty, u nichž hrozí zvýšené riziko poranění, stanoví pedagogický pracovník předem, které nůžky či jiné nástroje a předměty dítě použije (zakulacené nůžky, zakulacené nože apod.), stanoví pravidla bezpečného zacházení a zajistí odpovídající dohled.
- nástroje jako kladívka, pilníky, hřebíky apod. děti používají pouze při organizované činnosti pod přímým dohledem pedagogického pracovníka.

d) Činnosti s otevřeným ohněm:

- Při vzdělávání dětí a při všech činnostech a akcích organizovaných MŠ je rozdělávání a používání otevřeného ohně zakázáno.

3.4 Zaměstnanci MŠ jsou seznámeni s bezpečnostními pravidly vztahujícími se k jejich práci a jsou povinni je dodržovat. V dalších otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany se MŠ řídí právními předpisy a svými vnitřními předpisy BOZP a PO.

4. Zdravotní podpora a léčivé přípravky

4.1 Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje v době jeho pobytu v MŠ zdravotní podporu, podání léčivého přípravku nebo dohled nad jeho podáním, zákonný zástupce tuto skutečnost předem projedná s ředitelkou MŠ a předloží potřebné informace a doklady.

- 4.2 MŠ může za předem dohodnutých podmínek zajistit takové úkony zdravotní podpory, které lze bezpečně provádět ve školním prostředí bez zdravotnického pracovníka. Je-li to s ohledem na zdravotní potřeby dítěte vhodné, zpracuje MŠ ve spolupráci se zákonným zástupcem plán zdravotní podpory dítěte.
- 4.3 Podmínky podávání, dohledu nad podáním a uskladnění léčivých přípravků upravuje Příloha č. 1 – Informace k podávání léčivých přípravků a zdravotní podpoře dítěte v MŠ.

5. Postup při úrazu dítěte

- 5.1 Dojde-li při vzdělávání nebo při činnosti organizované MŠ k úrazu, či jinému poranění dítěte, zaměstnanec MŠ zejména:
- a) poskytne dítěti první pomoc a zajistí jeho bezpečí,
 - b) podle závažnosti úrazu přivolá zdravotnickou záchrannou službu,
 - c) informuje ředitelku MŠ,
 - d) bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce, vyžaduje-li úraz lékařské vyšetření nebo další zdravotní péči; o ostatních úrazech je zákonný zástupce informován nejpozději při předání dítěte,
 - e) provede zápis do knihy úrazů a v případech stanovených právním předpisem MŠ vyhotoví záznam o úrazu.
- 5.2 Vyžaduje-li stav dítěte neodkladnou odbornou zdravotní péči, MŠ přivolá zdravotnickou záchrannou službu a současně informuje zákonného zástupce.
- 5.3 Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte převoz k lékařskému vyšetření nebo ošetření, MŠ přivolá zdravotnickou záchrannou službu. MŠ nezajišťuje převoz dítěte jiným dopravním prostředkem.
- 5.4 Je-li dítě převzato do péče zdravotnické záchranné služby a následně transportováno, MŠ nezajišťuje doprovod dítěte zaměstnancem MŠ. Zákonného zástupce o této skutečnosti bezodkladně informuje a zaměstnanci poskytnou zdravotnické záchranné službě potřebnou součinnost.
- 5.5 Nejde-li o stav vyžadující přivolání zdravotnické záchranné služby, převzetí dítěte a zajištění další zdravotní péče zajistí zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.
- 5.6 MŠ eviduje úrazy a vyhotovuje, předává a zasílá záznamy o úrazech v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy.

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

- 6.1 MŠ vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí a přiměřeně věku dětí působí preventivně proti rizikovému chování, násilí, diskriminaci, nepřátelství, šikaně a dalším jevům, které by mohly ohrozit zdravý vývoj dítěte.
- 6.2 Děti jsou v rámci vzdělávání přiměřenou a nenásilnou formou vedeny ke zdravému životnímu stylu, bezpečnému chování, vzájemnému respektu, schopnosti odmítnout nevhodné nebo nebezpečné jednání a požádat o pomoc.
- 6.3 Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a případné projevy nevhodného, agresivního, diskriminačního nebo jinak rizikového chování řeší bez zbytečného odkladu již v jejich počátcích.
- 6.4 Při řešení závažnějších nebo opakovaných problémů MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a podle potřeby také se školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo dalšími odbornými institucemi.

ČL. X ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ

- 1.1 Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, zařízením a ostatním majetkem MŠ.
- 1.2 Zákonní zástupci a další osoby pohybující se v MŠ jsou povinni používat majetek MŠ tak, aby nedošlo k jeho poškození a nebyla ohrožena bezpečnost dětí ani dalších osob. V případě, že zjistí poškození majetku MŠ, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce, případně ředitelce MŠ.
- 1.3 Škodu způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti MŠ řeší individuálně s ohledem na věk dítěte, okolnosti a příslušné právní předpisy; nelze automaticky přenášet odpovědnost za každé poškození na zákonné zástupce dítěte.

ČL. XI OCHRANA OSOBNOSTI V MŠ (UČITEL, DÍTĚ)

- 1.1 Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 1.2 Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky MŠ k ochraně osobních údajů.
- 1.3 Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace MŠ (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

ČL. XII PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A JINÝCH ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ V MŠ

- 1.1 Dítě nesmí do MŠ přinášet mobilní telefon ani jiné vlastní elektronické zařízení, např. chytré hodinky, tablet, notebook, elektronickou hru, přehrávač, fotoaparát, kameru nebo jiné elektronické zařízení. Výjimkou je zařízení, jehož použití je pro dítě nezbytné ze zdravotních důvodů nebo které dítě používá jako kompenzační pomůcku. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen MŠ předem sdělit.
- 1.2 Pokud dítě do MŠ přinese mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení v rozporu s tímto školním řádem, pedagogický pracovník zařízení bezpečně uloží tak, aby je dítě po dobu pobytu v MŠ nemohlo používat, a informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce zařízení nejpozději při vyzvednutí dítěte převezme.
- 1.3 Při opakovaném porušování tohoto pravidla může být zákonný zástupce vyzván k osobnímu projednání situace s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou MŠ. V případě dalšího opakovaného porušování může ředitelka MŠ zákonného zástupce písemně upozornit na povinnost respektovat školní řád.

ČL. XIII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1.1 Školní řád je závazný pro zaměstnance MŠ; děti a zákonní zástupci jsou povinni respektovat ustanovení, která se jich týkají.
- 1.2 Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách MŠ a současně je přístupný v šatnách dětí v MŠ.
- 1.3 Zaměstnanci jsou s obsahem školního řádu prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou o jeho vydání, o obsahu a podstatných změnách informováni.

- 1.4 Stížnosti, podněty a oznámení k činnosti MŠ lze podat ředitelce MŠ; ředitelka MŠ je vyřizuje podle jejich povahy a příslušných právních předpisů.
- 1.5 **Nedílnou součástí školního řádu je:**
Příloha č. 1 – Informace k podávání léčivých přípravků a zdravotní podpoře dítěte v MŠ
Příloha č. 2 – Jmenný seznam a podpisový záznam zaměstnanců o seznámení se se školním řádem; tato příloha je interní evidenční přílohou a není součástí zveřejňované verze školního řádu.
- 1.6 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026. K tomuto datu současně pozbývá své účinnosti školní řád účinný od 1. 9. 2025 vč. všech dodatků.

Zpracoval:

Kateřina Kanclířová

PŘÍLOHA č. 1

**INFORMACE K PODÁVÁNÍ LÉČIVÝCH PŘÍPRAVKŮ A ZDRAVOTNÍ PODPOŘE DÍTĚTE
V MŠ**

1. Základní pravidla

- 1.1 Primární odpovědnost za zajištění zdravotních potřeb dítěte nesou jeho zákonní zástupci. Pokud je však vzhledem k době pobytu dítěte v MŠ nezbytné zajistit určitý úkon zdravotní podpory během vzdělávání, projedná zákonný zástupce tuto potřebu předem s ředitelkou MŠ.
- 1.2 MŠ může zajistit pouze takovou zdravotní podporu, kterou lze bezpečně provádět bez zdravotnického pracovníka, zejména podání léčivého přípravku, dohled nad jeho podáním nebo užitím dítětem, případně další jednoduché laické úkony.
- 1.3 Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte odborný zdravotní výkon, který nemůže bezpečně provést zaměstnanec MŠ, dohodne zákonný zástupce ve spolupráci s MŠ a ošetřujícím lékařem jiný způsob zajištění zdravotní péče.

2. Žádost zákonného zástupce

- 2.1 Požaduje-li zákonný zástupce podání léčivého přípravku, dohled nad jeho podáním nebo uskladnění léčivého přípravku v MŠ, podá ředitelce MŠ písemnou žádost.
- 2.2 K žádosti o podávání léčivého přípravku nebo dohled nad jeho podáním zákonný zástupce předloží vyjádření ošetřujícího lékaře obsahující zejména:
 - název léčivého přípravku,
 - způsob a formu podání,
 - dávkování,
 - dobu nebo okolnosti, za kterých má být léčivý přípravek podán,
 - případně další informace nezbytné pro bezpečné zajištění zdravotní podpory dítěte.
- 2.3 MŠ žádost posoudí s ohledem na zdravotní potřeby dítěte, charakter požadovaného úkonu a personální a organizační podmínky MŠ.

3. Pravidelné podávání léčivého přípravku

- 3.1 Je-li nezbytné, aby dítě užívalo léčivý přípravek pravidelně v době pobytu v MŠ, stanoví se na základě žádosti zákonného zástupce a vyjádření ošetřujícího lékaře konkrétní podmínky jeho podávání nebo dohledu nad jeho podáním.
- 3.2 Ředitelka MŠ dohodne se zaměstnancem nebo zaměstnanci, kteří s tím souhlasí, zajištění příslušného úkonu. Tito zaměstnanci musí být prokazatelně seznámeni s postupem stanoveným pro konkrétní dítě.
- 3.3 Je-li to vzhledem k povaze zdravotního stavu dítěte vhodné, zpracuje MŠ ve spolupráci se zákonným zástupcem **plán zdravotní podpory dítěte**, který stanoví zejména potřebné úkony, způsob jejich provedení, postup při změně zdravotního stavu dítěte a osoby zajišťující jeho naplňování.
- 3.4 O podání léčivého přípravku nebo dohledu nad jeho podáním se vede záznam, je-li tak stanoveno v dohodnutém postupu nebo plánu zdravotní podpory.

4. Léčivý přípravek pro případ akutního stavu

- 4.1 Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte, aby byl v MŠ uskladněn léčivý přípravek určený pro případ předvídatelného akutního stavu, zákonný zástupce předloží žádost a vyjádření ošetřujícího lékaře s přesným postupem pro jeho použití.
- 4.2 Podmínky uskladnění, dostupnosti a případného použití léčivého přípravku se stanoví písemně. Zaměstnanci, kterých se postup týká, s ním musí být prokazatelně seznámeni.
- 4.3 Při akutním zdravotním stavu dítěte zaměstnanci MŠ poskytnou první pomoc a postupují podle charakteru zdravotního stavu, lékařských pokynů a případného plánu zdravotní podpory dítěte. V situaci vyžadující neodkladnou zdravotní pomoc kontaktují zdravotnickou záchrannou službu na čísle **155** a řídí se jejími pokyny.

5. Předání a uskladnění léčivých přípravků

- 5.1 Léčivý přípravek předává MŠ osobně zákonný zástupce. Léčivý přípravek musí být v originálním balení, řádně označen jménem dítěte a musí odpovídat údajům uvedeným v žádosti a vyjádření ošetřujícího lékaře.
- 5.2 Léčivé přípravky jsou v MŠ uskladněny podle podmínek stanovených výrobcem, na určeném místě mimo dosah dětí, současně však tak, aby byly v případě potřeby dostupné zaměstnanci, který je oprávněn s nimi nakládat.
- 5.3 Zákonný zástupce odpovídá za včasné dodání léčivého přípravku, kontrolu jeho použitelnosti, náhradu před uplynutím doby použitelnosti a za oznámení všech změn v medikaci.
- 5.4 Jakoukoli změnu léčivého přípravku, jeho dávkování, způsobu nebo doby podání je zákonný zástupce povinen předem oznámit MŠ a doložit aktualizovanými pokyny ošetřujícího lékaře.

6. Dokumentace

Pro zajištění podávání, dohledu nad podáním nebo uskladnění léčivých přípravků MŠ používá zejména tyto dokumenty:

Příloha č. 1.1 – Žádost zákonného zástupce o podávání/dohled nad podáváním/uskladnění léků v MŠ

Příloha č. 1.2 – Vyjádření/potvrzení ošetřujícího lékaře k žádosti o podávání léků v MŠ

Příloha č. 1.3 – Záznam/protokol o uskladnění léku/léků první pomoci ve vzdělávacím zařízení a jeho aplikaci v případě akutního stavu dítěte

Příloha č. 1.4 – Určení zaměstnance/zaměstnanců zajišťujících dohodnutý postup a Záznam/protokol o podávání nebo dohledu nad podáním léčivého přípravku

Příloha č. 1.1

**Žádost zákonného zástupce o podávání/dohled nad podáváním/uskladnění léků
v MŠ**

Číslo/rok žádosti¹: _____

Zákonný zástupce (příjmení a jméno): _____

Bydliště: _____

Žádám, aby mému dítěti (příjmení a jméno): _____

Narozenému dne: _____

Byl podán/vykonán dohled nad podáním/uskladněním léku/léky²:

Z důvodů³:

¹ Vyplní MŠ

² Doplněte název léku

³ Doplněte diagnózu dítěte a přiložte potvrzení lékaře, které potvrzuje diagnózu dítěte a potvrzuje dávkování léku. !BEZ POTVRZENÍ LÉKAŘE NENÍ MOŽNÉ ŽÁDOST POSOUDIT!

Formou⁴:

Podání ústy v tabletě/kapsli.

Inhalačním sprejem.

Lokálně na kůži.

Do konečníku.

Pod jazyk.

Injekčně.

Kombinovaně.

A to následujícím způsobem⁴:

V akutním stavu v rámci první pomoci.

Pravidelně.⁵

V Ostravě – Nové Bělé, dne: _____

Podpis zákonného zástupce: _____

Datum přijetí žádosti ve vzdělávací organizaci: _____

Žádost přijal/přijala (příjmení, jméno, pozice): _____

Podpis a razítko vzdělávací organizace:

⁴ Nehodící škrtněte

⁵ Doplněte pravidelný čas podání

Příloha č. 1.2

Vyjádření/potvrzení ošetřujícího lékaře k žádosti o podávání léků v MŠ

Účel vydání: *Vyjádření/potvrzení pro MŠ Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvkovou organizaci o zdravotním stavu dítěte a nutnosti podávané medikace.*

Poskytovatele zdravotních služeb vydávajícího posudek¹:

Jméno a příjmení dítěte, pro které se vyjádření/potvrzení vydává:

Datum narození dítěte, pro které se vyjádření/potvrzení vydává: _____

Diagnóza dítěte, pro jejíž účely se vyjádření/potvrzení vydává:

Medikace²:

¹ Razítko lékaře, který vydává vyjádření/potvrzení.

² Názvy léku/léků, které mají být dítěti aplikovány.

Forma podání léku/léků³:

Podání ústy v tabletě/kapsli.

Inhalačním sprejem.

Lokálně na kůži.

Do konečníku.

Pod jazyk.

Injekčně.

Kombinovaně.

Lék má být podán následujícím způsobem³:

V akutním stavu v rámci první pomoci.

Pravidelně.⁴

V _____ Dne _____

Razítko a podpis ošetřujícího lékaře, který vydává vyjádření/potvrzení:

³ Nehodící škrtněte.

⁴ Doplňte pravidelný čas podání.

Příloha č. 1.3

Záznam/protokol o uskladnění léku/léků první pomoci ve vzdělávacím zařízení a jeho aplikaci v případě akutního stavu dítěte

Identifikační údaje vzdělávacího zařízení, které na základě Žádosti zákonného zástupce o podávání léku ve vzdělávací organizaci číslo/rok žádosti _____ schválilo pod čj. _____ uskladnění léku první pomoci ve vzdělávací organizaci a jeho aplikaci v případě akutního stavu dítěte.

Název vzdělávacího zařízení: Mateřská škola Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace
Adresa vzdělávacího zařízení: Na Pláni 609/2, 724 00 Ostrava – Nová Bělá
IČ: 70999457

Já, zákonný zástupce (příjmení a jméno): _____

PŘEDÁVÁM, vzdělávací organizaci tyto léky¹:

aby je v případě akutního stavu u mého dítěte (jméno a příjmení)

bylo možné podat.

Jsem si vědom toho, že vzdělávací organizace v případě akutního stavu u mého dítěte bude PRVNĚ VOLAT 155 – ZDRAVOTNICKOU ZÁCHRANNOU SLUŽBU a dle instrukcí dispečinku zdravotnické záchranné služby postupovat, případně dle jejich rozhodnutí bude aplikovat lék první pomoci.

Vlastnoruční podpis zákonného zástupce: _____

Podpis ředitelky MŠ a razítko:

V Ostravě – Nové Bělé, dne _____

¹ Doplňte název léku/léků.

Příloha č. 1.4**Určení zaměstnance/zaměstnanců zajišťujících dohodnutý postup
a Záznam/protokol o podávání nebo dohledu nad podáním léčivého přípravku**

Na základě žádosti zákonného zástupce a vyjádření/potvrzení ošetřujícího lékaře se stanovuje následující postup při pravidelném podávání léčivého přípravku nebo dohledu nad jeho podáním v době pobytu dítěte v MŠ.

Údaje o dítěti a podkladech

Jméno a příjmení dítěte:	
Datum narození:	
Číslo/rok žádosti:	
Vyjádření lékaře ze dne:	

Dohodnutý postup

Způsob zajištění:	☐ pravidelné podání léčivého přípravku zaměstnancem MŠ ☐ dohled nad podáním dítětem
Název léčivého přípravku:	
Dávka:	
Forma podání:	
Čas / časy podání:	
Další pokyny:	

Určení zaměstnanců zajišťujících dohodnutý postup

Zajištění výše uvedeného postupu bylo předem dohodnuto s níže uvedenými zaměstnanci. Svým podpisem potvrzují, že s jeho zajištěním souhlasí a byli seznámeni s žádostí zákonného zástupce, vyjádřením ošetřujícího lékaře a způsobem podání nebo dohledu.

	Jméno a příjmení / pracovní pozice	Datum seznámení	Podpis
Určený zaměstnanec			
Zastupující zaměstnanec			

Pravidla pro podávání / dohled

- Léčivý přípravek se podává nebo je nad jeho podáním vykonáván dohled pouze v souladu s aktuálním vyjádřením ošetřujícího lékaře a dohodnutým postupem.
- Léčivý přípravek předává MŠ zákonný zástupce v originálním balení, označeném jménem dítěte; uskladněn je na určeném místě mimo dosah dětí a podle podmínek stanovených výrobcem.
- O každém podání léčivého přípravku nebo dohledu nad jeho podáním se provede zápis do záznamového archu na následující straně.
- Změnu léčivého přípravku, dávkování, způsobu nebo času podání je nutné předem doložit aktualizovaným pokynem ošetřujícího lékaře a projednat s MŠ.

Schváleno dne: _____

ZÁZNAM/protokol o podávání nebo dohledu nad podáním léčivého přípravku

Jméno a příjmení dítěte:	
Datum narození:	
Název léčivého přípravku:	

Datum	Čas	Podání / dohled	Název léku a dávka	Podpis pověřeného zaměstnance	Poznámka

Poznámka: Do sloupce „Podání / dohled“ se uvede, zda léčivý přípravek podal zaměstnanec MŠ, nebo zda zaměstnanec vykonal dohled nad jeho podáním dítětem. Jakákoliv nestandardní situace (např. odmítnutí léku, zvracení po podání, odchylka od stanoveného času) se stručně zaznamená do poznámky.