Mateřská škola Vrbno pod Pradědem, Jesenická 448, okres Bruntál, příspěvková organizace, IČO: 70947520, kontakt: e-mail: lesniakova1@seznam.cz, TEL.: 554 752 037, +420 777 562 329

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Vrbno pod Pradědem, Jesenická 448, okres Bruntál, příspěvková organizace	
Číslo jednací/Spisový znak / skartační znak	MŠJ/60/7/1/26 2.1 / S5
Vypracoval	ředitel/ředitelka školy Pavlína Lesniaková
Vydal	ředitel/ředitelka školy Pavlína lesniaková
Platnost od	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Zrušuje	Směrnici ze dne 20.8.2025

1. Úvodní ustanovení

1.1 Účel a závaznost školního řádu

Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a pravidla zacházení s majetkem školy.

Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy. Vydává jej ředitelka školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v účinném znění.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni. Děti jsou s pravidly seznamovány přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem.

1.2 Poslání předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, jeho citový, rozumový a tělesný rozvoj, osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, pomáhá vyrovnávat

nerovnoměrnosti vývoje a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným.

Vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci a dalšími osobami a institucemi ve prospěch dítěte.

2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

2.1 Práva dítěte

Dítě má zejména právo:

- na předškolní vzdělávání a školské služby poskytované v souladu s právními předpisy;
- na bezpečné, zdravé, podnětné, respektující a nediskriminující prostředí;
- na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb;
- na přiměřený odpočinek, soukromí, hru, účast na vzdělávacích činnostech a podporu svého rozvoje;
- na zohlednění svých vzdělávacích potřeb a na bezplatné poskytování přiznaných podpůrných opatření;
- na ochranu před všemi formami násilí, ponižování, zanedbávání a zneužívání;
- na postupnou adaptaci při nástupu do mateřské školy, dohodnutou s ředitelkou a učitelkami s ohledem na potřeby dítěte a možnosti provozu;
- vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor a být vyslyšeno; jeho názoru je věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje.

2.2 Povinnosti dítěte

Dítě přiměřeně svému věku a schopnostem:

- dodržuje pravidla soužití ve třídě a pokyny zaměstnanců školy vydané k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
- chová se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým, neubližuje druhým a oznámí učitelce, jestliže je mu nebo jinému dítěti ubližováno;
- šetrně zachází s hračkami, pomůckami, knihami a dalším majetkem školy;
- dbá o osobní hygienu a podílí se na vytváření bezpečného a příjemného prostředí.

2.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají zejména právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte; jejich vyjádřením je věnována náležitá pozornost;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání dítěte;
- konzultovat s učitelkami a ředitelkou vzdělávací, výchovné a adaptační potřeby dítěte;
- na respektující, věcné a důstojné jednání zaměstnanců školy;
- podávat návrhy, podněty a připomínky k činnosti mateřské školy.

Informace o dětech škola poskytuje při běžném denním kontaktu, na třídních schůzkách, při individuálních konzultacích nebo jiným vhodným dohodnutým způsobem. Zákonný zástupce může konzultaci sjednat zejména s učitelkou nebo ředitelkou školy.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy;
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte;
- sdělovat škole údaje potřebné pro vedení školní matriky a pro bezpečnost dítěte a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem;
- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny – výdejny;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za školní stravování ve stanovených termínech, pokud se na dítě úplata vztahuje;
- předávat dítě osobně učitelce a přebírat je osobně nebo prostřednictvím písemně pověřené osoby;
- přivádět dítě vhodně oblečené s ohledem na počasí, pohybové a venkovní činnosti a označit jeho osobní věci;
- oznamovat škole výskyt infekčního onemocnění nebo jiných okolností významných pro ochranu zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.

Zákonný zástupce přivádí do mateřské školy dítě, které je schopno účasti v kolektivu. Projeví-li se u dítěte během dne zdravotní obtíže nebo příznaky infekčního onemocnění, škola

neprodleně informuje zákonného zástupce, který zajistí převzetí dítěte v co nejkratší možné době a další postup podle zdravotního stavu dítěte.

Zjistí-li zákonný zástupce výskyt vší u dítěte, oznámí tuto skutečnost škole a provede potřebné ošetření. Škola obdobně informuje zákonné zástupce o výskytu, který zjistí. Ošetření dítěte škola neprovádí.

2.5 Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, důvěře, názorové snášenlivosti, spolupráci a ochraně důstojnosti každého dítěte. Komunikace probíhá věcně, slušně a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

Zaměstnanci poskytují zákonným zástupcům pouze pokyny, které souvisejí se vzděláváním, školním řádem, bezpečností a nezbytnou organizací provozu školy.

Pro běžnou komunikaci škola využívá zejména osobní kontakt, telefonní čísla: 554 752 037 a 777 562 329, e-mail: lesniakova1@seznam.cz a digitální aplikaci TWIGSEE.

3. Přijímání dětí a ukončení předškolního vzdělávání

3.1 Přijímání dětí

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok se koná v období ***od 15. března do 15. dubna.*** Termín a místo zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení. Může stanovit zkušební pobyt dítěte, nejdéle na 3 měsíce. Dítě lze přijmout i v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita školy.

Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně 3 let věku a mají místo trvalého pobytu, u cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, popřípadě jsou v tomto obvodu umístěny v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku. Podrobnější kritéria pro konkrétní přijímací řízení stanoví a předem zveřejní ředitelka školy.

Při přijetí se uplatní podmínky stanovené právními předpisy na ochranu veřejného zdraví. Podmínka pravidelného očkování, imunity nebo trvalé kontraindikace se neuplatní u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

O přijetí dítěte podle § 16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě též registrujícího lékaře.

V červenci a srpnu mohou být přijaty děti z jiné mateřské školy, z Mateřské školy Ve Svahu ve Vrbně pod Pradědem, nejvýše na dobu přerušení provozu jejich mateřské školy. Počet dětí přítomných ve stejném okamžiku nesmí překročit nejvyšší povolený počet dětí.

3.2 Dohoda o docházce a stravování

Při přijetí dítěte ředitelka písemně dohodne se zákonným zástupcem dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v mateřské škole. Současně se dohodne způsob a rozsah školního stravování. Změny dohody se provádějí písemně.

Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se v rozsahu sjednaném podle právních předpisů a vnitřního řádu školní jídelny – výdejny.

3.3 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze tehdy, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- ukončení doporučí během zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Předškolní vzdělávání nelze z těchto důvodů ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. Povinné předškolní vzdělávání

4.1 Rozsah a docházka

Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne 5 let, do zahájení povinné školní docházky.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu **nepřetržitých 4 hodin, od 8:00 do 12:00 hodin**. Povinnost není dána ve dnech, které připadají na školní prázdniny podle organizace školního roku základních a středních škol. Právo

dítěte vzdělávat se po celou sjednanou dobu provozu tím není dotčeno.

Dítě plnící povinné předškolní vzdělávání přichází do školy tak, aby bylo nejpozději v 8:00 hodin připraveno ke vzdělávání.

4.2 Omlouvání nepřítomnosti a uvolňování

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce.

Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce před jejím počátkem, zpravidla prostřednictvím aplikace **TWIGSEE.** U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání se při předem známé nepřítomnosti delší než 1 den podává ředitelce žádost o uvolnění prostřednictvím aplikace TWIGSEE nebo písemně; žádost obsahuje dobu a důvod nepřítomnosti.

Není-li nepřítomnost předem známa, zákonný zástupce oznámí nepřítomnost bez zbytečného odkladu, pro organizační a stravovací účely nejpozději **do 7:30 hodin** téhož dne, prostřednictvím *aplikace TWIGSEE, telefonicky nebo SMS na čísle 728 362 557, e-mailem nebo osobně učitelce či ředitelce*. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen nepřítomnost řádně omluvit nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku.

Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky. Dokladem je zejména omluvenka v aplikaci TWIGSEE s uvedením důvodu; vyžadují-li to okolnosti konkrétního případu, může ředitelka požadovat další přiměřené doložení.

Třídní učitelka eviduje docházku. Při neomluvené nebo zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje ředitelku, která důvody vyhodnotí a může je ověřit. Neomluvenou absenci škola řeší se zákonným zástupcem. Trvá-li neomluvená absence dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání, škola postupuje v součinnosti s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

4.3 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání je:

- individuální vzdělávání dítěte;
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální;
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, v níž ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost druhým nebo třetím uvedeným způsobem,

oznámí tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, v němž povinnost začíná.

Dítě, o něž podle rozhodnutí soudu pečují oba rodiče, se může vzdělávat ve dvou mateřských školách za podmínek stanovených školským zákonem. Ředitelky obou škol dohodnou pravidla spolupráce; ve věcech, v nichž rozhoduje ředitelka, si před rozhodnutím vyžádá vyjádření ředitelky druhé školy.

4.4 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li probíhat převážnou část školního roku, oznámí to ředitelce nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení ředitelce školy, do níž je dítě přijato.

Oznámení obsahuje jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu, období individuálního vzdělávání a důvody individuálního vzdělávání.

Ředitelka předá zákonnému zástupci doporučení oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno; tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se koná v mateřské škole v **druhé polovině listopadu**. Náhradní termín se koná v **první polovině prosince**. Přesný den a čas ředitelka sdělí zákonnému zástupci nejméně 14 dnů předem, nedohodne-li se s ním jinak. Ověření se tedy uskuteční ve 3. až 4. měsíci od začátku školního roku. Mateřská škola o ověření vyhotoví zápis a podle potřeby doporučí další postup ve vzdělávání dítěte. Následující ověření proběhne v období března nebo dubna daného roku.

Zákonný zástupce zajistí účast dítěte u ověření. Nezajistí-li ji ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po takovém ukončení nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy.

4.5 Distanční vzdělávání

Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí s povinným předškolním vzděláváním z mateřské školy, odloučeného pracoviště nebo třídy, v níž se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola

dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Distanční vzdělávání probíhá v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a školním vzdělávacím programem, v rozsahu odpovídajícím okolnostem. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se distančně vzdělávat.

Škola využívá zejména aplikaci TWIGSEE, e-mail, telefonickou komunikaci a podle možností předávání tištěných vzdělávacích materiálů. Vzdělávací nabídka vychází z věku, individuálních potřeb a možností dítěte a rodiny; zahrnuje především náměty na hravé, pohybové, komunikační, tvořivé a poznávací činnosti. Způsob poskytování vzdělávání a sledování zapojení dítěte škola přizpůsobí podmínkám dítěte.

Do třídní knihy se zaznamená období distančního vzdělávání, okruh dotčených dětí, realizovaný vzdělávací obsah a zapojení dětí s povinným předškolním vzděláváním.

5. Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje škola bez doporučení školského poradenského zařízení. Jde zejména o přiměřené úpravy metod, organizace, forem a hodnocení vzdělávání. Škola jejich poskytování průběžně vyhodnocuje a nejpozději po 3 měsících vyhodnotí, zda vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud nepostačují, doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení; do zahájení podpůrných opatření vyššího stupně škola nadále poskytuje podporu prvního stupně.

Vyžaduje-li to potřeba dítěte, může škola zpracovat plán pedagogické podpory. Ten obsahuje zejména popis obtíží a vzdělávacích potřeb dítěte, zvolená podpůrná opatření prvního stupně, cíle podpory a způsob jejich vyhodnocování.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a předchozího písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce. Škola je poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení a souhlasu. Ředitelka určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením.

Pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření druhého až pátého stupně již není nezbytné, škola jeho poskytování po projednání se zákonným zástupcem ukončí.

Vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby dítěte, škola zpracuje individuální vzdělávací plán na

základě doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce. Vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu je možné pouze s písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce.

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj potenciálu každého dítěte, včetně dětí nadaných a mimořádně nadaných, a poskytuje jim odpovídající podporu podle jejich individuálních vzdělávacích potřeb.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

6.1 Provoz školy

Mateřská škola je škola s celodenním provozem. Provoz je zajištěn v pracovních dnech od **5:30 do 15:30 hodin**.

Mateřská škola má 3 třídy: I. třída Kuřátka, II. třída Berušky a III. třída Broučci.

Ranní scházení dětí probíhá ve třídě Kuřátka; děti se zde scházejí do 7:00 hodin a poté přecházejí do svých tříd.

Odpoledne se děti ze tříd Berušky a Broučci od 15:00 hodin postupně převádějí do třídy Kuřátka, kde probíhá závěr provozu do 15:30 hodin.

Třídy lze výjimečně spojit pouze tehdy, jsou-li vždy dodrženy nejvyšší povolené počty dětí, podmínky bezpečnosti, věkové složení a přiznaná podpůrná opatření dětí.

Děti přicházejí zpravidla nejpozději do 8:15 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s učitelkou s ohledem na vzdělávací program a organizaci stravování.

Dítě plnící povinné předškolní vzdělávání musí být přítomno nejpozději v 8:00 hodin.

Budova je zabezpečena čipovým systémem. Vstup pro zákonné zástupce je aktivován ***od 5:30 do 8:15 hodin, od 12:00 do 12:45 hodin a od 14:15 do 15:30 hodin.*** Mimo uvedenou dobu je možné použít zvonek u vchodu. Provoz kamerového systému se řídí samostatnými pravidly školy.

6.2 Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonný zástupce předává dítě osobně učitelce. Škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku, kdy jej učitelka převezme od zákonného zástupce nebo písemně pověřené osoby, do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.

Dítě může převzít jiná osoba jen na základě písemného pověření zákonného zástupce. Zákonný

zástupce odpovídá za správnost a aktuálnost údajů v pověření.

Polední vyzvedávání probíhá přibližně od 12:00 do 12:15 hodin ve třídě Kuřátka a od 12:30 do 12:45 hodin ve třídách Berušky a Broučci. Odpolední vyzvedávání je od 14:15 hodin; dítě musí být převzato nejpozději do ukončení provozu v 15:30 hodin. Doporučujeme nejpozději do 15.20 hod.

Nevyzvedne-li zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě do ukončení provozu, učitelka se neprodleně pokusí kontaktovat zákonného zástupce a pověřené osoby. Není-li kontakt úspěšný a dítě není převzato ani ***do 20 minut po ukončení provozu***, škola může kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí, Policii České republiky nebo obecní úřad za účelem zajištění bezpečného převzetí dítěte. Zaměstnanec dítě nepředává nepověřené osobě ani je neodvádí do bydliště dítěte nebo zaměstnance.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je porušením školního řádu a může být posuzováno jako závažné opakované narušování provozu mateřské školy. Případnou náhradu skutečně vzniklé škody škola řeší individuálně podle právních předpisů.

6.3 Režim dne

Režim dne je pružný a přizpůsobuje se vzdělávacím potřebám dětí, jejich věku, počasí, akcím školy a aktuální situaci. Zachovány jsou přiměřené intervaly mezi jídly, pravidelný pobyt venku a prostor pro spontánní hru, řízené činnosti, odpočinek a individuální práci.

Děti pobývají venku zpravidla přibližně 2 hodiny denně. Délka a organizace pobytu se přizpůsobují počasí, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí a dalším okolnostem. V nepříznivých nebo nebezpečných podmínkách se pobyt venku přiměřeně zkrátí nebo nahradí pohybovými a jinými činnostmi v prostorách školy.

Po obědě mají všechny děti možnost odpočinku. Děti nejsou nuceny ke spánku; učitelky respektují jejich individuální potřeby a dětem, které neusnou, nabízejí po nezbytné době klidové činnosti.

Orientační organizace dne – I. třída Kuřátka

- **5:30–8:15**: scházení dětí, spontánní činnosti;
- **7:30–9:30**: spontánní a řízené činnosti, individuální, skupinová a frontální práce, pohybové aktivity;
- **8:00–8:45**: hygiena a dopolední svačina;
- **9:30–10:00**: příprava na pobyt venku;
- **10:00–11:30:** pobyt venku;

- **11:30–12:00:** hygiena, oběd a příprava na odpočinek;
- **12:00–13:45**: odpočinek a klidové činnosti;
- **14:00–14:30:** hygiena a odpolední svačina;
- **14:30–15:30:** spontánní a řízené činnosti, hry, individuální činnosti, pobyt na zahradě podle počasí a předávání dětí.

Orientační organizace dne – II. třída Berušky a III. třída Broučci

- **5:30–8:00:** scházení dětí a spontánní činnosti;
- **7:30–9:30:** spontánní a řízené činnosti, individuální, skupinová a frontální práce, pohybové aktivity;
- **8:00–8:45**: hygiena a dopolední svačina;
- **9:30–10:00:** příprava na pobyt venku;
- **10:00–12:00:** pobyt venku;
- **12:00–12:30:** hygiena, oběd a příprava na odpočinek;
- **12:30–13:45:** odpočinek a klidové činnosti;
- **14:00–14:30:** hygiena a odpolední svačina;
- **14:30–15:30:** spontánní a řízené činnosti, hry, individuální činnosti, pobyt na zahradě podle počasí a předávání dětí.

Hra na flétnu pro děti od 4 let může probíhat dvakrát týdně od 9:30 do 10:00 hodin. Řízené činnosti učitelka zařazuje s ohledem na vyváženost se spontánní hrou, věk, zájem a potřeby dětí.

6.4 Omezení nebo přerušení provozu

Provoz mateřské školy lze v červenci a srpnu omezit nebo přerušit po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem projedná možnosti předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách v obci a výsledky projednání zveřejní spolu s informací o omezení nebo přerušení provozu nejméně 2 měsíce předem.

Závažné organizační nebo technické důvody, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, mohou odůvodnit omezení nebo přerušení provozu i v jiném období. Ředitelka je předem projedná se zřizovatelem a informaci zveřejní neprodleně po rozhodnutí; současně informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti.

Je-li provoz omezen nebo přerušen déle než 5 vyučovacích dnů v kalendářním měsíci, úplata za předškolní vzdělávání se poměrně sníží podle právních předpisů. O snížené úplatě škola zákonné zástupce včas informuje.

7. Školní stravování a úplata

7.1 Školní stravování

Podrobnosti o organizaci školního stravování, cenách jídel, platbách, přihlašování a odhlašování stravy stanoví vnitřní řád školní jídelny – výdejny.

Dítě vzdělávané v celodenním provozu má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu, včetně tekutin v rámci pitného režimu. Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Stravu lze přihlásit nebo odhlásit prostřednictvím aplikace TWIGSEE, telefonicky na čísle 728 362 557 nebo osobně u paní učitelky, zpravidla nejpozději do 7:30 hodin daného dne. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole; další postup upravuje vnitřní řád školní jídelny – výdejny.

Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním a poskytne mu nezbytnou pomoc při jeho konzumaci, pokud ji dítě potřebuje. Podmínky případného dietního stravování nebo donášky vlastní stravy upravuje vnitřní řád školní jídelny – výdejny; zákonný zástupce vždy předem projedná postup s vedoucí školní jídelny.

Děti jsou pro účely velikosti porce a ceny zařazeny do věkové ***kategorie 2–6 let nebo 7–10 let podle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce.***

7.2 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování

Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví pro příslušný školní rok zřizovatel. Škola o její výši informuje zákonné zástupce vhodným způsobem. Úplata za předškolní vzdělávání je splatná do ***15. dne příslušného kalendářního měsíce, nedohodne-li ředitelka jiný termín.***

Vzdělávání v mateřské škole zřizované obcí se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne 5 let.

Zákonný zástupce může při splnění zákonných podmínek požádat o osvobození od úplaty. Žádost se podává ředitelce s příslušným dokladem. Je-li žádost podána před splatností, úplata není splatná dříve než dnem právní moci rozhodnutí o žádosti.

Úplata za stravování je splatná do 15. dne daného měsíce podle vnitřního řádu školní jídelny – výdejny. Platby se provádějí převodem na účet č. **86-5358860227/0100**; zákonný zástupce uvádí variabilní symbol přidělený dítěti při nástupu do mateřské školy.

8. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovými jevy

8.1 Obecná pravidla bezpečnosti

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, při činnostech s ním přímo souvisejících a při poskytování školských služeb. Zaměstnanci přihlížejí k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářejí podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházejí vzniku sociálně patologických jevů.

Učitelka odpovídá za bezpečnost dětí po dobu, kdy je převzala. Nevzdaluje se od dětí a nevykonává činnosti, které by ji odváděly od zajištění bezpečnosti. Vyžaduje-li situace její nepřítomnost, zajistí dohled jiného oprávněného zaměstnance.

Děti nesmějí do školy nosit předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob, zejména ostré předměty, zbraně či jejich napodobeniny, pyrotechniku, alkohol, tabákové výrobky, nikotinové výrobky, návykové látky a jiné nebezpečné věci. Cennosti a věci, které dítě pro vzdělávání nepotřebuje, doporučujeme do školy nenosit. Případná odpovědnost za škodu se posuzuje podle konkrétních okolností a právních předpisů.

Používání vlastních mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení dětmi je během pobytu v mateřské škole zakázáno, s výjimkou jejich nezbytného použití ze zdravotních důvodů po dohodě se školou.

V budově a areálu školy je zakázáno kouřit, užívat alkohol a jiné návykové látky.

8.2 Pobyt mimo místo vzdělávání

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, určí ředitelka počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd;
- 12 dětí, jsou-li ve třídě přítomny děti mladší 3 let nebo děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.

Výjimečné zvýšení těchto počtů a zajištění dalšího pedagogického pracovníka nebo jiné způsobilé zletilé osoby se řídí právními předpisy a konkrétní náročností činnosti. Při výletech, zotavovacích pobytech, sportovních činnostech nebo v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka počet zaměstnanců tak, aby byla zajištěna bezpečnost všech dětí.

Při pohybu po pozemních komunikacích se pedagogický doprovod řídí pravidly silničního

provozu. Učitelky před pobytem v přírodě, na zahradě nebo před pohybovými činnostmi kontrolují bezpečnost prostoru a používaných pomůcek. Při pracovních a výtvarných činnostech děti používají nástroje přiměřené věku a pouze pod dohledem učitelky.

8.3 Úrazy a první pomoc

Zaměstnanec poskytne dítěti při úrazu nebo náhlé zdravotní příhodě první pomoc, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu nebo zajistí lékařské ošetření a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a vedení školy.

Škola vede knihu úrazů. Zapisují se do ní všechny úrazy, k nimž došlo při vzdělávání, souvisejících činnostech nebo poskytování školských služeb, nejpozději do konce následujícího vyučovacího dne poté, co se škola o úrazu dozvěděla. Další postup, hlášení, vyhotovení a zasílání záznamu o úrazu se řídí právními předpisy o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

8.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací a násilím

Škola vytváří prostředí založené na respektu, spolupráci a bezpečí. V rámci vzdělávání přiměřeně věku dětí podporuje zdravý životní styl, bezpečné vztahy, odmítání násilí a schopnost vyhledat pomoc.

Učitelky sledují vztahy v dětských kolektivech, předcházejí projevům diskriminace, nepřátelství a násilí a vzniklé situace řeší bezodkladně, citlivě a ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě s odbornými pracovišti.

9. Zacházení s majetkem školy a ochrana osobních údajů

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, knihami, vybavením tříd i venkovních prostor. Úmyslné nebo z nedbalosti vzniklé poškození majetku škola se zákonným zástupcem projedná; případná náhrada škody se posuzuje individuálně podle právních předpisů a okolností případu.

Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž se seznámili při výkonu práce, a chrání osobní údaje, údaje o zdravotním stavu a informace z poradenské pomoci. Zpracování osobních údajů, včetně případného pořizování a využívání fotografií či jiných záznamů pro propagaci školy, se řídí právními předpisy a samostatnými pravidly školy.

10. Závěrečná ustanovení

Změny tohoto školního řádu provádí ředitelka školy po projednání v pedagogické radě. Aktuální znění změny se zveřejní stejným způsobem jako tento školní řád.

Ve Vrbně pod Pradědem dne **24.8.2026**

Pavlína Lesniaková
ředitelka mateřské školy

Pavlína Lesniaková
Digitálně podepsal Pavlína Lesniaková
Datum: 2026.09.08 12:29:45 +02'00'

Potvrzení o projednání v pedagogické radě dne: **31.8.2026**