

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

(ZŠ a MŠ Nové Dvory)

Č. j.: 79/2026

Původní znění projednáno pedagogickou radou dne: 1. 9. 2025

Aktualizované znění projednáno pedagogickou radou dne: 25. 8. 2026

Účinnost aktualizovaného znění od: 1. 9. 2026

Obsah

1. Údaje o zařízení

2. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

2.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

2.2 První pomoc a ošetření

2.3 Ochrana osobnosti ve škole

2.4 Prevence sociálně patologických jevů

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogů ve škole

3.1 Práva a povinnosti dítěte

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.3 Práva a povinnosti pedagogů

4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

5. Povinné předškolní vzdělávání

5.1 Omlouvání a uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání

5.2 Jiné způsoby povinného předškolního vzdělávání

6. Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Organizace dne v MŠ

6.2 Vyzvedávání dětí z MŠ

6.3. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

6.4 Podmínky psychohygieny a životosprávy dětí

6.5 Stravování dětí v MŠ

6.6 Úplata za předškolní vzdělávání

Ukončení docházky dítěte do MŠ

1.ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Název organizace:

Základní škola a Mateřská škola Nové Dvory, okres Kutná Hora

Adresa: Masarykovo náměstí 1, 285 31 Nové Dvory

Webové stránky: www.zsndvory.cz

IČO: 70989052

Mateřská škola Nové Dvory (MŠ- odloučené pracoviště)

Adresa MŠ: Masarykovo náměstí 260, 285 31 Nové Dvory

Kontakty:

Ředitel ZŠ a MŠ: Mgr. Pavel Vaško

Telefon: 327 571 262

e-mail: zsndvory@seznam.cz

Zástupce ředitele školy pro MŠ: Veronika Volejníková

Telefon: 327 571 278

e-mail: msmasinka@seznam.cz

e-mail: volejnikova@zsndvory.cz

Zřizovatelem školy je městys Nové Dvory

Masarykovo náměstí 11, 285 31 Nové Dvory

Telefon: 327 571 261, 725 026 656

e-mail: ou_nd@novedvory.cz

Typ školy: **předškolní zařízení s celodenní péčí**

Stanovená kapacita: **24 dětí**

Provozní doba: **6,15 – 16,15 hodin**

Využití zařízení pro jiné aktivity: společné činnosti dětí a rodičů organizované v odpoledních hodinách (vánoční trhy, besídky pro rodiče, keramické tvoření, Loučení s předškoláky, tematicky zaměřené projekty)

2. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

2.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Po předchozí dohodě s učitelkou mají rodiče možnost přivést dítě do MŠ podle potřeby rodiny (totéž platí i pro odchod z MŠ). Rodič je povinen předat dítě osobně učitelce, teprve potom může opustit školu.

Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu – a to i prostřednictvím e-mailové zprávy. Bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči. Pokud má písemné pověření trvalý charakter rodič zadá do komunikačního systému Twigsee(dále jen aplikace Twigsee) pověřenou osobu o vyzvedávání dítěte, platí na dobu neurčitou, je založeno do složky dítěte a jméno pověřené osoby je uvedeno ve školní matrice.

Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogické pracovnice od doby přijetí dítěte od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jeho předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Učitelky nezodpovídají za bezpečnost dítěte v případě, kdy rodič opustí prostor mateřské školy dříve, než dojde k řádnému předání dítěte učitelce do třídy.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy. Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (např. pistole, nože, meče apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (např. řetízky) a drahé hračky. V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Ochrana zdraví dětí

Ochrana zdraví dětí je zajištěna:

- doložením zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání v MŠ ve formě potvrzení od ošetřujícího lékaře (součást Žádosti o přijetí) při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné očkování pro děti, které nemají povinné předškolní vzdělávání (2-5leté děti)
- případným doložením zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání ve formě potvrzení od ošetřujícího lékaře po ukončení léčení dítěte (např. po infekčním onemocnění, zlomenině nebo jiném úrazu)
- jestliže má pedagogický pracovník při přebírání dítěte důvodné podezření, že dítě není zdravé a jeho pobyt v mateřské škole by mohl ohrozit jak jeho zdraví, tak zdraví ostatních dětí, má právo dítě do MŠ nepřijmout a vyzvat rodiče, aby vyhledali lékařskou péči
- v případě jakýchkoliv mimořádných situací je mateřská škola vždy povinna postupovat podle pokynů Krajské hygienické stanice (KHS) a dodržovat všechna

aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně Ministerstvem zdravotnictví

Mimořádné podání léku dítěti

Učitelka může podat medikaci pouze v případě bezodkladné první pomoci. Jedná se o stavy ohrožující základní životní funkce. Pokud by pedagog odmítl, v podstatě by odmítl dítěti poskytnout první pomoc. V takových případech také okamžitě volá záchrannou službu. Konkrétně v těchto případech na ni však nelze čekat. Zákonný závazek dojezdu záchranné služby je 20 minut.

Bezodkladně musí být informováni zákonní zástupci dítěte a nejen ve výše uvedeném případě, ale také při teplotě vyšší než 37 stupňů, průjmu, úrazu dítěte, při výrazných změnách na kůži a při zvracení.

Pokud rodiče požádají učitelku mateřské školy, aby dítěti v průběhu dne podala léky, učitelka bude postupovat následovně:

- rodiče podají písemnou žádost o podávání léků dítěti řediteli ZŠ a MŠ Nové Dvory, ve které bude jasně stanoveno, co podávat, kdy a jak podávat
- ředitel bude vyžadovat vyjádření odborného lékaře (reakce na léky, nežádoucí účinky apod.)
- učitelka podá dítěti lék podle pokynů lékaře nebo zákonného zástupce
- při onemocnění dítěte diabetem, kdy dítě musí dostat denní dávku inzulínu pomocí injekční aplikace, zajistí tuto aplikaci osobně rodič nebo jím pověřená osoba.

2.2 První pomoc a ošetření

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. V případě drobného úrazu (např. odřené koleno při pádu) je dítě ošetřeno přímo učitelkou nebo jinou pověřenou osobou.

Pokud se jedná o závažnější poranění, je přivolána lékařská pomoc, v nezbytně nutném případě je zajištěn převoz zraněného dítěte do zdravotnického zařízení. Zároveň je informován ředitel školy a zákonní zástupci dítěte.

Každý úraz je následně zaznamenán do Knihy úrazů.

2.3. Ochrana osobnosti ve škole

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, fotografie, příspěvky do místních novin) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. Souhlas rodičů je písemný a je platný vždy na daný školní rok.

2.4 Prevence sociálně patologických jevů Ve své činnosti se zaměřujeme i na prevenci sociálně patologických jevů. Naším cílem je těmto jevům předcházet, případně je umět řešit. Učíme děti řešit vzájemné konflikty v klidu, dohodou, ne projevy fyzického násilí. Učíme je vážit si rodičů, starších lidí. Seznamujeme je se společenskými pravidly. Učíme je hodnotit sebe i ostatní děti v kolektivu a nést za své jednání odpovědnost. Je pro nás důležité, aby se dítě v prostředí mateřské školy cítilo spokojeně, bezpečně a aby bylo pochopeno.

Příklady k dosažení cílů:

- zařazování dramatizací (různé scénky, pohádky)
- společné aktivity nejrozličnějšího zaměření, společenské hry
- četba příběhů a následný rozhovor s vyvozováním závěrů

Očekávané kompetence:

- řešení konfliktů dohodou
- ovládání svého chování
- uplatňování svých potřeb s ohledem na druhé, respektování ostatních dětí

3. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGŮ VE ŠKOLE

Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců se řídí §21 a §22 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění.

3.1 Práva a povinnosti dítěte

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mat. školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje osobnosti
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mat. škole
- zúčastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého tělesně i duševně; právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod.; právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání; právo hrát si; právo na soukromí...)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane; právo na chování přiměřené věku; právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...)
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí
- na individuální adaptační režim při nástupu do mateřské školy

Dítě je povinno:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- pomáhat ostatním, chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání či potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí (tělesné i duševní) a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- dodržovat a upevňovat společenské návyky
- dodržovat bezpečnostní pravidla, o kterých bylo poučeno
- dodržovat osobní hygienu
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoliv připomínky nebo stížnosti k provozu mat. školy směrem:
 - k učitelce
 - k zástupci ředitele pro mateřskou školu
 - k řediteli školy
 a to ústní nebo písemnou formou
 Lhůta vyřízení písemné žádosti je maximálně 30 dní od jejího obdržení.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- po přijetí dítěte do mateřské školy využívat online komunikační systém Twigsee, který slouží jako komunikační kanál mezi školou a rodičem (mateřská škola ho využívá pro administrativu – docházka a omluvenky dětí, elektronická školní matrika a třídnice), zákonný zástupce je zodpovědný za informace a správnost údajů o svém dítěti, které jsou součástí evidenčního listu dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- předávat dítě osobně učitelce na třídu
- **předávat dítě do MŠ zdravé** (v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí a zaměstnanců MŠ)
- při výskytu infekčního onemocnění dítěte neprodleně tuto skutečnost ohlásit MŠ
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a jejich případné změny
- neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změna bydliště, telefonního čísla, zdravotního stavu, zdravotní pojišťovny...)
- řídit se platným školním řádem, provozním řádem školní jídelny (umístěn na nástěnce v šatně) a respektovat další vnitřní předpisy školy
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravování dětí dle daných pravidel
 - respektovat opatření zřízena v zájmu bezpečnosti dětí při pobytu v budově MŠ
 (předávání dítěte učitelce při příchodu do mat. školy, dbát na zavírání vchodových dveří při odchodu z budovy MŠ)

3.3 Práva a povinnosti pedagogů

Pedagog:

- přispívá svou činností k naplnění práv dítěte
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění výchovných cílů školy
- odpovídá na dotazy a připomínky zákonných zástupců dětí přiměřeným a vhodným způsobem v době po své přímé výchovné práci s dětmi (po vzájemné domluvě se zákonným zástupcem)
 - má právo na důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou odpovědnou práci
 - provádí diagnostiku vzdělávání dítěte – vede portfolio dítěte, na jejímž základě sleduje pokrok dítěte, v případě potřeby může doporučit rodičům návštěvu odborného pracoviště

4. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy s dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti, jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy a zajištění její činnosti, v souladu s platnými právními předpisy na ochranu osobních údajů, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Informace o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a další důvěrné údaje jsou chráněny před neoprávněným přístupem. Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost o údajích, s nimiž se seznámí při výkonu své práce, a zpřístupňují je pouze oprávněným osobám.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Povinné předškolní vzdělávání se řídí § 34 a § 34a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Povinné předškolní vzdělávání začíná od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a trvá do zahájení povinné školní docházky, není-li právním předpisem stanoveno jinak. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. Nesplnění této povinnosti může být posuzováno jako přestupek podle § 182a školského zákona.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nemusí mít doklad o řádném očkování. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Minimální rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně a to od 8,00 do 12,00 hodin.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Dítě má ale právo vzdělávat se v mat. škole po celou dobu jejího provozu.

5.1 Omlouvání a uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání

Každou nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím komunikačního systému Twigsee (osobně, emailem nebo telefonicky).

Po ukončení absence dítěte bude doba a důvod nepřítomnosti uvedena písemně v omluvném listě.

Dítě je uvolněno z povinného vzdělávání na dobu nezbytně nutnou při plánované návštěvě lékaře, logopeda apod. Předem známou absenci dítěte rodič oznámí učitelkám prostřednictvím aplikace Twigsee.

Při delší nepřítomnosti jsou rodiče povinni nejpozději do tří dnů oznámit důvod nepřítomnosti učitelkám MŠ (aplikace Twigsee). Při neomluvené nepřítomnosti delší 3 týdnů oznámí tuto skutečnost zástupce ředitele školy pro MŠ řediteli ZŠ a MŠ a ten informuje orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Delší **nepřítomnost dítěte**, která je předem známa (například pobyt na horách) a probíhá **mimo období školních prázdnin, povoluje ředitel školy.**

5.2 Jiné způsoby povinného předškolního vzdělávání

Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě touto formou vzděláváno převážnou část 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 této formě vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání

Zástupce ředitele pro MŠ 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 kompetencí v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání, způsob a termíny ověření včetně náhradních termínů.

Termín ověření je stanoven na konec 4 měsíce od začátku školního roku.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě nemoci dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit škole a vyžádat si náhradní termín ověření.

Ředitel ZŠ a MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně vzdělávat.

Distanční vzdělávání

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se distančně vzdělávat, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MSČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole většině dětí třídy.

Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v případech stanovených školským zákonem, ve znění pozdějších předpisů.

Pravidla omlouvání dětí platí i při vzdělávání distančním způsobem.

6. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

6.1 Organizace dne v MŠ

Provoz mateřské školy je stanoven od 6:15 do 16:15 hodin.

Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla v době od 6:15 do 8:00 hodin, případně v jiném čase po předchozí dohodě se zákonným zástupcem a pedagogickým pracovníkem.

Denní režim respektuje individuální potřeby dětí, jejich věkové zvláštnosti a potřebu spontánní hry, pohybu, vzdělávacích činností, pobytu venku, stravování a odpočinku.

Čas	Organizace a činnosti
6:15–8:00	Příchod dětí do MŠ, spontánní hry a činnosti dle vlastního výběru, individuální a adaptační činnosti.
8:00–8:30	Spontánní a didakticky zaměřené činnosti, individuální a skupinové činnosti.
8:30–8:45	Komunitní kruh – společné přivítání, sdílení, rozhovory, naslouchání a seznámení s činnostmi dne.
8:45–9:00	Ranní pohybové činnosti.
9:00–9:20	Hygiena, dopolední svačina.
9:20–10:00	Vzdělávací činnosti směřující k rozvoji vědomostí, dovedností, schopností, postojů a návyků dětí.
10:00–12:00	Pobyt venku.
12:00–12:30	Hygiena, oběd, příprava na odpočinek.
12:30–14:30	Odpočinek a spánek podle individuálních potřeb dětí; klidové nespací aktivity.
14:30–14:50	Hygiena, odpolední svačina.
14:50–16:15	Spontánní hry, individuální a skupinové činnosti, zájmové aktivity, podle podmínek pobyt venku a postupné rozcházení dětí.

Časové údaje jsou orientační. Organizace dne může být operativně upravována s ohledem na aktuální potřeby dětí, průběh vzdělávacích činností, počasí a akce mateřské školy. Zachovávány jsou přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku a prostor pro odpočinek dětí.

Způsob nakládání s prádlem:

Lůžkoviny a lehátka jsou ukládány ve vyhrazeném prostoru. Výměna a manipulace s prádlem se provádí v souladu s hygienickými požadavky; lůžkoviny jsou měněny zpravidla jednou za tři týdny a ručníky jednou týdně, v případě potřeby častěji.

Praní prádla si zajišťuje mateřská škola sama, je vybavena vlastní prádelnou a mandlem v budově MŠ.

Způsob vytápění:

Mateřská škola je vytápěna elektrickými akumulacími kamny. Před zahájením topné sezóny je prováděna kontrola bezpečnosti topného provozu – umístění předmětů a bezpečné vzdálenosti od topného zdroje. V rámci bezpečného provozu je každý den po ukončení provozu MŠ prováděna vizuální kontrola, zda nejsou v blízkosti kamen nějaké předměty (hračky). Kontrolu provádí vždy zaměstnankyně, která odchází z budovy poslední.

6.2 Vyzvedávání dětí z MŠ

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Pedagogický pracovník předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil. Zákonný zástupce je povinen zajistit převzetí dítěte nejpozději do skončení provozní doby mateřské školy.

Není-li dítě včas vyzvednuto, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce a následně další písemně pověřené osoby. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, škola postupuje v součinnosti s příslušnými orgány podle aktuální situace a platných právních předpisů. Pedagogický pracovník dítě neopustí ani je nepředá osobě, která k převzetí není oprávněna.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je narušením provozu mateřské školy a může být řešeno postupem podle školského zákona; u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze z tohoto důvodu předškolní vzdělávání ukončit.

6.3 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Rozsah omezení nebo přerušování provozu stanoví ředitel školy v souladu s právními předpisy a informaci zveřejní způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy.

6.4 Podmínky psychohygieny a životosprávy dětí

Mateřská škola vytváří klidné a bezpečné prostředí s dostatečným prostorem pro spontánní hru, vzdělávací činnosti a pohyb, s ohledem na individuální tempo a věkové zvláštnosti dětí. Pobyt venku probíhá zpravidla od 10:00 do 12:00 hodin. Je využíván k pobytu a činnostem dětí na čerstvém vzduchu, přímému pozorování, získávání praktických zkušeností a dalším vzdělávacím činnostem. Za příznivých podmínek mohou být venku realizovány také odpolední činnosti.

Prostory školy jsou pravidelně větrány a mikroklimatické podmínky jsou zajišťovány v souladu s platnými hygienickými předpisy, zejména vyhláškou č. 160/2024 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Odpočinek dětí probíhá zpravidla od 12:30 do 14:30 hodin. Je respektována individuální potřeba spánku a odpočinku každého dítěte. Děti nejsou ke spánku nuceny. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po přiměřené době odpočinku nabízeny klidové nespací aktivity, které neruší ostatní děti.

6.5 Stravování dětí a pitný režim

Strava pro děti je připravována ve třídě, která je součástí objektu mateřské školy. Stravování se řídí platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školní jídelny.

- dopolední svačina: 9:00–9:20 hod.
- oběd: 12:00–12:30 hod.
- odpolední svačina: 14:30–14:50 hod.

Pitný režim je dětem zajištěn po celou dobu provozu mateřské školy, včetně pobytu venku. Děti mají možnost přijímat tekutiny průběžně podle své individuální potřeby.

Ke stravování je dítě přihlášeno na základě „Přihlášky ke stravování“, kterou si lze vyzvednout u vedoucí ŠJ nebo stáhnout a na webových stránkách školy. Přihláška musí být vyplněna a odevzdána vedoucí ŠJ před zahájením stravování. Pro komunikaci zákonného

zástupce se ŠJ, ohledně výše platby stravného, přihlašování a odhlašování stravy, využíváme systém **Strava.cz**. Obědy lze platit v hotovosti přímo u vedoucí ŠJ nebo prostřednictvím inkasa.

Způsob úhrady úplaty:

- prostřednictvím bezhotovostní platby na bankovní účet č.: 115-7531790277/0100 s variabilním symbolem je vygenerován při zapsání stravníka.

Platby za stravné jsou zálohové. Termín pro bezhotovostní i hotovostní platbu je vždy od 20. dne do konce měsíce. Při neuhrazení platby v daném termínu je možné výjimečně zaplatit stravné den před začátkem stravování. Výše stravného je stanovena samostatnou přílohou tohoto řádu (Provozní řád ŠJ – je umístěna webových stránkách školy nebo na nástěnce v šatně MŠ).

Odhlašování dětí ze stravování lze provést osobně nebo telefonicky: 327 571 264 u vedoucí ŠJ, případně prostřednictvím e-mailu: jidelna@zsndvory.cz. Stravné na příští den lze odhlásit i přihlásit den předem (pracovní den) do 8,30 hodin.

Neodhlášený oběd lze odnést domů pouze v první den nemoci dítěte, v dalších dnech nemoci již není přípustné vyzvedávat a odnášet neodhlášené obědy domů.

6.6 Úplata za předškolní vzdělávání

Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Ředitel školy vhodným způsobem informuje zákonné zástupce o stanovené výši úplaty, splatnosti a podmínkách osvobození nebo snížení úplaty.

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně v případech stanovených školským zákonem. Podmínky osvobození od úplaty se posuzují podle právních předpisů účinných v příslušném období.

Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. To neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu mateřské školy nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů. O takto snížené výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen vhodným způsobem informovat zákonné zástupce, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.

Osvobozen od úplaty je

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů) **nebo přídavek na dítě** (§ 17 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů) z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. V případě volného kapacity může být přijato před dovršením věku 3 let v průběhu daného školního roku. Fyzicky bude

v MŠ až po dovršení třetího roku. Dítě musí být dostatečně sociálně vyspělé a hygienicky samostatné, aby pro něj byl vstup do MŠ přínosem.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná **do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce**, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou podána řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z výše uvedených důvodů, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nenabude právní moci.

Způsob úhrady úplaty:

- prostřednictvím bezhotovostní platby na bankovní účet č.: 51-6080480207/0100 s variabilním symbolem rodného čísla dítěte

Stanovení základní částky je samostatnou přílohou tohoto řádu - Vyhláška o stanovení výše úplaty za vzdělávání v MŠ (příloha umístěna na webových stránkách školy a na nástěnce v šatně).

Děti v posledním ročníku předškolního vzdělávání (5-6 let), které mají vzdělávání povinné, úplatu neplatí.

Povinné předškolní vzdělávání trvá i ve školním roce, ve kterém byl dítěti povolen odklad školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

6.7 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů stanovených v § 35 školského zákona, zejména při:

- neomluvené nepřítomnosti dítěte delší než dva týdny,
- závažném opakovaném narušování provozu mateřské školy zákonným zástupcem,
- doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení v průběhu zkušebního pobytu
- při opakovaném neuhrazení úplaty za vzdělávání či školní stravování bez dohody o jiném termínu úhrady

Ředitel přihlédne při ukončení docházky dítěte do MŠ vždy k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

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

Právní rámec: Školní řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů; vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů; vyhlášky č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích, ve znění pozdějších předpisů; nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. V ostatních otázkách se škola řídí dalšími obecně závaznými právními předpisy v jejich aktuálním znění.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Toto aktualizované znění školního řádu bylo projednáno pedagogickou radou dne 25. 8. 2026 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

Školní řád zveřejní ředitel způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci školy jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci dětí jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

V Nových Dvorech dne 25. 8. 2026

.....
Mgr. Pavel Vaško, ředitel ZŠ a MŠ