

# ŘÁDY ŠKOLY

## část: 2b Školní řád Mateřské školy

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| Vypracovala:                       | Blanka Nováková, DiS.                  |
| Schválila:                         | Mgr. Hana Gajdošíková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne:   | 25. 8. 2025                            |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2025                             |

### 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

#### 1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

#### 1.2 Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
  - 1.1 Vydání školního řádu
  - 1.2 Obsah školního řádu
  - 1.3 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků
  - 3.1 Práva dítěte
  - 3.2 Povinnosti dítěte
  - 3.3 Práva zákonných zástupců
  - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
  - 3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
  - 3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
  - 5.1 Údaje o MŠ
  - 5.2 Scházení a rozcházení dětí
  - 5.3 Oblečení dětí
  - 5.4 Stravování dětí
  - 5.5 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
  - 5.6 Povinné předškolní vzdělávání
  - 5.7 Omlouvání nepřítomnosti dítěte
  - 5.8 Ukončení docházky dítěte do MŠ
  - 5.9 Úplata za předškolní vzdělávání
  - 5.10 Přerušování nebo omezení provozu MŠ
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
  - 6.1 Zabezpečení budovy
  - 6.2 Péče o zdraví a bezpečnost
  - 6.3 První pomoc a ošetření
  - 6.4 Pobyt dětí v přírodě
  - 6.5 Sportovní a pohybové aktivity

6.6 Pracovní a výtvarné činnosti

6.7 Ochrana před sociálně patologickými jevy

7. Podmínky zacházení s majetkem školy

8. Závěrečná ustanovení

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

### 1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy i zákonní zástupci.

## **2. Cíle předškolní výchovy a vzdělávání**

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku, která navazuje na výchovu v rodině,
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji,
- 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.

Obsah vzdělávání je uveden ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.

## **3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců ve škole**

Jsou určeny především Listinou práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte, zákonem č. 561/2004 Sb. v platném znění (školský zákon).

### **3.1 Práva dítěte:**

- na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, mravní a sociální rozvoj,
- na svobodu projevu, vyjádření svého názoru,
- na rozvoj své osobnosti, vzdělávání se,
- na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti, jako individualita,
- na ochranu zdraví,
- na uspokojování své individuální potřeby,
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb, na volný čas a hru, individuální potřebu spánku, odpočinku, kdykoliv použít toaletu,
- na soukromí (v rámci kolektivního zařízení),
- dokončit hru,
- na pomoc dospělého, když ji potřebuje,
- nebýt nucen k jídlu,
- podílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě a škole.

### **3.2 Povinnosti dítěte:**

- dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku),
- oznámit učitelce nebo zaměstnancům školy jakékoliv násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,

- konflikty se učit řešit ústně, vzájemnou domluvou,
- uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo,
- neskákat si do řeči, naslouchat si,
- dodržovat společenské a hygienické návyky,
- dodržovat pravidla bezpečnosti,
- neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky a zařízení školy,
- dbát pokynů učitele a ostatních zaměstnanců školy.

### **3.3 Práva zákonných zástupců:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, o činnostech ve třídě,
- na informace o programu a záměrech školy,
- vyjadřovat se k programu školy i třídy, spolupodílet se na něm svými nápady, náměty, připomínkami,
- vyjádřit své názory, návrhy i kritiku,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí,
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- kdykoliv hovořit s učitelkami i ředitelkou, jsou-li právě přítomny a neohrožuje-li to bezpečnost dětí (delší pohovor lze osobně nebo telefonicky dohodnout v čase vyhovujícím oběma stranám),
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte.

### **3.4 Povinnosti zákonných zástupců:**

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte nebo provozu školy,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtížích dítěte, nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- používat aplikaci Twigsee v komunikaci s MŠ a k omlouvání nepřítomnosti dítěte, uvádět v ní veškeré požadované údaje o dítěti, zákonných zástupcích, osobách pověřených k vyzvedávání dítěte a telefonické kontakty, sledovat zveřejňované informace,
- oznamovat škole údaje do školní matriky a veškeré změny v těchto údajích, aktualizovat údaje v aplikaci Twigsee,
- sledovat nástěnky v šatně mateřské školy a webové stránky školy,
- dodržovat stanovenou organizaci provozu školním řádem,

- neničit majetek a zařízení školy,
- při příchodu do školní budovy a odchodu z ní má povinnost vchodové dveře řádně uzavřít,
- předávat dítě osobně pedagogické pracovníci, při odchodu dítěte též kontaktovat učitelku,
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné,
- při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
  - a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
  - b) řídí se školním řádem mateřské školy,
  - c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Informace jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu zákona č. 106/1999Sb. ve znění č. 61/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### **3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

Práva a povinnosti všech zaměstnanců jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dalšími platnými právními předpisy, vnitřními směrnicemi a řády, pracovními náplněmi, školním vzdělávacím programem, ročním pracovním plánem, závěry z pedagogických a provozních rad, Listinou práv a svobod.

### **3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

Podkladem pro zpracování plánů pedagogické podpory a pro děti s přiznaným podpůrným opatřením je Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, od druhého stupně podkladem pro tvorbu individuálního vzdělávacího plánu. Plán pedagogické podpory zpracovává škola samostatně, individuální vzdělávací plán zpracovává škola na základě doporučení školského poradenského zařízení.

#### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte. (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná. (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí mimořádně nadaných spolupracujeme s dalšími odborníky a využíváme služeb školských poradenských zařízení. V mateřské škole vedeme podrobné diagnostické záznamy o dětech, které jsou společně s ŠVP významným výchozím podkladem pro tvorbu PLPP.

## **4. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

- Zaměstnanec školy vystupuje vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájí.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí musí vycházet ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají

o vytváření partnerských vztahů, podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci vydávají dětem pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## 5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 5.1 Údaje o MŠ

- MŠ je součástí základní školy, je dvoutřídní, s kapacitou maximálně 40 dětí.
- Děti jsou rozděleny do dvou tříd, z nichž mladší jsou zařazovány do třídy, kde je kapacita 16 dětí, starší jsou zařazovány do třídy mateřské školy, která se naplňuje do počtu 24 dětí.
- Přijímány jsou děti zpravidla ve věku od 2 do 7 let.
- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnost ve prospěch rozvoje dětí.

### Vnitřní denní režim

#### třída: BROUČCI

|             |                                                                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:30–8:00   | <ul style="list-style-type: none"><li>• scházení dětí</li></ul>                                                                                   |
| 6:30 -9:30  | <ul style="list-style-type: none"><li>• spontánní a řízené činnosti</li></ul>                                                                     |
| 8:30–9:00   | <ul style="list-style-type: none"><li>• přesnídávka</li></ul>                                                                                     |
| 9:30–11:30  | <ul style="list-style-type: none"><li>• pobyt venku (dle povětrnostních podmínek)</li></ul>                                                       |
| 11:30–12:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• oběd</li></ul>                                                                                            |
| 12:00–12:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• odcházení dětí na polodenní provoz</li></ul>                                                              |
| 12:00–14:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• odpolední odpočinek</li><li>• průběžné vstávání dětí, nabídka individuálních klidových činností</li></ul> |
| 14:30–15:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• svačina</li></ul>                                                                                         |
| 14:30–15:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• spontánní a řízené činnosti</li><li>• dokončování činností započatých v průběhu dopoledne</li></ul>       |
| 15:00-15:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• rozházení dětí,</li><li>• v 15:30 přesun do třídy Kořat</li></ul>                                         |

**třída: KOŤATA**

|             |                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7:00–8:00   | <ul style="list-style-type: none"><li>• scházení dětí</li></ul>                                                                                     |
| 7:00–10:00  | <ul style="list-style-type: none"><li>• spontánní a řízené činnosti</li></ul>                                                                       |
| 9:00–9:30   | <ul style="list-style-type: none"><li>• přesnídávka</li></ul>                                                                                       |
| 10:00–12:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• pobyt venku (dle povětrnostních podmínek)</li></ul>                                                         |
| 12:00–12:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• oběd</li></ul>                                                                                              |
| 12:30–13:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• odcházení dětí na polodenní provoz</li></ul>                                                                |
| 12:30–14:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• odpolední odpočinek</li><li>• průběžné vstávání dětí, nabídka individuálních a klidových činností</li></ul> |
| 14:30–15:00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• svačina</li></ul>                                                                                           |
| 14:30–16:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• spontánní a řízené činnosti</li><li>• dokončování činností započatých v průběhu dopoledne</li></ul>         |
| 15:00–16:30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• rozcházení dětí</li></ul>                                                                                   |

- Režim dne je pružný, přizpůsobuje se aktuálním potřebám a zájmům dětí. Během celého dne je zajištěn pitný režim.

**5.2 Scházení a rozcházení dětí**

- Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:30.
- Scházení dětí probíhá v čase od 6:30 do 8:00, v 7:00 se rozdělují do tříd.
- Při příchodu do mateřské školy je nutné zvonit na příslušnou třídu.
- Vyzvedávání dětí po obědě je umožněno pro třídu Broučků od 12:00 do 12:30, pro třídu Koťat od 12:30 do 13:00.
- Vyzvedávání dětí po celodenním provozu probíhá od 15:00 do 16:30.
- Pro vyzvednutí dítěte z mateřské školy je nutné zvonit na příslušnou třídu.
- V případě, že zákonný zástupce má odůvodněný jednorázový požadavek na odlišný čas příchodu či odchodu, oznámí tuto skutečnost předem učitelce ve třídě dítěte.
- Zákonný zástupce předává a vyzvedává své dítě osobně u paní učitelky ve třídě nebo na školní zahradě. Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají paní učitelky od doby převzetí od jejich zákonných zástupců do doby předání jejich zástupci, popř. pověřené osobě.
- Zákonný zástupce může pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu. Tuto osobu uvede do seznamu zástupců, kteří mohou vyzvedávat dítě, v aplikaci Twigsee. V případě, že pověřují nezletilé dítě, je nutné vyplnit písemně formulář, který odevzdá v mateřské škole. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určité době – do ukončení provozu mateřské školy (§5 odst.1 vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění). Pozdní vyzvednutí dítěte je porušením školního řádu. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně

opustit areál školy. Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne včas dítě z MŠ, paní učitelka jej telefonicky kontaktuje, popřípadě kontaktuje další osobu pověřenou k vyzvedávání dítěte. Pokud se nepodaří kontaktovat žádnou z výše uvedených osob, bude kontaktován orgán sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD), který zajistí neodkladnou péči o dítě. Při opakovaném pozdním vyzvednutí dítěte zákonný zástupce podepíše upozornění na tuto situaci a na porušení školního řádu.

- Pokud je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Uspořádání dne dětí v mateřské škole (vnitřní režim dne) je rozepsán ve školním vzdělávacím programu, na informační nástěnce v šatně MŠ a na webových stránkách školy.
- Informace o dění ve škole, připravovaných akcích, jsou oznamovány prostřednictvím aplikace Twigsee, uváděny na informační nástěnce v MŠ a zveřejňovány na webových stránkách školy.

### **5.3 Oblečení dětí**

Dětem je nutné zajistit:

- čisté, účelné a pohodlné oblečení do třídy: tričko, hrací kalhoty s kapsou na kapesník (podle počasí a naplánovaných akcí),
- přezůvky do třídy (ne pantofle!),
- oblečení na pobyt venku: sportovní, takové, které lze umazat,
- na odpolední odpočinek: pyžamo nebo noční košili,
- plastový hrníček na pitný režim,

Ve skříňce děti mají stabilně uložené:

- náhradní oblečení pro případ ušpinění,
- pláštěnka,
- holínky,
- v šatně má každé dítě své místo na oděv a obuv označené značkou - rodiče nepřepĺňují skříňky zbytečným množstvím oblečení, nenechávají zde léky, potraviny, ostré předměty a udržují zde pořádek,
- pro snazší orientaci dětí i učitelek je třeba veškeré věci označit jménem nebo značkou.

### **5.4 Stravování dětí**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna při Základní škole a Mateřské škole Rašovice.

- Ve školní kuchyni je připravováno denně čerstvé jídlo podle zásad zdravé výživy. Po celý den mají děti k dispozici čaj a pitnou vodu. Rozsah stravování je stanoven tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo.
- Intervaly mezi jídly nepřekračují tři hodiny.
- Jídelní lístky, podrobnosti o platbách, kategoriích strávníků a další důležité pokyny a informace jsou vyvěšeny na informační nástěnce pro rodiče umístěné v šatně mateřské školy.
- Veškeré informace, které se týkají stravování, poskytne vedoucí stravování.
- Podrobnosti odhlašování stravy jsou uvedeny v bodu 5.7 Omlouvání nepřítomnosti.

### **5.5 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- Zápis k předškolnímu vzdělávání proběhne v období od 15. 3. do 15. 4.
- Po dohodě se zřizovatelem stanoví ředitelka přesný termín a místo zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a tyto informace zveřejní na webových stránkách školy, informační nástěnce mateřské školy a prostřednictvím hlášení místního rozhlasu.
- Dítě může být k předškolnímu vzdělávání přijato i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněné místo v průběhu roku se nevyhlašuje samostatný zápis.
- Do mateřské školy přijímá ředitelka dítě na základě Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Rozhodnutí o přijetí dítěte si zákonní zástupci zjistí na webových stránkách školy a vývěsní skříňce školy – dle registračního čísla, které jim bylo přiděleno u zápisu.
- 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 proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Uvedený předpis se nevztahuje na děti v povinném vzdělávání.

#### **Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je nutné předložit:**

- vyplněnou žádost o přijetí dítěte, potvrzenou lékařem o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním a podepsanou zákonným zástupcem,
- souhlas se zpracováním osobních údajů,
- občanský průkaz zákonného zástupce,
- rodný list dítěte.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne i způsob a rozsah stravování dítěte po dobu jeho pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb. v platném znění, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 2 do 7 let. V případě, že počet zájemců převyšuje počet volných míst v mateřské škole a byla by tak překročena kapacita třídy, postupuje ředitelka při vydávání rozhodnutí dle stanovených kritérií, která jsou zveřejněna na informační nástěnce mateřské školy.

### **Přijímání dětí do mateřské školy je v kompetenci ředitelky školy.**

Na základě § 34 odst. 3 a 4 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, stanovuje ředitelka mateřské školy kritéria pro přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání. Dle těchto kritérií bude postupovat ředitelka mateřské školy v případech, kdy počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, podaných zákonnými zástupci, překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.

K předškolnímu vzdělávání se dle zákona č.561/2004 Sb., v platném znění, přednostně přijímají:

1. děti, které k 31. 8. dosáhnou věku 5 let a pro které je předškolní vzdělávání povinné,
2. děti k pravidelné celodenní docházce, které nejpozději k 31. 8. dosáhly věku 4 let,
3. děti k pravidelné celodenní docházce, které nejpozději k 31. 8. dosáhly věku 3 let.

Následně budou přijímány:

děti k pravidelné celodenní docházce, které nejpozději k 31.12. dosáhnou věku 3 let.

Jednotlivá kritéria jsou ohodnocena určeným počtem bodů podle jejich důležitosti. Pořadí přijatých dětí se řídí výsledným součtem bodů jednotlivých kritérií.

V případě dosažení shodného počtu bodů bude ředitelka mateřské školy rozhodovat dle věku dítěte, to je dle data narození, tedy sestupně od nejstaršího po nejmladší.

## 5.6 Povinné předškolní vzdělávání

Od 1.9. 2017 (školní rok 2017/2018) je zavedeno povinné školní vzdělávání dle § 34 ods. 1. od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Tato povinnost se vztahuje:

- na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů,
- na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů,
- na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Zákonný zástupce má povinnost přihlásit své 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. V případě, že již dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, do mateřské školy dochází, pokračuje v předškolním vzdělávání v mateřské škole, pokud zákonný zástupce nezvolí jiný způsob povinného vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

Zákonný zástupce může pro své dítě (pro které je předškolní vzdělávání povinné) zvolit individuální vzdělávání. Své dítě pak může vzdělávat doma sám, vzdělávat ho může jiná osoba, nebo může navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen oznámit řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

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,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování dosahování očekávaných

výstupů proběhne v měsíci listopadu, v konkrétním termínu dle domluvy s ředitelem školy. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Z ověření bude vyhotoven zápis.

V případě, že zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření (a to ani v náhradním termínu), ukončí ředitel školy individuální vzdělávání dítěte. 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 podle § 16 odst. 2 písm. a výdajů na činnost mateřské školy.

#### Vzdělávání distančním způsobem

- Pokud z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu nařízení karantény, není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné (v MŠ je přítomno méně jak 50 %), pokračuje škola u těchto dětí ve vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, v míře odpovídající okolnostem.
- Distanční výuka bude přizpůsobena aktuální situaci, možnostem rodičů i mateřské školy.
- Pedagogové připraví nabídku vzdělávacích aktivit vycházejících z ŠVP PV (cílů aktuálního integrovaného bloku) a individualizuje ji podle úrovně znalostí, dovedností a možností jednotlivých dětí.
- Nabídka inspirativních aktivit a podpůrného didaktického materiálu bude zákonným zástupcům zaslána na e-mail, zpřístupněna na webových stránkách školy nebo rozeslána do poštovních schránek – dle situace, aktuálních požadavků a možností jednotlivých rodin.
- Zprostředkování nabídky bude probíhat vždy jednou týdně, v předem stanovený den.
- Zákonní zástupci dětem založí portfolio, do kterého budou zakládat vypracované materiály, výtvarnou dokumentaci či popis průběhu aktivit. Portfolio přinesou do mateřské školy po skončení distanční výuky, nejméně však jednou za měsíc. V případě, že výuka bude trvat déle než jeden měsíc, budou rodiče o způsobu odevzdání předem vyrozuměni.
- Pedagogové poskytují v průběhu trvání distanční výuky dětem zpětnou vazbu (komunikační prostřednictvím zákonných zástupců, fotografiemi, zprávami, v případě potřeby může probíhat individuální telefonická komunikace).

## 5.7 Omlouvání nepřítomnosti

- Nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole zákonný zástupce zaznamená prostřednictvím omluvenky v aplikaci Twigsee nejpozději do 8:00 v den nepřítomnosti. Za stejných podmínek zaznamená i plánovanou nepřítomnost při odpoledním vzdělávání.
- Jestliže zadání omluvenky neproběhne včas, systém ji eviduje jako pozdní omluvenku.
- Ze stravy je nutné dítě odhlásit prostřednictvím [www.jidelna.cz](http://www.jidelna.cz) den předem nejpozději do 13 hodin. Ve výjimečných případech po telefonické domluvě s vedoucí stravování ráno do 7 hodin.
- V případě, že zákonný zástupce dítěte má v úmyslu odhlásit pouze odpolední svačinu, učiní tak nejpozději den předem do 13:00, prostřednictvím [www.jidelna.cz](http://www.jidelna.cz).
- První den náhlé nepřítomnosti dítěte, kdy nebyla možnost jeho odhlášení ze stravování, je možné vyzvednout oběd v době od 11:30 do 11:40 ve školní jídelně. Při příchodu je nutné telefonicky kontaktovat vedoucí stravování.
- Strava bude vydána pouze do školních jídelnosáčů, které zákonný zástupce následující den vrátí do školní jídelny.
- Není však možné odebírat obědy po celou dobu nemoci dítěte. Cena neodhlášených obědů, ať už vyzvednutých či nikoliv, se zvyšuje o mzdové a věcné náklady. Tato částka musí být dětem zpětně zaúčtována a zákonní zástupci jsou povinni ji uhradit (vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování).
- Pokud nepřítomnost dítěte při vzdělávání přesáhne 2 týdny a není zaznamenána omluvenka rodiče, je ředitelka školy oprávněna požadovat písemné odůvodnění nepřítomnosti a zákonný zástupce je povinen tak učinit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

### U dětí v povinném vzdělávání:

- Nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole zákonný zástupce zaznamená prostřednictvím omluvenky v aplikaci Twigsee nejpozději do 8:00 v den nepřítomnosti. Jestliže zadání omluvenky neproběhne včas, systém ji eviduje jako pozdní omluvenku a zákonný zástupce má povinnost nejpozději do 3 dnů od zahájení nepřítomnosti údaje doplnit.
- Pokud tak neučiní, ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat důvod nepřítomnosti dítěte doložit zákonným zástupcem písemně a to do 3 dnů ode dne výzvy.
- V případě, že je dítě neomluvené, informuje učitelka mateřské školy ředitelku školy.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

## **5.8 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte z těchto důvodů:

- dítě se bez omluvy nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte opakovaně narušuje závažným způsobem provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

**Uvedené skutečnosti se nevztahují na děti v povinném vzdělávání.**

## **5.9 Úplata za předškolní vzdělávání**

- Zřizovatel mateřské školy stanoví výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen “úplata”) na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.
- Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte – informační nástěnka v šatně mateřské školy, web školy.
- Bezúplatně se poskytuje vzdělávání dětem v povinném vzdělávání.
- Od úplaty je osvobozen zákonný zástupce, který prokáže řediteli školy, že pobírá přídavky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.
- Dětem, které nejsou občany ČR, nebo členských států EU, mají-li oprávnění k pobytu delší než 90 dní, je stanovena výše úplaty za stejných podmínek, jako občanům ČR (zák. 343/2007Sb.).
- Úplata za předškolní vzdělávání je prováděna platebním příkazem, jen v případě, nemá-li rodič bankovní účet, může být udělena výjimka a platba se provádí hotovostně společně s úplatou stravného u vedoucí školního stravování, dle termínu rozpisů - tj. vždy první středu po 15. dni v měsíci.
- Vedoucí stravování může ze závažných důvodů se zákonnými zástupci dohodnout jiný termín úhrady těchto úplat.

## **5.10 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ**

Provoz mateřské školy lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka na informační

nástěnce mateřské školy a webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem. Provoz v jiných měsících než červenci nebo srpnu lze přerušit nebo omezit pouze ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem. Za závažné důvody se považují organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Rozhodnutí pak zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole a webových stránkách ihned, jakmile o přerušení nebo omezení provozu rozhodne.

V případě, že provoz mateřské školy zůstává ve dnech školních prázdnin zachován, zjišťuje ředitelka předem zájem o docházku v těchto dnech. Zákonný zástupce vyplní závaznou přihlášku a řídí se pokyny na ní uvedenými.

## **6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **6.1 Zabezpečení budovy**

Hlavní vchod do školní budovy je nepřetržitě uzavřen a pro vstup je nutné zvonit na příslušnou třídu nebo kancelář. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit jejich totožnost a důvod jejich návštěvy a ujistit se u ředitele školy nebo kolegyň, zda mohou tyto osoby vstoupit. Pokud to situace umožňuje, zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Při poruše vstupního zařízení vykonává dozor u vchodu uklízečka školy.

V budově školy je instalován kamerový systém. Podrobné informace a technické specifikace jsou uvedeny ve Směrnici č. 10 pro využívání kamerového systému, která je k nahlédnutí u ředitelky školy.

### **6.2 Péče o zdraví a bezpečnost**

Mateřská škola 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. Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý rozvoj a pro předcházení sociálně patologickým jevům, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech, poskytuje dětem informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

- Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti řádně očkované.
- Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti, které nejeví známky onemocnění (rýma, kašel, zarudlé spojivky...). Nemocné dítě učitelka nemůže přijmout do kolektivu zdravých dětí.

- Podávání léků v MŠ je umožněno jen v případech, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu. Je nutné doložit doporučení odborného lékaře s uvedením postupu přesného dávkování a písemnou žádost rodiče o podání léku.
- Při podezření na onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole jsou rodiče učitelkou telefonicky informováni a vyzvednou si dítě v co nejkratší době.
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou rodiče povinni ihned to oznámit mateřské škole.
- Děti nesmí do mateřské školy nosit předměty ohrožující zdraví a bezpečnost ostatních dětí.
- Kočárky lze v budově školy parkovat pouze za okolností, které neumožňují jiné řešení a jen po dobu nezbytně nutnou. V prostorách školy je zakázáno pohybovat se na kolečkových bruslích a vcházet do budovy se psy. Dále není dovoleno v budově školy ponechávat a parkovat kola a podobná zařízení.
- Zákonný zástupce, příp. pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné.
- Do mateřské školy doprovází dítě zákonní zástupci, nebo jiná zmocněná osoba. Jsou povinni osobně dítě předat učitelce do třídy a zavřít za sebou vstupní dveře.
- Z mateřské školy si dítě vyzvedávají zákonní zástupci, nebo jiná, jimi zmocněná osoba. Osobám, které nemají písemné pověření zákonných zástupců na tiskopise k tomu určeném, nemohou učitelky dítě vydat.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy. V případě, že jsou ve třídě přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let, připadá na jednoho pedagogického pracovníka 12 dětí.
- Zaměstnanci MŠ s dětmi navštěvují pouze známá, bezpečná místa, dbají, aby děti neopustily vymezený prostor.
- Při pohybu mimo MŠ děti vždy upozorní na nebezpečí, na způsob chování při nálezů nebezpečných věcí.
- Děti jsou vedeny ke kamarádství, vytváříme příznivé sociální klima mezi dětmi.

### 6.3 První pomoc a ošetření

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled, v případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc. Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

#### **6.4 Pobyť 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.

#### **6.5 Sportovní a pohybové aktivity**

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, 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 náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

#### **6.6 Pracovní a výtvarné činnosti**

Pokud je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka (nůžky nesmí mít ostré hroty).

#### **6.7 Ochrana před sociálně patologickými jevy**

Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Podpora zdravého způsobu života dítěte v naší společnosti ukazuje na důsledky špatného chování a podporuje vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního

vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening 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 školských poradenských zařízení. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **7. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- Děti jsou vedeny tak, aby si vážily práce druhých a neničily ji, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.
- Zákonní zástupci, pověřené osoby a zaměstnanci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem a zařízením školy. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí to neprodleně ředitelce.
- Školní budova je volně přístupná pouze v době příchodů a odchodů dětí.
- Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **8. Závěrečná ustanovení**

- Tento Školní řád Mateřské školy Rašovice je účinný od 1. 9. 2025.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu budou prováděny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

## **9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 25. 8. 2025.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole (přízemí budovy), prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.
- S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny i děti, přiměřeně k jejich věku a rozumovým schopnostem.
- Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2025.
- Změny Školního řádu lze navrhnout průběžně, podle vyskytující se situace. Změny budou projednány na pedagogické radě a schváleny ředitelkou školy.

Mgr. Hana Gajdošíková  
ředitelka školy