



Speciální základní škola,
mateřská škola a praktická škola
Moravská Třebová
Komenského 287, 571 01
Moravská Třebová



Název subjektu: Speciální základní škola, mateřská škola a praktická škola Moravská Třebová

Adresa subjektu: Komenského 287, 571 01 Moravská Třebová

IČ: 62033034

D 6 Školní řád MŠ speciální

Vypracoval:

Bc Adéla Koubová

Schválil:

Mgr. Miloš Kostka, ředitel školy

Na vědomí:

všem zaměstnancům, zákonným zástupcům

Platnost od: 1.9.2025

Účinnost od: 1.9.2025

Nabytím účinnosti se ruší směrnice D 6 ze dne 1. 12.2022

Přílohy:

č.1 Údaje o dítěti

č.2 Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou

č.3 Formulář o mimořádné události v MŠ

č.4 Postup při nepřevzetí dítěte z MŠ zákonným zástupcem

č.5 Dohoda o zajištění dopolední a odpolední svačiny z domova mezi zákonným zástupcem a MŠ

č.6 Pravidla pro podávání svačin ve třídách

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

- a) Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:
- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy.
 - Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (oblečení pro pobyt v MŠ, pevná domácí obuv).
 - Oznamovat škole všechny údaje nebo změny v těchto údajích, (jméno, příjmení, r. č., místo trvalého pobytu, kontaktní telefonní číslo, st. občanství, údaje o předchozím vzdělání, údaje o průběhu předchozího vzdělávání, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost dítěte.
 - Informovat školu o každé změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, změně
 - medikace dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
 - Předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, apod); Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit MŠ.
 - Při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga či odpovědné osoby zkontrolovat jeho aktuální zdravotní stav (možný úraz, poranění dítěte).
 - Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického či pověřeného pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického či pověřeného pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.); Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!
 - Na vyzvání vedoucí učitelky MŠ nebo vedení školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se pobytu a činnosti dítěte v MŠ.
 - Dodržovat stanovenou délku docházky dítěte, časy příchodu i odchodu z MŠ.
 - Zákonní zástupci se zdrží jakéhokoliv jednání, které by bezdůvodně poškozovalo dobré jméno školy.
- b) Informace týkající se docházky do školy jsou v osobní dokumentaci dítěte uloženy u ředitelně školy.
- c) Dílní informace pro zákonné zástupce jsou zveřejněny na informačních nástěnkách v prostorách šaten, dveřích do třídy, třídní skupině na platformě WhatsApp a Škole online.
- d) Konzultace s třídní učitelkou, vedoucí učitelkou MŠ a vedením školy probíhají po vzájemné předchozí domluvě.
- e) O všech záležitostech týkajících se vzdělávání a chování dítěte podává třídní učitel či vedení školy informace pouze zákonným zástupcům.

2. Provoz a vnitřní režim MŠ:

- Provoz MŠ je zajištěn ve dnech školního vyučování v době od 6.30 hod. do 16.00 hod. Rozsah provozu MŠ v době prázdnin je vždy omezený s ohledem na provozní podmínky a zájem rodičů.
- Po příchodu do MŠ předává rodič (zákonný zástupce) dítě pedagogovi třídy nebo jinému pracovníkovi pověřenému dohledem nejpozději v 8.00 a bez zbytečného odkladu opouští budovu školy.
- Zákonným zástupcům ani cizím osobám není dovoleno zdržovat se bezdůvodně v budově a zahradě školy. Toto lze povolit pouze výjimečně v odůvodněných případech a po předchozím projednání s vedoucími pracovníky školy.
- Zákonní zástupci nebo cizí osoby vstupují do tříd, výukových pracoven, pouze na vyzvání vyučujícího pedagoga.
- Výchovně vzdělávací činnosti a dohled na dětmi zajišťují a garantují pedagogičtí pracovníci (učitelky, asistent pedagoga).
- Časový rozvrh činností je stanoven v režimu dne.

6.30 – 8.00 příchod dětí, volné hry

8.00 – 8.45 ranní kruh, ranní cvičení (ind.)

8.45 – 9.15 svačina

9.00 – 11.00 individuální práce s dětmi, řízené činnosti, pobyt venku

11.00 – 12.00 příprava na oběd, oběd

11.30 – 12.30 odchod domů, příprava na spánek

12.30 – 14.00 spánek, odpočinek

14.00 – 14.30 odpolední svačina

14.30 – 16.00 rekreační činnost, individuální hry dětí, odchod domů

- Stravování dětí
 - Škola zajišťuje stravování dětí 3 krát denně. Třídní učitelé mohou v případě zájmu, po dohodě se zákonným zástupcem, zajišťovat pitný režim.
 - U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, zdravotním omezením nebo zvláštními dietními požadavky je možné po individuální dohodě se zákonným zástupcem a ředitelem školy zajistit donášení stravy z domova. Podmínky donášení stravy z domova jsou upraveny ve příloze č.5 „Dohoda o zajištění dopolední a odpolední svačiny z domova mezi zákonným zástupcem a MŠ“
 - Svačiny, zajišťují rodiče v řádně podepsaných a hygienicky čistých nádobách nebo obalech, které předávají osobně pedagogovi třídy.
 - Zákonný zástupce odhlašuje dítě ze stravy - pověřenému pracovníkovi nejpozději 1 den předem do 12 hodin., zákonný zástupce si odhlašuje dny, kdy se nebude dítě stravovat, dny, kdy školní jídelna nevaří, budou automaticky obědy

odhlášeny. Odhlášení obědů je možné v kanceláři školy nebo telefonicky na čísle 739 455 087 denně v době 7:30 – 8:30 a 9:30 – 12:00.

- Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu se neposkytuje věcná ani finanční náhrada.
- Výjimečně a v odůvodněných případech (zdravotní hledisko), může povolit ředitel školy, na základě písemné žádosti zákonného zástupce doložené písemným stanoviskem lékaře, konzumaci vlastního oběda. Povolený vlastní oběd, zajišťují rodiče v řádně podepsaných a hygienicky čistých nádobách nebo obalech, které předávají osobně pedagogovi.
- Úplata za školní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č.107/2005 o školním stravování.
- Pokyny pro placení stravného obdrží každý zákonný zástupce dítěte při zahájení školního roku.

3. Upřesnění způsobu informování o zdravotním stavu dítěte a podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání způsobu.

- Zákonný zástupce může pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v mateřské škole. Řádně vyplněné písemné pověření předá zákonný zástupce předem třídní učitelce.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba předává dítě v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a po jeho převlečení třídní učitelce nebo pověřené osobě.
- V případě zjevných zdravotních potíží dítěte je pedagog třídy oprávněn nepřevzít dítě do MŠ, případně vyžadovat potvrzení ošetřujícího lékaře o jeho zdravotní způsobilosti k docházce do MŠ.
- Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba si přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického nebo pověřeného pracovníka mateřské školy ve třídě a to v době určené mateřskou školou k předávání dětí.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře), budou s nimi dohodnuty podmínky předávání dítěte do MŠ i z MŠ a to písemnou formou.
- Zákonný zástupce, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po předání, vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník: (viz. příloha č. 4)
 - se pokusí kontaktovat zákon. zástupce nebo pověřené osoby telefonicky,
 - informuje telefonicky vedoucí pracovníky školy,

- obrátí se na příslušný OSPOD /orgán. sociálně právní ochrany dětí/ případně na Policii ČR. Za účasti těchto orgánů bude dítě převezeno do příslušného zařízení k zajištění sociálně-právní ochrany dítěte.

Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.)

4. Informování zákonných zástupců žáků o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, například výlety, exkurze, pobyty, soutěže, přehlídky, jejichž délka trvání přesahuje běžnou dobu pobytu v MŠ nebo akce mimo Moravskou Třebovou, s finanční i bez finanční účasti rodičů, informuje o tom týden předem zákonného zástupce dítěte písemným sdělením pedagogickým pracovníkem, popřípadě také písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně. Dítě se akce účastní jen na základě písemného souhlasu zákonných zástupců.

5. Docházka

- Při přijetí dítěte do mateřské školy a před zahájením školního roku dohodne ředitel MŠ písemně se zákonnými zástupci, dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny pouze písemnou formou.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu minimálně 4 hodiny denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech v souladu s § 34b zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění zvolit individuální vzdělávání.
- Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole zápisem do omluveného listu. (Příloha č. 1)

6. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání již první den jeho nepřítomnost zpravidla do 8.00 hod ráno, osobně pedagogovi třídy nebo telefonicky.
- Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním vždy současně omlouvá nepřítomnost dítěte písemně do omluveného listu s udáním důvodu. MŠ může požadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem, a to jako součást omluvenky vystavené zákonným zástupcem dítěte, pokud nepřítomnost přesáhne tři dny. V odůvodněných případech (časté nepřítomnosti svědčící o zanedbávání povinné školní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícím lékařem i v případě nepřítomnosti do tří dnů.

Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství násilí

a) Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Za pohyb dětí po areálu školy a na akcích organizovaných školou odpovídají pedagogičtí pracovníci. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je třídní učitel, 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 písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadly nejvýše 3 děti.
- Při zvýšeném počtu dětí, při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ.
- 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.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě třídního učitele dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

b) Postup při podávání medikace (léků, kapek, mastí, čípků apod.) popř. zajištění jiného zdravotního výkonu dětem

- Pracovníci školy nesmí ze svého rozhodnutí dětem podávat v době pobytu ve škole žádné léky ani léčiva.
- Podávání medikace a provádění dalších zdravotnických úkonů v době pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci školy, a to jen se souhlasem ředitele a statutárním zástupcem ředitele a na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Škola stanovuje tento postup:

- zákonný zástupce předloží řediteli školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního úkonu (vzor žádosti obdrží u třídní učitelky, případně u vedení školy)

- ředitel školy může při rozhodování vyžadovat vyjádření a doporučení lékaře
- podávání medikace při organizovaných akcích školy mimo běžný provoz řeší zákonný zástupce individuálně před akcí s třídním učitelem (písemnou formou odsouhlasenou ředitelem školy).

c) Postup při úrazu dítěte

Při každém úrazu, poranění či nehodě dítěte, k níž dojde v průběhu vzdělávání, postupuje pedagog následovně:

- Zjistí rozsah a závažnost poranění, provede ošetření
- Informuje ředitele školy.
- Oznámi skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
- Zavolá lékařskou službu nebo po předchozí dohodě s vedením zajistí doprovod dítěte k lékaři.
- Poskytne údaje o úrazu k zápisu do knihy školních úrazů, popř. k vyplnění záznamu o úrazu.
- Informuje třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem dítěte.

d) Další bezpečnostní opatření

- Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a jiných psychotropních látek, kouření - včetně elektronických cigaret a požívání nikotinových sáčků bez obsahu tabáku.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti pouze do šaten.
- Do objektu školy není povolen vstup zvířatům. Výjimkou jsou zvířata určená pro terapeutické účely. Písemné osvědčení o výcviku zvířete dokládá majitel předem řediteli školy.

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Ve škole je uplatňována zásada rovného, nediskriminačního přístupu ke všem dětem bez rozdílu rasy, pohlaví nebo vyznávaného náboženství.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Děti jsou povinny zacházet s majetkem školy ohleduplně a přiměřeně tak, aby nedocházelo k jeho zbytečnému opotřebení nebo ničení

- V případě vzniku škody na majetku školy či pracovníka mohou tito požadovat po zákonném zástupci její náhradu.

9. Přerušování nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze podle místních podmínek přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah přerušování stanoví ředitel MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o přerušování provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

10. Ostatní

- Rodiče dětem nedávají do mateřské školy peníze a jiné cenné věci.
- Ředitel MŠ může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - Dítě bez řádné omluvy zák. zástupce se neúčastní nepřetržitě předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- Ředitel MŠ musí po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - ukončení doporučí v průběhu pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení (PPP, SPC)

11. Závěrečná ustanovení

- Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou prokazatelně informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi školního řádu byly děti seznámeny formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem.

.....

Mgr. Miloš Kostka

ředitel školy



**Speciální základní škola,
mateřská škola a praktická škola**
Moravská Třebová
Komenského 287, 571 01
Moravská Třebová



Příloha č. 2

ZMOCNĚNÍ K JEDNÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DÍTĚTE Z MŠ JINOU OSOBOU

V souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanského zákona, který upravuje rodičovskou zodpovědnost, a v návaznosti na ust. § 5, odst. 1) vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění

já:..... **nar:**.....,

bytem:..... , dále jen „**zákonný zástupce**“ **zmocňuji**

Jméno pověřené osoby:(dále jen „zmocněnec“)

Datum narození:.....Bytem:.....

Jméno pověřené osoby:(dále jen „zmocněnec“)

Datum narození:..... Bytem:.....

Jméno pověřené osoby:(dále jen „zmocněnec“)

Datum narození:.....Bytem:.....

a) pověřuji ji, že může za mne:

- jednat v mezích zákona č. 89/2012 Sb., obč. zákona v přímé souvislosti se zákonem č. 561/2004 Sb., školského zákona týkající se docházky dítěte do MŠ

b) pověřuji ji vyzvedáváním: mého syna/dceryz MŠ

Toto zmocnění vydávám:

- a) na dobu neurčitou
- b) po dobu určitou od:do.....

- 1) Zákonný zástupce prohlašuje, že jím zmocněná a pověřená osoba přebírá veškerou odpovědnost za dítě zmocnitele.
- 2) Zmocněnec prohlašuje, že je si vědom právní odpovědnosti vůči dítěti zmocnitele a vůči škole, kde dítě plní docházku.
- 3) Zákonný zástupce prohlašuje, že od převzetí dítěte výše uvedenou jím zmocněnou a pověřenou osobou přebírá veškerou odpovědnost za dítě zmocněnec.
- 4) Zákonný zástupce bere na vědomí, že pedagogický pracovník je oprávněn prověřit uvedené údaje uvedené na zmocnění.
- 5) Pokud zmocněnec odmítne součinnost při kontrole jeho osobních údajů, nebude dítě zmocněnci vydáno.
- 6) V případě, že jinou pověřenou osobou je osoba nezletilá, zákonný zástupce prohlašuje, že právní jednání - vyzvednutí dítěte z MŠ, k němuž nezletilou osobu pověřil, je přiměřený jeho rozumové, mravní a volní vyspělosti.

V Moravské Třebové , dne:

.....

podpis zmocněnce(ů)

.....

podpis zákonného zástupce dítěte



Speciální základní škola,
mateřská škola a praktická škola
Moravská Třebová
Komenského 287, 571 01
Moravská Třebová



Příloha č. 3

FORMULÁŘ O MIMOŘÁDNÉ UDÁLOSTI V MŠ

Údaje o dítěti

Jméno a příjmení dítěte:

Třída:

Popis mimořádné události

(označte, případně doplňte konkrétní situaci)

Zdravotní potíže dítěte

Popis potíží:

Dítě nebylo včas vyzvednuto z MŠ

Čas, kdy mělo být dítě vyzvednuto:

Čas skutečného vyzvednutí (nebo odchodu):

Úraz nebo neobvyklé chování dítěte

Stručný popis:

Jiná mimořádná událost

Uveďte konkrétně:

Kontakt s rodiči / zákonnými zástupci

Datum a čas kontaktování:

Způsob kontaktu:

Telefonicky

SMS

Jméno kontaktovaného zákonného zástupce:

Výsledek komunikace / sdělení rodiče:

.....

Podpisy

Zapsal(a) – jméno zaměstnance MŠ:

Podpis:



**Speciální základní škola,
mateřská škola a praktická škola**
Moravská Třebová
Komenského 287, 571 01
Moravská Třebová



Příloha č. 4

**POSTUP PŘI NEPŘEVZETÍ DÍTĚTE Z MŠ ZÁKONNÝM
ZÁSTUPCEM**

1. Časový limit pro vyzvednutí

Dítě má být vyzvednuto zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou nejpozději do stanovené doby ukončení provozu MŠ (do 16:00 hod.).

2. První krok – kontaktování rodiče

Pokud dítě není vyzvednuto včas, učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce. Pokud se nepodaří spojit s prvním zákonným zástupcem, kontaktují se další uvedené osoby (např. druhý rodič, babička apod. – Zmocnění k jednání a vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou).

3. Druhý krok – vyčkání v MŠ

Učitelka setrvává s dítětem ve školce nejdéle 30 minut po ukončení provozní doby, pokud není kontakt s rodičem navázán nebo pokud rodič není na cestě.

4. Třetí krok – kontaktování OSPOD nebo Policie ČR

Pokud se rodiče/opatrovníci nedostaví ani do 30 minut a není je možné kontaktovat, škola informuje:

- Orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)
- případně Policii ČR, pokud je situace závažná (např. podezření, že se rodičovi něco stalo).

5. Záznam mimořádné události

O události se provede písemný záznam do formuláře „Záznam o mimořádné události“. Rodič se s tímto záznamem dodatečně seznámí a stvrdí jej podpisem.



**Speciální základní škola,
mateřská škola a praktická škola**
Moravská Třebová
Komenského 287, 571 01
Moravská Třebová



Příloha č. 5

DOHODA O ZAJIŠTĚNÍ DOPOLEDNÍ A ODPOLEDNÍ SVAČINY
Z DOMOVA MEZI ZÁKONNÝM ZÁSTUPCEM A MŠ

Zákonný zástupce dítěte:

Jméno a příjmení:

Adresa:

za dítě: (jméno, třída)

Čl. I – Předmět dohody

1. Z důvodu speciálních vzdělávacích potřeb/dietních omezení/individuálních potřeb dítěte se zákonný zástupce dohodl se školou, že pro své dítě bude zajišťovat dopolední a odpolední svačinu z domova.
2. Obědy budou dítěti poskytovány v rámci školního stravování.

Čl. II – Povinnosti zákonného zástupce

1. Zajistit dítěti svačinu ve vhodném, uzavíratelném a označeném obalu.
2. Dodržovat hygienické zásady při přípravě donesené stravy.
3. Předat stravu v takové podobě, aby byla bezpečná k přímé konzumaci.

Čl. III – Povinnosti školy

1. Umožnit dítěti konzumaci donesené svačiny v prostorách MŠ v době svačin.
2. Dodržovat hygienické podmínky při manipulaci se stravou, kterou dítě přinese.

Čl. IV – Závěrečná ustanovení

1. Tato dohoda je platná na školní rok a může být kdykoli zrušena dohodou obou stran nebo jednostranně ze závažných důvodů.

V Moravské Třebové dne 1. 9. 2025

Za mateřskou školu:

Za zákonného zástupce:



Speciální základní škola,
mateřská škola a praktická škola
Moravská Třebová
Komenského 287, 571 01
Moravská Třebová



Příloha č. 6

PRAVIDLA PRO PODÁVÁNÍ SVAČIN VE TŘÍDÁCH

Čl. 1. Úvodní ustanovení

Podle těchto pravidel probíhá podávání přesnídávek a odpoledních svačin v prostorách kmenových tříd mateřské školy, která je součástí Speciální základní školy, mateřské školy a praktické školy Moravská Třebová.

Čl. 2 – Důvody pro podávání svačin ve třídách

1. Zajištění většího klidu a komfortu pro děti během stolování.
2. Usnadnění péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
3. Zvýšení bezpečnosti a plynulosti denního režimu bez přesunů do jídelny.

Čl. 3 – Hygienická opatření

1. Děti si před konzumací svačiny myjí ruce.
2. Stolování probíhá na omyvatelných stolech, každé dítě má své místo.
3. Mléčné výrobky jsou uchovávány v chladu do okamžiku výdeje.
4. Pedagogičtí pracovníci zajišťují dohled nad hygienou a úklidem po skončení svačiny.
5. Použité nádobí je odnášeno do kuchyně a myto dle standardních hygienických postupů.