

*Mateřská škola Pohoří, okres Rychnov nad Kněžnou, příspěvková organizace,
Pohoří 76, 518 01 Dobruška*

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Číslo jednací: 34/2026	Skartační znak: S10
Vypracovala a schválila:	Marcela Michlová, DiS., ředitelka školy
Nabytí účinnosti dne:	1.9.2026
Změny:	

Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Pohoří, Pohoří 76, 518 01 Dobruška, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterém se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Pohoří, Pohoří 76, 518 01 Dobruška. Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.

- Obsah:
- I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
 - II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pracovníky mateřské školy
 - III. Provoz a vnitřní režim dne MŠ
 - IV. Informování zákonných zástupců, podmínky GDPR
 - V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - VI. Závěrečná ustanovení

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního

vzdělávání,

- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole v šatně a na webových stránkách školy. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (dále jen

školní vzdělávací program) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje 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 (dále jen „vyhláška o předškolním vzdělávání“), v platném znění.

Podrobnější obsah předškolního vzdělávání

- mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují učitelé s odborným vzděláním,
- vyučovacím jazykem je jazyk český,
- vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále ŠVP), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV).
- ŠVP vydává ředitelka školy a je zveřejněn v šatně a na webových stránkách školy.

Do ŠVP může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Časová dotace i realizace plánovaného obsahu se řídí aktuálními zájmy, potřebami a možnostmi dětí. Učitelky rozhodují o zařazení témat dle jednotlivých bloků dle svého uvážení, přičemž vychází ze zájmu dětí a informací z pedagogického diagnostikování,

- ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem. Děti, které od nás odcházejí z důvodu zahájení povinné školní docházky, jsou na vstup do základní školy po všech stránkách připraveny. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky a spolupracují s oblastní pedagogickou poradnou. Působíme na děti také v oblasti preventivní výchovy (prevence rizikového chování) a environmentální výchovy,
- pobyty dětí venku se realizují podle počasí, většinou na školní zahradě, v okolí mateřské školy (vycházky po vesnici) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst (zámky, parky atd),
- během školního roku pořádáme každý měsíc aktuálně dle ŠVP různé tematické aktivity, výlety, exkurze, divadla, oslavy, besídky, slavnosti atd. a využíváme aktivní spolupráce s rodiči.

2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, pokud je v důsledku krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost dětí ve škole, poskytuje škola vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné distančním způsobem a to v případě, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními (dále jen ŠPZ) v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- při nástupu do MŠ na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učitelkami nejvhodnější postup),
- na emočně kladné prostředí,
- znát pravidla, která se musí dodržovat, aby se ve školce líbilo všem,
- na pochvalu, když se o něco snaží, nebo se mu něco podaří,
- na dostatek času na dokončení her, obrázků, stavebnic, úkolů, jídla a činností

- když nemá hlad, může sníst jen něco
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte,
- pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.2 Povinnosti dětí:

- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poprosit, poděkovat),
- dodržovat společně vytvořená pravidla ve třídě (na tvorbě pravidel se děti společně podílejí, především na začátku školního roku),
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a ostatním majetkem školy (neničit hračky a pomůcky), v případě poškozování majetku školy bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody
- v co nejkratším termínu,
- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob,
- dítě samostatně rozhoduje o svých činnostech a umí si vytvořit svůj vlastní názor, svoje činnosti a hry se učí organizovat, řídit a vyhodnocovat.
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoli přání, potřebu, násilí – tělesné i duševní a jednání mimo rámec dohodnutých pravidel.

3 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo ŠPZ v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního programu,
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu, bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci,
- nahlédnout do ŠVP v šatně MŠ,
- přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce,
- kdykoli požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou (po předchozí domluvě).

3.2 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- **označit osobní věci dítěte tak, aby nemohlo dojít k záměně,**
- **každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku, musí mít dostatek oblečení do různého počasí a dostatek náhradního oblečení. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte,**
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá odpovědnost
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v

průběhu vzdělávání vyskytnou),

- vzniklý problém nebo konflikt řešit neprodleně s pedagogickým pracovníkem (provozním zaměstnancem), kterého se týká, při neuspokojivém jednání se obrátit na ředitelku,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- oznámit předem nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte nejdéle do tříd dnů ode dne nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné,
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (telefonní číslo, adresa trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, emailová adresa apod.),
- hlásit výskyt infekčních onemocnění v rodině a zdravotní problémy v rodině, které by mohly mít vliv na vzdělávání a předat dítě bez zjevných příznaků onemocnění, na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě v šatně, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.
- při odkladu školní docházky předat ředitelce mateřské školy zprávu z poradenského zařízení,
- předávat dítě učitelce bez zjevných příznaků onemocnění (teplota, průjem, zvracení, kapénková infekce, bez vší, nezraněné, bez sádry apod.),
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou (školní řád, vnitřní řád ŠJ apod.)
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné,
- dodržovat provozní dobu mateřské školy (6,15-15,45hod.), pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem ve třídě a zákonný zástupce kontaktuje telefonicky, informuje i ředitelku mateřské školy.
- **Pokud bude zákonný zástupce dítěte porušovat Školní řád závažným způsobem, např.**

opakovaně narušovat provoz mateřské školy pozdním vyzvedáváním dítěte z mateřské školy po ukončení provozu, může ředitelka, po písemném upozornění, zahájit správní řízení o ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

3.3 Základní práva a povinnosti pedagogů

Pedagog má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců, a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (seznámení s kritérii hodnocení),
- na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.

Pedagog má povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- znát a respektovat Školní řád,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku,
- pracovat s Rámcovým vzdělávacím programem, podílet se na naplňování ŠVP,
- spolupracovat s kolegyní - TVP, diagnostika dětí atd.,
- naplňovat roli učitelky MŠMT,
- spolupracovat s rodiči dětí, poskytovat zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám,
- vyjadřovat svůj názor, užívat metody efektivní komunikace,
- celoživotně se vzdělávat.

3.4 Základní práva a povinnosti ostatních pracovníků školy

Všichni pracovníci školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ. Dbají, aby jejich vystupování a jednání bylo v souladu s pravidly slušného chování a občanského soužití s výchovným posláním a působením školy.

Základní pravidla vzájemných vztahů, práva a povinnosti ostatních pracovníků školy:

- znát a respektovat řád školy, dodržovat předpisy a nařízení,
- dodržovat služební tajemství,
- podílet se na realizaci školního vzdělávacího programu,
- účastnit se participativního řízení – otevřenost, důvěra, vyjadřovat svůj názor,
- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů.

Čl. II**Upřesnění podmínek zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky Mateřské školy**

1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá podle zákona 561/2004 Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, §34 v platném znění:

- dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka mateřské školy. Přihlášku dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo na webových stránkách školy. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Při záporném rozhodnutí ředitelky školy se mohou zákonní zástupci proti tomuto rozhodnutí odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy a ta ho podstoupí k rozhodnutí Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje,
 - do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1),
 - předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku

školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1),

- přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem v termínu od 15. března do 15. dubna a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty na vývěsce obce, webové stránky školy a obce, ...) (§ 34 odst. 2),
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2),
- při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je imunní proti nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci nebo dítě s povinnou školní docházkou,
- o přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře pro děti a dorost,
- dítě může být přijato i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita školy),
- na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- zákonní zástupci dítěte předají ředitelce při zápisu do MŠ Žádost o přijetí do MŠ, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum narození, místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce dítěte, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefon, email, datové schránky, dále pak potvrzení o pravidelném očkování potvrzené dětským lékařem. Při nástupu dítěte do MŠ je zákonný zástupce povinen předat vyplněnou Školní matriku.
- při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud je dítě přítomno v MŠ v době stravování, stravuje se vždy.

2 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

2.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:

- ředitelka mateřské školy může rozhodnout po písemném upozornění o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se opakovaně neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem,
- **ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců,**
- v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla školního řádu, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy,
- ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době, jestliže ředitelka mateřské školy stanoví zkušební dobu ze zdravotních nebo jiných důvodů, může ukončit vzdělávání dítěte ve zkušební době, jestliže dítě není adaptabilní nebo lékař v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,

- **ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování**
- v případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za školní stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

2.2 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci,
- cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany,
- povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

2.3 Povinné předškolní vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182 a školského zákona (§ 182a),
 - dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Mateřská škola Pohoří), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2),
 - 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, začátek vzdělávání je stanoven v pracovních dnech a to v rozmezí od 8 hod. do 12 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.),**
 - povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz. organizace školního roku v základních a středních školách, zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3),
 - 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 podle § 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

2.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- každou předem známou nepřítomnost dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce dítěte povinen včas omluvit (odhlásit stravu), tzn. nejpozději do 7,30 hod. ráno (do formuláře k odhlašování, který je ve vstupní hale, telefonicky: **tel.: 494 623 774, mobil: 771 116 062 – MŠ, 771 112 975 - ŠJ**), pokud takto neučiní, je nutné neodhlášenou stravu uhradit,
- v případě neplánované nepřítomnosti mají zákonní zástupci dítěte nárok vyzvednout si první den nepřítomnosti oběd do vlastních jídel nosičů, a to v době od 11:00 do 11:30 hod. v jídelně MŠ, nebo ponechat jídlo nosič k tomu určeném místě. Pro další dny musí být strava odhlášena,

- nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte,
- pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogickému pracovníkovi, nejpozději do tří dnů od 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 mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole,
- oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, emailu,
- při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte (zvracení, průjem, bolest hlavy, břicha, teplota), které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. **Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé.** Vyskytne – li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (zvracení, teplota, bolesti břicha, hlavy, nebo úrazu dítěte) jsou rodiče informováni telefonicky a vyzváni k další zdravotní péči o dítě.

2.4.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné

- ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte pouze u dětí, pro které je vzdělávání povinné,
- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů. oznámení nepřítomnosti je možné provést telefonicky, písemně, či osobně zaměstnanci MŠ
- omluvení je nutné provést do omluvených listů,
- třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy, v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Od 1.1.2026 má ředitelka školy povinnost tuto skutečnost elektronicky vykazovat a předávat MŠMT. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci a nedodání omluvenky na výzvu, bude ředitelka školy konzultovat nepřítomnost dítěte se zřizovatelem.

3 Individuální vzdělávání

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.
- oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. 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.

3.1 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání.

3.2 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno a dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření,

včetně náhradních termínů v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Termín bude zákonným zástupcům sdělen písemně.

- mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání,
- zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§34b odst. 3). 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 (§34b, odst. 4).
- odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek,
- po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§34b odst. 7).

4 Přebírání dětí od zákonných zástupců

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně přímo paní učitelce ve třídě mateřské školy. 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 až do jeho příchodu do třídy. Děti se scházejí ve třídě Lištiček, kde si mladší děti paní učitelka přebírá v 7,30 hodin a přesunou se do třídy Soviček. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Od 15,00 hodin jsou děti spojené ve třídě Lištiček. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli. O odchodech dětí po ukončení provozu jsou vedeny záznamy. Učitelka s dítětem nesmí opustit budovu MŠ. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení Školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky, b) informuje telefonicky ředitelku školy, c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Učitelka si však nemůže vzít dítě domů. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

5 Provoz mateřské školy

- provoz mateřské školy je od **6,15 do 15,45 hodin**.
- děti obvykle přicházejí do mateřské školy ideálně do 8,00hod., nejpozději do 8,30hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Od 6,15-7,30hod. se děti scházejí ve velké třídě Lištiček, potom odchází malé děti do své třídy Soviček. Přístup do MŠ je pouze vstupními dveřmi po předchozím zazvonění. Ve třídě Lištiček a v kuchyni jsou umístěny videotelefony. Od 15hod. jsou všechny děti opět spojeny ve velké třídě Lištiček. provoz mateřské školy bývá po dohodě se zřizovatelem přerušen v měsíci červenci a srpnu,

zpravidla na 5-6 týdnů a o vánočních prázdninách. Provoz lze omezit nebo přerušit i v jiné měsíce z organizačních důvodů – při poklesu dětí pod 5 (dle dohody se zřizovatelem), nebo z technických důvodů. Informace o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy zveřejní ředitelka na informační nástěnce v šatně a na webových stránkách MŠ 2 měsíce předem.

6 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v MŠ

- **úhrada úplaty za předškolní vzdělávání dětí** – zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve vnitřním předpisu o úplatě v MŠ. Výši úplaty určuje zřizovatel vždy k 1.9.
- **úhrada stravného** – zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu ŠJ o úhradě stravného.

7 Nemocnost dětí v mateřské škole a podávání léků v mateřské škole

7.1 Mateřská škola má povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona). Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

7.2 Do mateřské školky je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení. **Učitelky MŠ mají právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud mají podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění. Dále je jejich povinností zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.**

7.3 Chronická onemocnění u dítěte

- pokud má dítě chronické onemocnění (např. alergie) **je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa),** že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

8 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.

10.2 V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře (viz. Formulář žádosti o podávání léků). V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ (viz. Formulář protokol o podávání léků) s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají. Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech lékařskou záchrannou službu.

10 Úrazy v MŠ, BOZP

- v případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě ohrožení života volat lékařskou záchrannou službu. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně. **Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech,**

které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

- **Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět,** jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Všechny děti jsou v MŠ pojištěné proti úrazům v době pobytu v MŠ i při akcích organizovaných školou.
- V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí školy k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

Čl. III

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz mateřské školy je celodenní, od 6,15-15,45 hodin.

děti obvykle přicházejí do mateřské školy ideálně do 8,00hod., nejpozději do 8,30hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Od 6,15-7,30hod. se děti schází ve velké třídě Lištiček, potom odchází malé děti do své třídy Soviček. Přístup do MŠ je pouze vstupními dveřmi po předchozím zazvonění. Ve třídě Lištiček a v kuchyni jsou umístěny videotelefony. Od 15hod. jsou všechny děti opět spojeny ve velké třídě Lištiček.

- dítě, které odchází domů po obědě odvádí zákonný zástupce (případně pověřená osoba) od 12 do 12,15 hod., ostatní děti se rozcházejí mezi 14,15-15,45 hod.

1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Pobyt dětí v mateřské škole a jejich vzdělávání probíhá podle stanoveného denního režimu. Každá třída mateřské školy má denní režim spořádaný podle konkrétních potřeb dětí. Zákonní zástupci dětí se s ním mohou seznámit na nástěnce v chodbě směrem ke ŠJ.

ORIENTAČNÍ ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6:15-8:30 scházení dětí

DOPolední BLOK

7:15 – 8:30 - scházení dětí, spontánní činnosti a hra, nepřímo řízené činnosti, řízené činnosti, individuální i hromadné

8:30 – 9:15 - pohybové chvíle, hygiena, svačina

9:15 – 11:30 - spontánní činnosti a hra, nepřímo řízené činnosti, řízené činnosti, individuální i hromadné, příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:30 – 12:00 - hygiena, oběd

12:00/30 – 14:00 - odpočinek dle potřeby dětí, nespavý režim

ODPOLEDNÍ BLOK

14:00 – 14:30 - hygiena, svačina

14:30 – 15:45 - spontánní činnosti a hra, nepřímo řízené činnosti, řízené činnosti, individuální i hromadné, rozcházení dětí.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP, např. v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek, dětských dnů apod.

V případě nepříznivého počasí pokračují spontánní a řízené činnosti a aktivity zaměřené na

vzdělávání dětí ve třídách. Po obědě odpočívají všechny děti při čtení pohádky, odpočinek je nejstarším dětem dle jejich potřeby zkracován a nahrazen individuálními klidovými činnostmi.

Čl. IV

Informování zákonných zástupců, podmínky GDPR

1.1 Informování zákonných zástupců o školních a mimoškolních akcích

Informace o akcích, které mateřská škola organizuje (např.: výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod.), obdrží zákonní zástupci dětí v dostatečném předstihu písemným upozorněním umístěným na nástěnce v MŠ a na webových stránkách školy

1.2 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledků

- zákonní zástupci dítěte mohou požadovat informace o stanovených cílech, zaměření, formách a obsahu předškolního vzdělávání, konkretizovaných podle podmínek mateřské školy ve školním, případně třídním vzdělávacím programu.
- zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání, informovat u učitelky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzku, které se koná společná pro obě třídy a na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V nutném případě, především z důvodu náhlé změny organizace provozu školy, může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání jejich dítěte.

1.3 Podmínky GDPR

- s nařízením GDPR se informace o dětech vedené ve školní matrice shromažďují v rozsahu nutném pro plnění zákonem uložených povinností (nebo v souvislosti s výkonem veřejné moci) a to pouze osobní údaje nutné pro splnění účelu. Údaje jsou zpracovány ode dne jejich poskytnutí po dobu nezbytně nutnou k plnění daného účelu, konkrétní doba zpracování je stanovena spisovým řádem školy. Podrobné informace k ochraně osobních údajů jsou uvedeny na nástěnce v šatně.

Čl. V

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

1 Ochrana před rizikovým chováním, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V rámci školního vzdělávacího programu jsou 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, internet a sociální sítě), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci ŠPZ. Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní

ochrany dětí úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno, zanedbáváno nebo zneužíváno.

Čl. VI

Závěrečná ustanovení

Závaznost školního řádu: dodržování tohoto školního řádu je závazné pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni na rodičovské schůzce, která se koná na začátku školního roku. Informování je stvrzeno podpisem. Děti jsou s vybranými částmi Školního řádu seznámeny formou odpovídající věku a rozumovým schopnostem. Každoročně je před začátkem školního roku Školní řád projednán pedagogickou radou. Zaměstnanci stvrzují seznámení se Školního řádu podpisem. Školní řád je k nahlédnutí na webových stránkách školy a ve vstupní hale u hlavní nástěnky. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy. Tento školní řád byl projednán na Pedagogické poradě dne 27.8.2026.

.....
Marcela Michlová, DiS.
ředitelka školy