



Základní škola a Mateřská škola Temelín, Temelín 129, 373 01 Temelín

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY TEMELÍN

Vypracovala: Monika Řezanková, zástupkyně pro MŠ Temelín

Schválila: Mgr. Michaela Macháčková, ředitelka Základní školy a Mateřské školy Temelín

Platnost: 1.9. 2026

Účinnost: 1.9. 2026

Oblast: III. Oblast výchovy a vzdělávání

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Temelín, Temelín 129, 373 01 Temelín

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Temelín, Temelín 129, 373 01 Temelín na základě ustanovení § 30 odst.1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek Mateřské škole Temelín.

Školní řád upravuje organizaci, provoz, řízení, podmínky bezpečnosti, partnerské vztahy mezi školou a zákonnými zástupci a práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců, spolupracujících organizací s přihlédnutím k místním podmínkám.

Školní řád je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání a s vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

Zástupkyně pro MŠ zveřejní školní řád na přístupné místo (šatny v MŠ a webové stránky MŠ) a prokazatelně s ním seznámí všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí

Údaje o MŠ: Zřizovatelem mateřské školy je obec Temelín, Temelín 104, 373 01 Temelín.

Statutárním zástupcem je ředitelka ZŠ a MŠ

1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola Temelín (dále jen MŠ) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na rozvoji zdravé citové, rozumové a tělesné stránky osobnosti dítěte a tím vytváří předpoklady k dalšímu vzdělávání
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dětí
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

  Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami poskytujeme podpůrná opatření (dále jen PO), která jsou podle rozsahu a obsahu členěna do I. – V. stupně a slouží k vyrovnání vzdělávacích možností dětí.

  Plán pedagogické podpory zpracovává mateřská škola pro dítě od prvního stupně podpůrných opatření a to na základě úprav ve vzdělávání, které jsou realizovány podle vzdělávacích potřeb dítěte, nebo zapojení do kolektivu. S PLPP je seznámen zákonný zástupce dítěte a všichni učitelé. Obsahuje popis obtíží dítěte, stanovení cílů podpory a způsobů vyhodnocování naplňování plánu. Mateřská škola vyhodnocuje naplňování cílů PLPP nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování PO.

  Individuální vzdělávací plán zpracovává mateřská škola pro dítě od druhého stupně podpůrných opatření a to na základě doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) a žádosti zákonného zástupce dítěte. IVP vychází ze školního vzdělávacího programu (ŠVP). Obsahuje mj. údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření poskytovaných v kombinaci s tímto plánem.

Naplňování IVP vyhodnocuje školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou nejméně jednou ročně.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupuje MŠ v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

1.2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, založené na respektování individuality
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Každé přijaté dítě má za povinnost:

- dodržovat pravidla soužití ve třídě MŠ, které společně s pedagogy vytváří
- dodržovat pravidla kulturního soužití
- děti mají povinnost zacházet s nábytkem, zařízením a hračkami MŠ ohleduplně, aby nedocházelo k jejich poškození nebo zničení
- po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřižky, papírové předměty použité k činnosti apod.)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat příchozím z venčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla v průběhu celého pobytu a při všech činnostech v mateřské škole
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)
- každé dítě, které si způsobí zranění, případně zjistí zranění svého spolužáka, informuje o této události učitelku MŠ, nebo jiného zaměstnance školy

1.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (zákonní zástupci) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích předškolního vzdělávání dětí
- projevit připomínky k provozu MŠ, činnosti pedagogických pracovníků či ředitelky školy
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky či ředitelkou školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- písemně požádat ředitelku školy o individuální vzdělávání dítěte kdykoliv během školního roku
- konzultovat pravidla stanovená ve školním řádu.
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- podílet se na činnostech MŠ a účastnit se různých akcí MŠ

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- předat pouze zdravé dítě, které předchozích dnech nejevilo známky jakékoliv nemoci (rýma, kašel, průjem a jiné obtíže) pouze učitelce ve třídě (za úrazy dětí, které docházejí do MŠ samy, nenese MŠ zodpovědnost)
- na vyzvání ředitelky nebo učitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- informovat učitelky MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech

- pravidelně sledovat nástěnky nebo webové stránky školy
- oznámit ředitelce MŠ, pokud žádají u dítěte o odklad školní docházky
- přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- ohlásit tři měsíce předem individuální vzdělávání dítěte s povinnou předškolní docházkou nebo kdykoliv v průběhu školního roku, a to písemně k rukám ředitelky školy, do které dítě dochází

  V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

  Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

  a) jméno, popřípadě jména a příjmení, místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte

  b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

  c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

  Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a to formou běžné diagnostiky prováděné v této mateřské škole (viz. Záznamový arch dítěte) a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

  Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut osobně, popřípadě emailem.

  Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

  Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, omluvný list u předškolních dětí
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

- při nástupu dítěte do MŠ předat učitelce potřebné informace do matriky dítěte - jméno a příjmení dítěte, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, adresa při náhlém onemocnění dítěte a telefonické spojení
- neprodleně nahlásit v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon a též změny telefonu do zaměstnání)
- po příchodu do MŠ předat převlečené a přezuté dítě osobně učitelce
- pokud pověří jinou osobu vyzvedáváním svého dítěte z MŠ, uvést tuto osobu na předepsaném formuláři – Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ
- vyzvednout si dítě z MŠ v určené době, nejdéle však do 16.00 hod.
- pokud je nutný vstup rodičů do třídy, je nutné se vyzout
- odvádět dítě ze třídy pouze s vědomím učitelky
- po vyzvednutí dítěte se zbytečně nezdržovat v prostorách MŠ a budovu či školní zahradu opustit
- dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném kontaktu se zaměstnanci školy a ostatními zákonnými zástupci

1.5. Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců školy

- každý zaměstnanec MŠ přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- každý zaměstnanec MŠ má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- učitelka MŠ je povinna odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem
- učitelka MŠ má právo nepřijmout do MŠ dítě zjevně nemocné (teplota, viditelné znaky infekčních onemocnění a pedikulóza (vši)) v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- učitelka MŠ rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy

2. PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

2.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let
- předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku
- přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - na vstupních dveřích do MŠ, na úřední desce Obecního úřadu Temelín a na webových stránky školy.
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu
- pokud to kapacita dovolí, mohou být děti přijímány do MŠ i v průběhu školního roku
- dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců dítěte ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si mohou rodiče vyzvednout předem v MŠ nebo si ji stáhnout z webových stránek.
- mateřská škola může přijmout děti, které jsou řádně očkovány dle §50, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- při přijímacím řízení doloží zákonný zástupce dítěte potvrzení od lékaře o očkování dítěte, které lékař vyplní přímo na žádosti k předškolnímu vzdělávání nebo jako přílohu k žádosti. Toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost

- rozhodnutí o ředitelky školy se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů nejpozději do 30 dnů po zápise pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole (vchodové dveře), na úřední desce Obecního úřadu Temelín a na webových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu a zákonný zástupce ho obdrží do vlastních rukou.
- při nástupu dítěte může ředitelka školy vydat rozhodnutí o zkušebním pobytu dítěte k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám MŠ. Tato zkušební doba může trvat až 3 měsíce.

2.2. Povinné předškolní vzdělávání

- **předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku**
- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona.
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové MŠ – Mateřská škola Temelín, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na **4 hodiny denně, a to od 8.00 do 12.00hod**.
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách
- zůstává ale zachováno právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno
- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku.

2.3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- nepřítomnost dítěte omlouvá jeho zákonný zástupce učitelce MŠ neprodleně - osobně nebo telefonicky; pokud se jedná o absenci plánovanou (dovolená, plánovaná hospitalizace apod.), nahlásí ji v dostatečném předstihu učitelce MŠ. V případě absence trvající déle než 5 pracovních dnů vyplní zákonný zástupce dítěte omluvný list, v němž uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte. Omluvný list je součástí osobní složky dítěte.
- ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte
- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
- učitelka MŠ eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje o této skutečnosti ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- neomluvenou absenci s povinnou předškolní docházkou dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2.4. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud:

- se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem
- zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla školního řádu
- ve zkušební době doporučí lékařské poradenské zařízení předškolní vzdělávání ukončit
- zákonní zástupci ukončí docházku dítěte do mateřské školy písemným oznámením určeným ředitelce školy (např. z důvodu stěhování)
- opakovaně nedodržují podmínky a termíny stanovené pro úhradu stravného a nedohodnou s ředitelkou školy náhradní termín

2.5. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný na nástěnce v šatně MŠ
- zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- vedoucí učitelka MŠ jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání a chování dítěte
- ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na webových stránkách mateřské školy. Na začátku školního roku jsou zákonní zástupci dítěte požádáni o vyjádření souhlasu s fotografováním a s cestováním dítěte v rámci školních aktivit.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od **6,00 do 16,00 hod**.
- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (do 8,00 hod; po domluvě i později) předají dítě po jeho převlečení v šatně **přímo pedagogickému pracovníkovi ve třídě MŠ**
- zákonní zástupci **jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby v 16,00 hod.** mohla být budova uzamčena
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka přímo ve třídě, popřípadě na zahradě MŠ
- pokud zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vyzvedávají dítě opakovaně po 16,00 hod.

  a nereagují ani na písemné upozornění ředitelky mateřské školy, je toto považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ
- pokud si zákonní zástupci nebo pověřená osoba nevyzvednou dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) se pokusí zákonné zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky
b) informuje telefonicky ředitelku školy
c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn oslovit orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD

- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání z MŠ, ale tato osoba musí být uvedena ve Zmocnění k odvádění dítěte, které podepíší zákonní zástupci
- učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě od zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob převezmou, až do doby, kdy je opět předají
- po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou děti i zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby

nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy

- zákonní zástupci nebo osoby pověřené k převzetí dítěte se po vyzvednutí dítěte nezdržují v MŠ déle, než je nezbytné a opustí neprodleně areál MŠ
- pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v MŠ, oznámí pedagogickému pracovníkovi tuto skutečnost v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte
- v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky na telefonním čísle MŠ **385 734 344**.
- **v měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit** a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení **oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem (informace na nástěnce v šatně MŠ a na webových stránkách)**.
- provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období - např. z organizačních či technických příčin, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- **provoz mateřské školy** lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Za závažné důvody se považují nouzový stav, organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka ZŠ a MŠ na přístupném místě ve škole, neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

3.2. Vnitřní denní řád při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školní programu probíhá v základním denním režimu (časy jsou orientační)

6,00 - 11,00 Děti se scházejí, probíhají volné spontánní zájmové aktivity dětí hra, individuální práce s dětmi, činnosti rozvíjející kompetence dítěte v oblasti kognitivní, hudební, výtvarné, pohybové, individuální práce s dětmi, hygiena, průběžná svačina, společné stolování, přímo a nepřímo řízené vzdělávací činnosti, povinné předškolní vzdělávání 8,00 - 12,00 hodin. Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost.

11,00 - 13,45 Oběd, osobní hygiena dětí, spánek a odpočinek dětí, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, doplňkové programy ve třídě

13,45 - 16,00 Osobní hygiena, odpolední svačina, odpolední hry, individuální přístup (např. logopedická prevence), pokračování v prožitkových činnostech, dle příznivého počasí pobyt na zahradě

Náplň práce a povinnosti uklízečky:

- Mechanické mytí a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů. Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.
- Je odpovědná ředitelce MŠ
- Spolupracuje při výběru čisticích prostředků (ČP).
- Vypracovává soupis požadavků na ČP.
- Udržuje přidělené školní prostory v čistotě a pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid. Podle pokynů ředitelky provádí další úklid, například po malířích, pokud to provoz školy vyžaduje.

Třídy

- **Denně:**
- Otvírá a zavírá okna (větrání).
- Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru.
- Zametá a vytírá podlahy, koberce vysává vysavačem.
- Otírá prach ze všech dosažitelných a volně přístupných míst.
- Kontroluje uzavření oken.
- Otírá učitelský stůl.
- Omyje stolky a židličky dětí.
- **Týdně:**
- Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (skříně).
- Smetá pavučiny na přístupných místech.
- Utírá prach z parapetů oken a radiátorů.
- Omyje dveře a zárubně.
- **Měsíčně:**
- Umývá odpadkové koše.
- Smetá pavučiny na těžko přístupných místech.

WC a umývárny

- **Denně:**
- Otvírá a zavírá okna (větrání).
- Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru.
- Zametá a vytírá podlahy.
- Umývá umyvadla a sprchový kout vč. baterií, toaletní mísy, mušle a sifony, důkladně vše
- propláchne vodou.
- Otírá prach ze všech dosažitelných a přístupných míst.
- Umývá kliky u dveří.

- Umývá kachlíky kolem umyvadel.
- Kontroluje dostatečné množství toaletního papíru a mýdla.
- **Týdně:**
- Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (např. skříně).
- Smetá pavučiny na přístupných místech.
- Vyleští zrcadla.
- Utírá prach z parapetů oken a radiátorů.
- Omyje dveře a zárubně.
- **Měsíčně:**
- Mytí podlah kartáčem
- Umývá odpadkové koše.
- Smetá pavučiny na těžko přístupných místech.

Jídelna

- **Denně:**
- Otvírá a zavírá okna (větrání).
- Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru.
- Zametá a vytírá podlahu.
- Kontroluje uzavření oken.
- Utírá prach z volně přístupných míst.
- Omývá stoly a židle.
- **Týdně:**
- Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (např. skříně).
- Smetá pavučiny na přístupných místech.
- Utírá prach z radiátorů.
- Omyje dveře a zárubně.
- **Měsíčně:**
- Umývá odpadkové koše.
- Mytí dřevěného obložení v jídelně.
- Smetá pavučiny na těžko přístupných místech.

Chodby a šatna

- **Denně:**
- Zametá a vytírá podlahy.
- Vytírá pod rohožkami.
- Vymetá pod lavičkami a vytírá pod nimi.
- **Týdně:**
- Utírá prach z parapetů oken a radiátorů.

- Smetá pavučiny na přístupných místech.
- Omyje dveře a zárubně.
- **Měsíčně:**
- Mytí podlah kartáčem
- Mytí dřevěného obložení.
- Smetá pavučiny na těžko přístupných místech.

Organizace výdeje jídla:

- Za přípravu jídel bezprostředně odpovídá kuchařka. Jídlo musí být dokončeno těsně před výdejem, který nesmí přesáhnout 3 hodiny od dokončení tepelné úpravy. Kuchařka odpovídá za to, že teplota uchovávaných pokrmů po dobu výdeje neklesne pod 70°C u tuhých částí a pod 80°C u tekutých částí pokrmu. Zároveň musí zajistit, aby pokrmy nebyly vysušeny, nerozpadávaly se, neztrácely barvu, chuť a konzistenci.
- Výdejna musí být připravena před výdejem hotových pokrmů, stolní nádobí a nerez příbory dokonale čisté a neotlučené. Nevydané pokrmy se nesmějí použít příští den. Nespotřebované potraviny uloží vedoucí kuchařka do příručního skladu nebo je převodkou vrátí do skladu.
- Dopolední svačina - je průběžná. To znamená, že je určitý časový prostor vymezený pro svačinu, ve kterém si děti postupně přicházejí a svačí. Je spojená se sebeobslužnými činnostmi. Tím se utváří základy klíčových kompetencí (samostatnost sebevědomí, odpovědnost, komunikační dovednosti).
- Odpolední svačina - děti si po příchodu do jídelny sednou na své místo. Starší děti rozdají menším talířek, na který si samy děti vezmou z tácu, s nímž obchází učitelka stoly. Hrneček s pitím rozdávají učitelky. Po jídle a pití si tácek a hrneček děti odnesou na stůl k tomuto účelu určenému nebo je sebere učitelka. Jedenkrát až dvakrát týdně si starší děti namažou pečivo máslem či pomazánkou samy.
- Oběd - děti si po příchodu do jídelny vezmou lžíci a příbor a posadí se ke stolečku, kde mají připravené talíře s polévkou. Hrneček s pitím dá dětem učitelka. Když děti snědí polévku, odnesou si děti talíř na servírovací stolek, kde si z druhého stolu vezmou talíř s hlavním jídlem. Po snědení hlavního jídla si děti odnesou talíř, příbor a hrneček na servírovací stůl, který učitelky odvezou na místo ke kuchyni k tomu určené. Odtud si ho kuchařka odebere k myčce na nádobí, kde je následně umyto.
- Za mimořádný úklid stolů a jídelny (rozbité nádobí, rozlitý čaj, atd.) zodpovídá uklízečka MŠ. V době její nepřítomnosti kuchařka.
- V případě, že se koná akce pro děti, upozorní paní učitelky vedoucí ŠS den předem, aby mohla přizpůsobit podání svačiny nebo ji zabalit s sebou
- Při nepřítomnosti kuchařky přebírá její činnost pracovnice určená ředitelkou MŠ.

- Obědy vydává kuchařka podle norem na dítě a dospělé

3.3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Vnitřní režim v mateřské škole je navržen tak, aby dětem poskytoval pocit jistoty, bezpečí a přirozeného řádu, což je klíčové pro jejich zdravý vývoj.

Denní režim zahrnuje tyto bloky:

- **Příchod a volná hra:** ranní období (6.00), kdy si děti postupně přicházejí a hrají si podle svého výběru
- **Ranní rituály:** diskuzní kruhy, kde si děti sdílejí své pocity, zpívají nebo hrají krátké hry, což pomáhá budovat komunitu
- **Dopolední činnosti:** čas věnovaný vzdělávacím prožitkovým aktivitám, tvořivosti, pohybovým hrám, projektům
- **Jídlo a odpočinek:** závaznými body režimu je čas, podávání hlavních jídel (průběžná svačina, oběd, odpolední svačina), pravidelný odpolední odpočinek (spánek nebo klidnější aktivity)
- **Pobyt venku:** důležitou součástí je každodenní čas strávený na čerstvém vzduchu, ať už hraním na hřišti nebo procházkami
- **Odpolední volná hra a odchod:** volnější období až do doby, kdy děti odcházejí domů (16,00 hod.)

Vnitřní denní režim je pouze orientační - závazně musí být dodrženy pouze časy podávání jídla a doba pro pobyt venku a odpočinek.

Organizace dne v MŠ Temelín (třída Sovičky)

6,00 - 8,00 scházení dětí, spontánní aktivity a volná hra, činnosti rozvíjející kompetence dítěte v oblasti kognitivní, hudební, výtvarné, pohybové, individuální práce s dětmi

8,00 - 8,45 hygiena, příprava průběžné svačiny společně s dětmi, společné stolování

8,45 - 9,00 diskusní kruh, rituály, úvod do hlavní řízené činnosti v podobě prožitkových činností, náplň dle aktuální tématické části

9,00 - 11,00 příprava na pobyt venku, pobyt venku, venkovní aktivity (pobyt v přírodě, pobyt na školní zahradě)

11,00 - 11,30 hygiena, příprava a odchod na oběd

11,30 - 13,45 hygiena (čištění zubů), příprava na odpočinek, pohádka, odpočinek, klidové činnosti pro děti se sníženou potřebou spánku (prostory třídy)

13,45 - 14,15 hygiena, převlékání, odchod na svačinu, svačina

14,15 - 16,00 odpolední hry, individuální přístup (např. logopedická prevence), pokračování v prožitkových činnostech, dle počasí pobyt na zahradě

Je nutné respektovat režim dne mateřské školy. Příchod dětí do MŠ nutný do 8.00 hod.
Příchod a odchod dětí ze zařízení MŠ lze ve výjimečných případech domluvit s učitelkou (návštěva lékaře, vážná rodinná situace…)
Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činnosti dětí, jejich potřebám a aktuální situaci, dále pak s ohledem na aktuální potřeby dětí či v případě nenadále vzniklé situace.

4. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

4.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna přímo v budově MŠ. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- děti se stravují v jídelně MŠ, kde jim je hlavní jídlo podáváno výdejním okénkem přímo z kuchyně
- děti jsou dle možností vedeny k samostatnosti při stolování. Starší děti připravují na stoly talíře na polévku, lžíce a příbory. Starší děti si samy nalévají polévku a při svačině si namažou pomazánku na chléb či jiné pečivo. **Děti do jídla nenutíme, ale snažíme se, aby každý pokrm alespoň ochutnaly a vytvořily si k němu kladný vztah.**
- školní jídelna připravuje dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v MŠ konzumují v rámci „pitného režimu“
- pokud některý druh jídla z vážných důvodů nesmí být dítěti podán, je nutno tuto skutečnost písemně zaznamenat v evidenčním listu dítěte, nahlásit pedagogickému pracovníkovi a předložit doklad od odborného lékaře
- podávání jídla:
    a) První porce - dítěti podáno dle jídelníčku
    b) Přidání - dle výběru dětí, včetně porce
    c) Tekutiny
        1) tekutina: mléko, ochucené mléko, káva, kakao, čaj
        2) přidání tekutiny dle výběru dětí

4.2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- v průběhu denního pobytu v MŠ se dětí stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

Dopolední svačina podávána průběžně přímo ve třídě

11,00 – 11,30 oběd

14,00 – 14,15 odpolední svačina

V mateřské škole jsou k dispozici nápoje (čaj, ochucená voda, ovocné šťávy). Druhy nápojů se obměňují, děti používají nápoje jako doplněk stravování v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

4.3. Odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- případné odhlášení stravy dětí nahlašují zákonní zástupci **do 7,00 hod. vedoucí školní jídelny osobně či telefonicky**
- pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně oběd
- neodhlášená strava bude rodiči plně hrazena

5. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

MŠMT reaguje předkládanou novelou na úpravu §123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, která je účinná od 1. ledna 2024. Doposud výši úplaty v mateřských školách stanovovali jednotliví ředitelé škol a v některých případech vznikaly v rámci jedné obce neodůvodnitelné rozdíly ve výši této úplaty. Nově bude výši úplaty stanovovat zřizovatel a nebude již vázána na průměrné neinvestiční výdaje, ale na výši minimální mzdy. Rovněž se rozšiřuje okruh osob, které budou mít nárok na osvobození od úplaty, o rodiny, které pobírají přídavek na dítě.

Na tuto novelu reaguje zřizovatel MŠ Temelín následovně:

Obec Temelín jako zřizovatel MŠ se zavazuje počínaje zářím 2024 hradit školkovné ve výši 300 Kč všem zákonným zástupcům dětí, které navštěvují MŠ Temelín.

5.2. Úplata za školní stravování

- Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

a) **úplata za kalendářní měsíc je splatná do 10. dne následujícího kalendářního měsíce**

b) ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty

c) **zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu za stravování v hotovosti vedoucí školní jídelny MŠ**

d) **zákonný zástupce si může zřídit inkaso, které bude vždy strženo z uvedeného účtu:**

291069322/0300 pod VS.

e) opakované neuhrazení platby za stravování je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte v MŠ.

6. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ, JAKOŽ I PRACOVNÍKŮ NEPEDAGOGICKÝCH

6.1. Předávání / přebírání dětí:

- Zákonní zástupci nebo jiná zletilá v evidenčním listě uvedená osoba, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy fyzicky a osobně, tj. prostřednictvím verbálního a vizuálního kontaktu s p. učitelkou, předávají dítě p. učitelkám mateřské školy. V žádném případě nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.

- Zákonní zástupci nebo jiná zletilá v evidenčním listě uvedená osoba si fyzicky a osobně, tj. prostřednictvím verbálního a vizuálního kontaktu s p. učitelkou, přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od p. učitelek mateřské školy v době obvyklé, nebo v individuálně dohodnuté době.

- Jakmile si zákonný zástupce či osoba k tomu pověřená dítě z MŠ vyzvedne, opustí areál MŠ v nejkratší možné době.

- Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Provedou osobně patřičný záznam v Evidenčním listu dítěte, kam zplnomocněné osoby jmenovitě uvedou. Pokud se jedná o osobu mladší 18 let, zákonní zástupci mají povinnost tuto osobu zmocnit k odvádění dítěte prostřednictvím formuláře **„Zmocnění o vyzvedávání dítěte”**

- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:

a) pokusí se pověřené osoby - zákonné zástupce kontaktovat telefonicky
b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů
c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
d) případně se obrátí na Policii ČR,

- úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích bude škola vyžadovat od zákonných zástupců dítěte

6.2. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích a o mimořádných školních či mimoškolních akcích:

- zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, zaměřeních, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu
- zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a během doby určené pro běžné vydání dětí informovat krátce u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- pokud je potřeba hlubší a delší komunikace, může si zákonný zástupce dítěte domluvit s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou, případně s oběma individuální pohovor k projednání dotazů či připomínek ke vzdělávání dítěte,
- tento je možné domluvit osobně, písemně, prostřednictvím emailů uvedeného na webových stránkách školy či telefonicky, telefonní číslo jsou uvedeno na web. stránkách školy,
- **kontakt na zástupkyni MŠ je:** ***722 715 172***

7. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě Zmocnění k odvádění dítěte vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa
- pedagogičtí pracovníci nesou odpovědnost za dodržování hygieny a přiměřené větrání; dbají na dodržování pitného režimu dětí
- vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře
- také při nástupu dítěte po dlouhodobém infekčním onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí. (předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění)
- **vyskytne-li se u dítěte nebo v jeho rodině infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit v MŠ**
- **při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, bolesti břicha, zvracení, průjem apod.) jsou zákonní zástupci o této skutečnosti telefonicky kontaktováni a jsou povinni si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout**
- učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí do MŠ nepřijmout (zákon č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví): děti s nachlazením, děti s podezřením na nemoc, či jinými infekčními a parazitálními onemocněními (vši), děti po úrazu (se sádrou, s dlahou, s tržnými ranami apod.). **V případě dítěte, u něhož byl zjištěn výskyt vší, je nutné do úplného odstranění vší a hnid nedávat dítě do kolektivu (týden). Při výskytu pedikulózy (vši dětské) jsou rodiče povinni informovat mateřskou školu a mateřská škola pak informuje rodiče**

všech ostatních dětí vyvěšením oznámení na nástěnce školy. Zbavit děti vší je povinností rodičů, nikoliv školy a jejich učitelů. Při hromadném výskytu vší škola neprodleně informuje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví - krajskou hygienickou stanici. Pokud rodiče posílají opakovaně do kolektivu děti neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.

- dítě, které doma zvracelo nebo mělo střevní potíže či teplotu, do mateřské školy nepatří
- za příznivého počasí tráví děti venku po maximálně možnou dobu. Důvodem vynechání pobytu venku jsou změny povětrnostních podmínek. Děti by měly být vždy vhodně a hlavně účelně oblečeny a obuty.
- pokud je dítěti ošetřeno i drobnější poranění, je povinností učitelky o tomto informovat zákonného zástupce
- povinností školy je také informovat zákonného zástupce při výskytu klíštěte u dítěte
- v případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte a v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonné zástupci jsou o tom bezodkladně vyrozuměni.
- **v MŠ nepodávají pedagogičtí pracovníci dětem žádné léky. Pokud dítě potřebuje pravidelně dostávat lék (alergici, astmatici apod.), zákonní zástupci doloží nutnost podávání léku lékařskou zprávou, kde bude přesně stanoveno, kdy a kolik léku dítěti podat.**
- v budově i areálu školy je zakázané kouřit, požívat alkohol a omamné látky
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí
- při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě
- zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, používá výstražný terčík

: první a poslední dvojice dětí má vždy na sobě reflexní vestu

: kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky

Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

b) pobyt dětí v přírodě

: využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

: pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

: před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

: pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

: při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

- školní budova je volně přístupná; část budovy, kde se nachází MŠ, se po době určené k předávání dětí uzamyká (v 8,00 hod.)
- rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v mateřské škole i při pobytu venku (pro pobyt v MŠ doporučujeme bačkory nebo pevné boty, nikoliv však pantofle, pohodlné oblečení včetně spodního prádla, další po dohodě s učitelkami na třídě). Pro pobyt venku doporučujeme sportovní oblečení, vhodné obutí a v případě deštivého počasí pláštěnku a holínky.

Děti musí mít v šatně náhradní oblečení (trička, tepláky, ponožky nebo punčocháče, spodní prádlo). Veškeré oblečení, včetně obuvi musí být řádně označeno jmenovkou.

- nové a stávající děti mohou mít plyšáka na spaní, který jim bude připomínat prostředí domova a dodávat pocit jistoty
- v ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT ze dne 22.12. 2005, čj. 37014/2005-25.

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

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- MŠ věnuje zvýšenou pozornost vytváření základů zdravých životních návyků a postojů u dětí (viz. ŠVP MŠ)
- společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití, jejichž respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí
- důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu www.skolkatemelin.cz nebo prostřednictvím nástěnek.
- Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce a zaměstnance školy.
- Zaměstnanci školy byli s obsahem školního řádu seznámeni na zahajovací schůzce (září 2024). Nově příchozí zaměstnanci budou se školním řádem seznámeni individuálně.

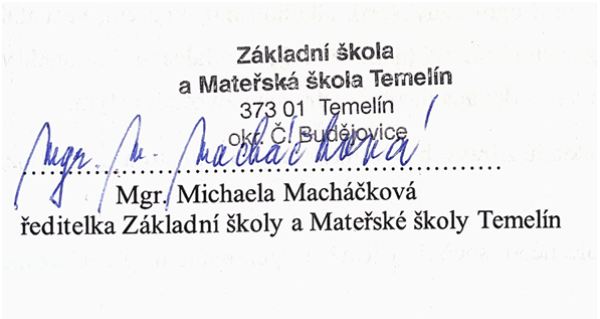
Rodičovské projednání školního řádu

- Školní řád byl s rodiči projednán na zahajovací schůzce, nebo individuálně, rodiče stvrdili svým podpisem seznámení se školním řádem.
- Zveřejněn bude na informační nástěnce ve vestibulu školy, v šatnách budovy MŠ a zároveň na webových stránkách školy.

Platnost a účinnost školního řádu

- Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, zákonné zástupce dětí a děti přijaté k předškolnímu vzdělávání. Nabývá platnost dne 1. 9. 2026 s účinností od 1. 9. 2026.

Školní řád nabývá platnosti dnem: 1.9. 2026
V Temelíně dne 1.9. 2026



9. LITERATURA

- JANA BURIANOVÁ, Věra Jakoubková. Mateřská škola a právo. Praha: Josef Raabe, 2005. ISBN 80-863-0720-4.
- [JAN HANZL A KOL., JAROSLAV ČERMÁK]. Školské zákony 2012: (speciální edice pro mateřské školy) : školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, zásady bezpečnosti při provozu MŠ, výklad, prováděcí předpisy, vybrané vzory pracovněprávních úkonů: stav k 1. 9. 2012. Praha: Golden Books, 2012. 463 s. ISBN 978-80- 905075-3-1.
- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb.
- Zákon 561/2004 Sb.
- Vyhláška č.14/2005 Sb. předškolním vzdělávání
- Zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících
- Zákoník práce
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775-975 v platném znění výše uvedených dokumentů
- Novela na úpravu zákona §123 č. 561/2004 Sb., školský zákon, která je účinná od 1. ledna 2024 (úplata MŠ)