



Směrnice č. 29

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Verze:	6
Vypracoval:	Bc. Michaela Rychlá, zástupce ředitele pro MŠ
Schválil:	Mgr. Tomáš Olivka, ředitel školy
Spisový znak:	2.1.1
Skartační znak:	A 10
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	13. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
<small>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu, nebo vydáním nové verze.</small>	

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Velká Polom, př. org. (dále jen ZŠ s MŠ) Mgr. Tomáš Olivka, v souladu s § 30 odst. č. 561 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.



Tato směrnice upravuje:

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Povinnosti dětí
4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
5. Povinnosti zákonných zástupců
6. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními
7. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a zaměstnanci v MŠ
8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
9. Rozhodnutí ředitele ZŠ a MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
10. Ukončení předškolního vzdělávání
11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
12. Docházka a způsob vzdělávání
13. Distanční výuka
14. Individuální vzdělávání
15. Přebírání / předávání dětí

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. První pomoc a ošetření

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

VI. Závěrečná ustanovení



I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

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“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program (ŠVP) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Školní vzdělávací program je základním dokumentem, který určuje směřování školy, ŠVP je vyvěšen na nástěnce v MŠ a je dostupný on-line na webových stránkách školy.
- 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 MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo
 - a) na poskytování kvalitního předškolního vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří zástupkyně ředitele pro mateřskou školu podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.



3. Povinnosti dětí

Každé přijaté dítě má povinnost

- a) dodržovat společně dohodnutá pravidla společného soužití ve třídě, v mateřské škole (v závislosti na věku)
- b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky, zařízení mateřské školy ani práci druhých)
- d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat, požádat, omluvit se ...)
- e) dodržovat hygienické návyky (při stolování, při používání toalety, mytí rukou, používání kapesníků ...)
- f) dodržovat pravidla bezpečnosti (např. při cvičení s náradím, při pobytu venku, nehonit se na určených místech apod.)
- g) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou opakovaně seznamovány
- h) respektovat individuální potřeby ostatních dětí
- i) účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z režimu dne.

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dítěte, popřípadě jejich opatrovníci nebo osvojitelé, mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- d) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy a na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- e) zákonní zástupci mohou mateřské škole věnovat v souladu se zákonem 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů finanční nebo věcné dary
- f) zákonný zástupce má právo konzultovat s učiteli MŠ individuální záležitosti dítěte týkající se vzdělávání v MŠ.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- c) dodržovat stanovenou organizaci provozu a řídit se školním řádem
- d) na vyzvání zástupkyně ředitele pro mateřskou školu se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte



- f) přivádět do MŠ dítě zdravé (učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s infekčním onemocněním či s cizopasníky do mateřské školy nepřijmout).
- g) oznámit infekční onemocnění dítěte ihned
- h) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu se školním řádem
- i) neprodleně oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
- j) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- k) dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti vůči zaměstnancům MŠ, dětem docházejícím do MŠ a ostatním zákonným zástupcům.

6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

a) Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitele školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úprav metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy společně s třídní učitelkou využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č.27/ 2016 Sb.)

b) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č.27/2016 Sb.)

Ředitel školy společně s třídními učiteli zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.



7. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi a zaměstnanci v MŠ

- a) vzájemné vztahy mezi zaměstnanci MŠ a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- b) zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit, ctít slušnost a ohled na druhé a vedou k nim i děti
- c) obě strany vzájemně dodržují stanovená pravidla, limity, řád školy, zaměstnanec musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole
- d) ve škole jsou zohledňovány potřeby jednotlivce, děti jsou vedeny k chápání potřeb druhých, k respektování určitých hranic
- e) děti se mohou kdykoliv obrátit na zaměstnance o radu, pomoc
- f) výchovné problémy se řeší individuálně s rodiči (podněty ze strany školy i zákonných zástupců)

8. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 8.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku a mají v příslušném školském obvodu místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Termín hromadného zápisu je uveřejněn na vývěsce mateřské školy, vývěsce obce a na internetových stránkách školy.

Pokud počet žádostí o přijetí přesáhne kapacitu mateřské školy, řídí se ředitel ZŠ a MŠ předem vyhlášenými kritérii. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel ZŠ a MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě lékaře pro děti a dorost.

- 8.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1)
 - b) potvrzení, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním – má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, není závazné v případě, že je předškolní vzdělávání pro dítě povinné).

- 8.3 Ředitel ZŠ a MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

8.4 *Co dítě potřebuje do MŠ*

Vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku, apod.), uzavřené papuče (ne šněrovací), náhradní oblečení na pobyt venku dle ročního období, pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (každý pátek se odnáší na vyprání domů). Děti musí mít své věci podepsané nebo jinak označené.



Zdravé dítě v mateřské škole

Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s infekčním onemocněním či s cizopasníky do mateřské školy nepřijmout. Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte včetně výskytu cizopasníků. Projeví-li se onemocnění dítěte během dne, informuje učitelka neprodleně zákonného zástupce dítěte, který si dítě v co nejkratší době vyzvedne.

Oznámení změn

Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

Spolupráce s rodiči

Mateřská škola spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a mateřské školy. Rodiče se s učitelkami ve třídách domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dětí. Mateřská škola organizuje při různých příležitostech setkávání s rodiči.

Stížnosti a oznámení

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u zástupkyně ředitele pro mateřskou školu, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí řediteli ZŠ a MŠ a dalším nadřízeným orgánům.

9. Rozhodnutí ředitele ZŠ a MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel ZŠ a MŠ 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.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

- 10.1 Ředitel ZŠ a MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a pravidla tohoto Školního řádu
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- 10.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.



11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 11.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 11.2 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, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími 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.

12. Docházka a způsob vzdělávání

- 12.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel ZŠ a MŠ písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Změny jsou prováděny písemnou formou.
- 12.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání** se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně od **8:00 hod. do 12:00 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 12.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti. Možnosti omlouvání:
- e-mailem na třídní e-mail,
 - telefonicky,
 - osobně u učitelky ve třídě.
- Dále se vyžaduje písemné omluvení dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné do omluvného listu dítěte.
- 12.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky do MŠ
 - b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.



13. Distanční výuka

- 13.1 Pokud z důvodů podle § 184a školského zákona není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pak je stanovena povinnost
- MŠ zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,**
 - povinnost těchto dětí se tímto způsobem vzdělávat.**

13.2 Způsoby komunikace

Komunikace se zákonnými zástupci dětí probíhá ve stanovených intervalech **e-mailem** nebo **individuálně telefonicky**.

13.3 Organizace a formy vzdělávání

- **On-line výuka**
 - Synchronní: učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu,
 - Asynchronní: děti pracují na zadaných úkolech samostatně (se zákonnými zástupci, čas si volí individuálně).
- **Off-line výuka**

Jedná se o výuku, kdy není zapotřebí ve větší míře internet a digitální technologie. Rodičům jsou materiály k tisku (pracovní listy, výtvarné, hudební či jiné materiály, společná hra, drobné domácí práce, tvorba portfolia) zasílány prostřednictvím e-mailu, případně je složka připravena v papírově formě k vyzvednutí v MŠ.
- **Individuální konzultace**

Jsou dostupné všem, probíhají telefonicky, prostřednictvím, e-mailu či on-line chatu, ve specifických případech lze sjednat osobní konzultace podle aktuálně platných hygienických pravidel a nařízených opatření.

13.4 Omlouvání neúčasti

Omlouvání nepřítomnosti probíhá pouze v případě synchronní výuky, a to stejným způsobem jako pro prezenční vzdělávání.

14. Individuální vzdělávání („IV“)

- 14.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech dohodnout individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost IV nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o IV dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

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.

- 14.3 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, při kterém zároveň zákonný zástupce předloží portfolio dítěte, případně fotografie, videa



nebo jinou dokumentaci dokládající činnosti a pokroky dítěte v domácím prostředí. Na závěr ověření MŠ případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

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

Zákonný zástupce individuálně vzdělávaného dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření výsledků IV. Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení IV dítěte nemá odkladný účinek. V případě ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

15. Přebírání / předávání dětí

- 15.1 Zákonní zástupci mají možnost přivádět děti do mateřské školy od 6:30 hod. do 8:30 hod., v případě návštěvy lékaře a podobně, po domluvě s učitelkou ve třídě i později.
V 8:30 hod. se mateřská škola uzamyká, poté již nebudou děti do budovy vpouštěny.
- 15.2 Zákonní zástupci převlékají děti v šatně kmenové třídy a oděvy ukládají pod značku do vyhrazených boxů. Všechny oděvy jsou podepsány nebo označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 15.3 Zákonní zástupci předávají dítě učitelce MŠ v jeho kmenové třídě, nebo ve třídě určené ke scházení od 6:30 hod. do 7:10 hod. Zákonní zástupci za dítě zodpovídají až do předání učitelce. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- 15.4 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v kmenové třídě od 12:00 hod. do 12:45 hod. nebo od 14:45 hod. do 16.30 hod. v kmenové třídě, nebo ve třídě určené pro rozcházení.
- 15.5 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Nezletilí sourozenci mohou vyzvedávat děti pouze na základě zákonným zástupcem podepsaného formuláře „Pověření k vyzvedávání dítěte“.
- 15.6 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje telefonicky zástupkyni ředitele pro MŠ a postupuje podle jejích pokynů
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 15.7 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.



II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Mateřská škola U Rákosníčka ve Velké Polomi je zřízena jako škola s celodenním provozem se třemi třídami běžného typu a odloučeným pracovištěm v Horní Lhotě s jednou třídou běžného typu. Provozní doba je určena ve směrnici č. 6 Provozní řád.
2. Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit, nebo přerušit v měsíci červenci nebo v srpnu, popřípadě v obou měsících.
Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitel ZŠ a MŠ po projednání se zřizovatelem. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušeni oznámí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních příčin a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu v takovém případě zveřejní ředitel základní a mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

3. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:30 - 8:30	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, částečně řízené a individuální činnosti</i>
8:30 - 9:00	<i>Pohybové aktivity.</i>
8:30 - 9:30	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina.</i>
8:50 - 9:45	<i>Pokračují didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní), vše dle TVP</i>
9:45 -12:00	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost.</i>
11:30 - 12:30	<i>Oběd a osobní hygiena dětí.</i>
12:00 - 14:10	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby, poslech čteného literárního textu, klidové aktivity, vstávání</i>
14:15 - 15:00	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena.</i>
14:15 - 16:30	<i>Volné hry a zájmové činnosti v centrech aktivit, dokončení činností z dopoledne, hry dle výběru dětí, rozcházení domů</i>

Časy uvedené v tabulce jsou pouze orientační, přizpůsobují se rotaci tříd v jídelně. Konkrétní časy činností pro jednotlivé třídy jsou uvedeny v třídním vzdělávacím programu.

Povinné předškolní vzdělávání **probíhá od 8.00 hod. do 12.00 hod.**, s výjimkou období školních prázdnin (podle školního roku v základních a středních školách).

Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v chodbě mateřské školy.
- b) Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod a odchod dětí informovat krátkým pohovorem u učitelek o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, mohou také nahlédnout do portfolia svého dítěte.
- c) Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o chodu a všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. O podstatných záležitostech ve výchově a vzdělávání dětí jsou zákonní zástupci informováni na konzultačních hodinách, které se konají dva krát ročně, vždy jednou za pololetí. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitele pro MŠ nebo s třídní učitelkou individuální pohovor.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit se zástupkyní ředitele pro mateřskou školu nebo s třídní učitelkou individuální pohovor.
- e) Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Veškeré informace o dění v mateřské škole, školních a mimoškolních akcích mohou zákonní zástupci získat na nástěnce ve vestibulu mateřské školy, na malých nástěnkách u kmenových tříd a na webových stránkách školy. Informace jsou také zákonným zástupcům zasílány na osobní e-maily.

4. Úplata za školské služby

Výše a způsob úplaty za předškolní vzdělávání vč. možnosti osvobození je stanovena směrnicí č. 8 – O úplatě za vzdělávání a školské služby a v pravidlech přijímacího řízení do MŠ.

Výše a způsob úplaty za školní stravování je stanovena ve směrnici č. 6 D.

5. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, má povinnost tuto skutečnost neprodleně oznámit v MŠ. Viz níže způsoby omlouvání dítěte v MŠ.



Pro omluvení nepřítomnosti dítěte v MŠ použijí zákonní zástupci některý z následujících způsobů

- zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou na portálu škola on-line: <https://www.skolaonline.cz/>
- osobně u učitelky kmenové třídy
- telefonicky na číslech:

MŠ U Rákosníčka Velká Polom: tel. 725 913 312:

- **klapka 31 až 33 – třídy,**
- **klapka 30 – zástupce ředitele**

MŠ Na Kopečku: tel. 552 309 171

- Při odhlašování stravy** se zákonní zástupci řídí směrnicí č. 41- Vnitřní řád školní jídelny vč. výdejen.
 - V případě, že dítě onemocní náhle a rodič není schopen včas stravu odhlásit, má možnost si první den nepřítomnosti dítěte finančně dotovanou stravu vyzvednout od 11:00 do 11:20 hod. v mateřské škole.
 - Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
 - Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
6. Za příznivého počasí tráví děti venku pokud možno co nejdéle. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí. Délka pobytu dětí je ovlivněna stavem ovzduší, povětrnostními vlivy – mlhou, silným větrem, teplotami pod -10° C, či příliš vysokými teplotami v létě.
 7. O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách.
 8. Nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně nebo telefonicky.
 9. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.



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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je převzato učitelkou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy dítě učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zástupkyně ředitele pro mateřskou školu počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší 3 let.
- 1.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 1.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí zástupkyně ředitele pro mateřskou školu k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.
 - Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci. Skupina využívá k přesunu především chodníků a levé krajnice vozovky.
 - Vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny.
 - Při přecházení vozovky pedagogický doprovod používá v případě potřeby zastavovací terč.
- 1.5 Pobyť dětí v přírodě
 - Jsou využívána pouze známá bezpečná místa.
 - Učitelky před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy).
 - Při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

1.6 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Sportovní činnosti probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách objektu budovy mateřské školy, a/nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy.
- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami kontrolují učitelky mateřské školy, zda jsou prostory 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 a bezpečnost.

1.7 Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí používají děti zakulacené nůžky.
- Při pracovních činnostech, kdy se děti dostanou do kontaktu s kladívky, pilníky, hřebíky apod., dohlíží učitelka. Děti zacházejí s těmito nástroji podle předem stanovených pravidel.

1.8 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace

V rámci ŠVP během řízených činností jsou pro děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu a kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

1.9 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitel od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

1.10 Školní budova je zvenčí přístupná pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo pokud je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

1.11 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření vč. elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, totéž platí pro mimoškolní akce pořádané pro rodiče s dětmi.

2. První pomoc a ošetření

Všechny učitelky jsou proškoleny v poskytování první pomoci, proto drobné odřeniny ošetří samy, ev. přivolají zdravotníka školy. Při závažnějších úrazech je přítomen zdravotník školy, jsou telefonicky informováni zákonní zástupci dítěte, a pokud tito nemohou zajistit lékařské ošetření, je přivolána odborná lékařská pomoc.



IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek mateřské školy. Vedou děti
 - k odpovědnosti,
 - samostatnosti uvědomování, vnímání, chápání, předvídání následků, přijímání konkrétních důsledků svých činů a chování,
 - řešení problémů,
 - k odhadu rizik,
 - potřebě řádu,
 - dovednosti požádat o pomoc,
 - zvládnutí jednoduchých překážek,
 - ke spolupráci ve skupině, vzájemné domluvě,
 - k pochopení, že svým chováním mohou spoluvytvářet prostředí pohody,
 - k vytváření a dodržování pravidel.
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:
Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
2. Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učitelkami a účastí na konzultačních schůzkách.
3. Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.



VI. Závěrečná ustanovení

1. Změny a dodatky tohoto Školního řádu se provádějí pouze písemnou formou.
2. Zaměstnavatel zabezpečí prokazatelné seznámení všech zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu (případně jeho dodatků) před nabytím účinnosti.
3. Tato úprava Školního řádu byla projednána na pedagogické radě dne 18. 8. 2025.
4. Tento školní řád je platný pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole. S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první třídní schůzce pro daný školní rok a vždy při případných změnách. Seznámení s vydáním této směrnice, a povinností ji dodržovat potvrdí všichni zákonní zástupci svým podpisem. Školní řád bude trvale přístupný na nástěnce mateřské školy a na webových stránkách školy.
5. Kontrolou provádění ustanovení tohoto Školního řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitele pro MŠ: Bc. Michaela Rychlá. O kontrolách provádí písemné záznamy.
6. Zrušuje se předchozí znění směrnice č. 29 verze 5, ze dne 1. 9. 2023.
Uložení ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Ve Velké Polomi dne 13. 8. 2025

Mgr. Tomáš Olivka, ředitel školy