



Základní škola  
a mateřská škola  
**Rybitví**

## ŠKOLNÍ ŘÁD

mateřské školy

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Vypracoval:                      | kolektiv pedagogických pracovníků |
| Schválil:                        | Mgr. Eva Pipková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 27. 8. 2026                       |
| Školní řád nabývá platnosti dne: | 1. 9. 2026                        |
| Školní řád nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2026                        |

|                                                      |                                                                            |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Název školy:                                         | Základní škola a mateřská škola Rybitví                                    |
| Sídlo školy:                                         | Školní 143, 533 54 Rybitví                                                 |
| Zřizovatel:                                          | Obec Rybitví, Školní 180, 533 54 Rybitví                                   |
| Ředitelka školy:                                     | Mgr. Eva Pipková                                                           |
| Zástupkyně ředitelky školy:                          | Bohuslava Zezulová, DiS.                                                   |
| Nejvyšší povolený počet dětí v MŠ:                   | 78                                                                         |
| Počet tříd:                                          | 3                                                                          |
| Adresa místa poskytování<br>předškolního vzdělávání: | Školní 143, 533 54 Rybitví                                                 |
| E-mail MŠ:                                           | <a href="mailto:mszastupce@skolarybitvi.cz">mszastupce@skolarybitvi.cz</a> |
| Internetové stránky:                                 | <a href="http://www.skolarybitvi.cz">www.skolarybitvi.cz</a>               |
| Telefony:                                            |                                                                            |
| ředitelka školy                                      | 734 169 200                                                                |
| zástupkyně ředitelky                                 | 734 169 207                                                                |
| třída Kapříci                                        | 734 169 203                                                                |
| třída Běličky                                        | 734 169 202                                                                |
| třída Štiky                                          | 734 169 204                                                                |
| školní jídelna                                       | 734 169 205                                                                |
| vedoucí školní jídelny                               | 603 170 877                                                                |
| sekretariát                                          | 734 169 201                                                                |

## Čl. I Úvodní ustanovení

1. Společným cílem všech zaměstnanců školy i zákonných zástupců dětí je napomáhat každému dítěti v jeho individuálním rozvoji a umožnit dětem, aby do školy chodily rády. Rodina má primární odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Základní podmínkou soužití a rozvíjení vzájemných kvalitních vztahů je smysluplný, srozumitelný a všemi dodržovaný školní řád.
2. Školní řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, Listinou základních práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte a dalšími souvisejícími právními předpisy.
3. Pravidla vzájemných vztahů a chování jsou rozvíjena nejen v rámci jednotlivých tříd, ale i v rámci celé Základní školy a mateřské školy Rybitví. Děti je společně s učiteli i zákonnými zástupci aktivně vytvářejí, diskutují o nich, hodnotí je a upravují.
4. Všichni zaměstnanci školy spolupracují s rodinou s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.
5. Školní řád
  - a. vydává ředitelka školy na základě projednání se všemi pedagogy i zaměstnanci,
  - b. upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zaměstnanců, dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů,
  - c. upravuje provoz a vnitřní režim školy,
  - d. upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a rizikovými projevy chování (Preventivní program školy),
  - e. upravuje podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí,
  - f. v tištěné podobě je zveřejněn na přístupném místě školy (nástěnky v budově školy),
  - g. v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách školy.
6. Každé dítě, zákonný zástupce i zaměstnanec školy
  - a. je rovnoprávným členem školního společenství,
  - b. je svobodný do té míry, ve které svojí činností neomezuje práva ani odpovědnost ostatních,
  - c. je odpovědný za své jednání, které se řídí zásadami slušného chování, vzájemnou úctou a respektem,
  - d. je tolerantní ke všem členům společenství,
  - e. je odpovědný za vytváření dobrého partnerského vztahu a za otevřenou vzájemnou komunikaci.

## 7. Vzdělávání je založeno na zásadách

- a. rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení,
- b. zohledňování výchovně vzdělávacích potřeb jednotlivce,
- c. vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
- d. partnerství rodiny a školy, vstřícného, partnerského přístupu učitelů k dětem, otevřené komunikaci a spolupráci.

## 8. 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,
- i. pracuje v souladu se zásadami UNESCO o vzdělávání ve 21. století:
  - učit se poznávat,
  - učit se jednat,
  - učit se žít společně,
  - učit se být.

## Čl. II Práva a povinnosti zaměstnanců školy

### 1. Zaměstnanci mají právo

- a. vyjadřovat se otevřeně k chodu školy, navrhopvat případné změny a řešit problémy s vedením školy,
- b. pozvat k návštěvě zákonného zástupce a jednat s ním o záležitostech souvisejících se vzděláním a výchovou jeho dítěte,
- c. na partnerskou spolupráci s dětmi i zákonnými zástupci.

### 2. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- b. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
  - c. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
3. Zaměstnanci mají povinnost
- a. usilovat o nejvyšší kvalitu své práce,
  - b. řídit se zásadami etického chování,
  - c. pravidelně a průběžně studovat a dodržovat platné právní normy a směrnice školy,
  - d. pravidelně a průběžně studovat a dodržovat principy vzdělávání podle platného vzdělávacího programu,
  - e. poskytovat dětem, zákonným zástupcům i svým kolegům pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti,
  - f. vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit,
  - g. pozorně vyslechnout dotaz, přání či stížnost kteréhokoli dítěte či zákonných zástupců, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovat důvěrnost informací,
  - h. připravovat děti k odpovědnému životu, vést je k porozumění, toleranci a respektu, k rovnoprávnosti, umožňovat jim volbu v rozhodnutích a hledání vhodného řešení vzniklých situací a problémů,
  - i. ve škole se přezouvat,
  - j. uvést svůj mobilní telefon v průběhu vzdělávání a v průběhu služebních jednání do tichého provozu,
  - k. dodržovat tento řád,
  - l. svou činností přispívat k naplňování práv dítěte.
4. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni
- a. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dítěte,
  - b. chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
  - c. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
  - d. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
  - e. poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

### Čl. III Práva a povinnosti dětí

#### 1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a. na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- b. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- c. na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- d. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- e. na zacházení v souladu s Listinou základních práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte.,
- f. na podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji,
- g. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- h. na další práva dětí při vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

#### 2. Každé přijaté dítě má povinnost

- a. respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- b. dodržovat školní řád, předpisy a pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c. respektovat práva druhého (nepřípustné je násilí vůči druhému, ponižování, zesměšňování, šikana a další formy omezování práv druhého),
- d. oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- e. šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

### Čl. IV Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

#### 1. Zákonní zástupci mají právo

- a. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, jejich vyjádření je věnována pozornost,
- c. na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d. na informace týkající se školské legislativy, seznámit se s výroční zprávou i další dokumentací školy,
- e. na konzultaci s pedagogy,
- f. předkládat a obhajovat potřeby své vlastní i ostatních zákonných zástupců dětí,
- g. vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy (případné žádosti, oznámení, podněty či stížnosti mohou zákonní zástupci v písemné

podobě nebo elektronicky předat ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům),

- h. spolupracovat při plánování programu školy a řešení případných problémů,
- i. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života, zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dětí,
- j. uplatnit žádost o přístup, opravu, výmaz či omezení zpracování v rozsahu a za podmínek právních předpisů,
- k. vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- l. na přítomnost při aktivitách a dění v MŠ po předchozí dohodě s učitelkou, popř. zástupkyní ředitelky školy, v případě, že toto není v rozporu s aktuálními pravidly pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (např. protiepidemická opatření),
- m. nabídnout pomoc v rámci svých možností a schopností při údržbě hraček, pomůcek, v interiéru i na školní zahradě (fyzickou, finanční i věcnou).

## 2. Zákonní zástupci mají povinnost

- a. řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy a aktuální protiepidemická opatření,
- b. respektovat stanovenou organizaci provozu, strukturu dne a provozní dobu mateřské školy,
- c. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy (zejména u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání), a aby při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- d. spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění),
- e. na vyzvání zástupkyně ředitelky školy nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- f. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (nebo ostatních dětí),
- g. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- h. 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),
- i. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- j. informovat učitele ve třídě svého dítěte o změnách související s dítětem (změna bydliště, telefonní spojení, změna zákonných zástupců, změna zdravotní pojišťovny, zaměstnání rodičů, užívání léků apod.),
- k. respektovat právo všech dětí na bezpečnost v prostorách mateřské školy a z těchto důvodů nepouštět do budovy cizí osoby, nevjíždět do budovy a areálu školní zahrady na kole, koloběžce nebo kolečkových bruslích, po vyzvednutí dítěte neprodleně opustit areál školy (není dovolen pobyt rodičů a dětí na školní zahradě), z hygienických a bezpečnostních důvodů nevodit do areálu mateřské školy a školní zahrady psy a jiná zvířata.

## Čl. V Základní pravidla chování zaměstnanců, zákonných zástupců dětí a dětí při pobytu v mateřské škole

1. Při vzájemném styku zaměstnanci školy, děti a žáci školy, zákonní zástupci dětí a žáků dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti, zásady úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
2. Společenská pravidla dodržovaná dětmi a zaměstnanci školy
  - a. Vstoupil jsi – pozdrav.
  - b. Odcházíš – rozluč se.
  - c. Chceš-li něco, řekni, prosím.
  - d. Dostaneš-li, řekni, děkuji.
  - e. Používej i ostatní hezká slova, která k sobě lidi přibližují.
  - f. Nikomu neubližuj, jen slaboši a zbabělci si musí dokazovat svoji sílu.
  - g. Nenič – každá věc, která ti posloužila, poslouží i druhým.
  - h. Netrap se – všechny dveře jsou zde otevřené, proto se přijď podělit o každou bolest i radost.
  - i. Mluv pravdu – lež a pomluva mezi slušné lidi nepatří.
  - j. Važ si sám sebe i druhých – v životě je důležité znát cenu svou i druhých.
  - k. Neboj se chyby a neúspěchu – překážky se dají překonávat.
  - l. Nedělej jiným to, co nechceš, aby oni dělali tobě.
3. Pořizování a využívání zvukových nebo obrazových záznamů osob v prostorách mateřské školy se řídí platnými právními předpisy na ochranu osobnosti a osobních údajů. Záznamy lze pořizovat nebo využívat se svolením dotčené osoby, není-li jejich pořízení nebo použití bez svolení dovoleno zákonem, zejména k ochraně práv nebo právem chráněných zájmů osob či pro úřední účely.

## Čl. VI Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

1. 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.
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, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
3. Mateřská škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou podporu v rámci běžných vzdělávacích činností. Dosáhne-li počet dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které jsou cizinci nebo občany České republiky s obdobnými potřebami začlenění jako cizinci, alespoň čtyř dětí v jednotlivém místě poskytování vzdělávání, ředitelka

školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu. Jazyková příprava se poskytuje v rozsahu jedné hodiny týdně. Skupina má nejvýše osm dětí; další skupinu lze zřídit po naplnění dosavadní skupiny osmi dětmi. Ředitelka školy může podle potřeby jazykové podpory zařadit do skupiny také jiné dítě, pokud tím není snížena kvalita jazykové přípravy.

## Čl. VII Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole

### 1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- a. přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a v návaznosti na vyhlášku č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění,
- b. žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si zákonní zástupci mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek školy,
- c. do mateřské školy jsou na základě vyřízení písemné žádosti rodičů zpravidla přijímány děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od dvou let,
- d. přednostně jsou do mateřské školy přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- e. dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok,
- f. zákonní zástupci podávají vyplněné žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání opatřené potvrzením dětského lékaře o tom, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad o imunitě proti nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- g. zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna, termín a místo zápisu stanoví po dohodě se zřizovatelem ředitelka školy a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (nástěnky v budovách školy, webové stránky školy, hlášení a vývěsky obecního úřadu atd.),
- h. o přijetí dítěte do mateřské školy, případně o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce, rozhoduje ředitelka školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a zároveň podle předem stanovených kritérií,
- i. výsledek řízení je vyvěšen na místě dostupném (vývěsky, dveře školy) a na webových stránkách školy,
- j. o přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře,
- k. děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy,
- l. při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonní zástupci dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání informace o provozu a organizaci mateřské školy (osobně nebo prostřednictvím e-mailu),
- m. při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do mateřské školy, stanoví po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo. Způsob stravování může zahrnovat také



konzumaci vlastního jídla dítěte v souladu s čl. XV odst. 7 tohoto školního řádu a dohodne termín úhrady záloh na stravné a úplaty za předškolní vzdělávání,

- n. pokud zákonný zástupce bude požadovat změnu výše sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedením mateřské školy,
- o. po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte
  - vyplněný evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
  - pověření zákonného zástupce pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám,
  - další dokumenty dle pokynů ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy,
- p. při nástupu dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni poskytnout údaje o dítěti a jeho zákonných zástupcích do školní matriky – předají vyplněný a podepsaný evidenční list dítěte v mateřské škole (jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo narození, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení).

## 2. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- a. ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání,
  - jestliže se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
  - z důvodu, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (porušuje pravidla tohoto školního řádu a jednání k nápravě byla neúspěšná),
  - pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí ukončení předškolní vzdělávání,
  - z důvodu, že zákonný zástupce dítěte opakovaně nedodržuje podmínky stanovené ve směrnici školy pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady,
- b. ředitelka školy při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte,
- c. rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 3. Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí v mateřské škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy

- a. odlišné termíny nebo lhůty od termínů nebo lhůt stanovených školským zákonem nebo prováděcími právními předpisy, anebo stanovené na jejich základě, pokud jejich naplnění není možné nebo by způsobilo nezanedbatelné obtíže,
- b. odlišný způsob nebo podmínky přijímání k předškolnímu vzdělávání nebo ukončování předškolního vzdělávání, pokud by postup podle školského zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže.

## Čl. VIII Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
2. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
3. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje 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.
4. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
5. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu čtyř hodin denně. Ředitelka školy stanovila začátek povinného předškolního vzdělávání v 7:55 hodin, konec v 11:55 hodin. V této době musí být dítě přítomno v mateřské škole a účastnit se vzdělávacího programu školy.
6. Dítě má právo využívat celou provozní dobu mateřské školy od 6:15 hod. do 16:15 hod., rozsah uvedený v čl. VIII odst. 5 je však povinný. Ostatní doba pobytu je nadále nepovinná.
7. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, není větou první dotčeno.
8. Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být rodiči řádně ohlášena (podrobnosti viz čl. XIII).
9. Nepřítomnost musí být dále omluvena, a to v písemné podobě. Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání je v kompetenci zákonných zástupců dítěte. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je pak povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Zákonný zástupce může využít formuláře pro písemnou omluvu, které jsou k dispozici v šatně dětí a na internetových stránkách školy.
10. Neohlášení nebo neomluvení nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání může, s ohledem na rozsah a okolnosti konkrétního případu, naplňovat znaky přestupku zanedbávání péče o povinné předškolní vzdělávání dítěte. Mateřská škola v odůvodněných případech spolupracuje s příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností (Magistrát města Pardubice). Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že jde o dítě ohrožené ve smyslu zákona o sociálně-právní ochraně dětí, škola tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámí příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

11. V případě omezení osobní přítomnosti dětí, žáků a studentů ve školách (§ 184a školského zákona, v platném znění), platí pro povinné předškolní vzdělávání zvláštní pravidla

- a. pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí z mateřské školy, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje mateřská škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem,
- b. distanční vzdělávání (dále také „DV“) mateřská škola uskutečňuje podle rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v míře odpovídající okolnostem,
- c. děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinné vzdělávat se distančním způsobem,
- d. způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

12. Specifika vzdělávání distančním způsobem v konkrétních podmínkách mateřské školy

- a. způsob komunikace s dětmi a zákonnými zástupci dětí
  - škola stanovila jako jednotný prostředek komunikace mezi dítětem a školou během DV platformu Microsoft 365 - Microsoft Teams, pro komunikaci se zákonnými zástupci dětí může být využíván také e-mail, případně systém Edookit,
  - zákonní zástupci dětí s povinným předškolním vzděláváním obdrží na začátku školního roku přihlašovací údaje a přístupová hesla do systému MS Teams, následně se podle předaných pokynů přihlásí do třídního týmu,
  - na začátku každého DV/integrovaného bloku/podtéma pošlou učitelky na e-mail zákonného zástupce materiály k distančnímu vzdělávání a upozornění na vložení vzdělávací nabídky do souboru výukové materiály v MS Teams,
  - v případě, že zákonný zástupce nemá technické vybavení nebo přístup k internetu, nahlásí tuto skutečnost škole a individuálně budou nastaveny náhradní způsoby komunikace (telefon, osobní předání tištěných podkladů ve škole apod.),
- b. stanovení pravidel a organizace DV
  - pravidla a organizace DV vychází z konkrétních podmínek školy a možností zákonných zástupců, škola může individuálně zapůjčit potřebnou ICT techniku pro dítě,
  - s nastavenými pravidly a organizací DV jsou zákonní zástupci seznámeni na schůzce rodičů na začátku školního roku, pravidla jsou dále zveřejněna v šatně dětí s povinným předškolním vzděláváním a v případě zahájení DV rozeslána dotčeným zákonným zástupcům elektronicky,
  - mateřská škola přednostně využívá vzdělávání of-line formou (neprobíhá přes internet) a on-line asynchronní způsob distančního vzdělávání (probíhá přes internet, ale děti pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem, společně se v on-line prostoru nepotkávají), v menší míře lze využít také on-line synchronní vzdělávání (učitel i děti jsou ve stejný čas na stejném virtuálním místě),
  - těžištěm vzdělávání je souhrn inspirativních námětů na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí,

- během DV učitelky do souborů třídního týmu průběžně vkládají tematické soubory v souladu se ŠVP pro předškolní vzdělávání – motivační texty, básně, písně, pracovní listy, náměty na pobyt venku i na pohybové aktivity, odkazy na videa a další pracovní materiály, prostřednictvím chatu píší dětem zprávy, posílají fotografie, videa atd.,
- v průběhu DV zákonní zástupci udržují přímé spojení mezi dětmi a učitelkami i dětmi navzájem prostřednictvím chatu, alespoň jednou týdně (ideálně častěji) pošlou společně s dítětem učitelkám a ostatním dětem zprávu přes třídní chat. Lze sdílet, jak se dětem daří, napsat, na čem aktuálně pracují, vložit vyfocený pracovní list nebo výtvar dítěte. Vhodné jsou audio i video nahrávky říkanek, básniček, zdramatizované pohádky, prostě vše, o co se chtějí děti podělit s ostatními. Přivítáme samozřejmě i inspiraci v podobě dalších nápadů na tvoření, čtení, pohádky atd.,
- zákonní zástupci mohou kdykoliv touto cestou oslovit paní učitelky, pokud se bude chtít dítě něčím pochlubit, bude mít s něčím problém nebo bude potřebovat něco prodiskutovat, vysvětlit,
- obsah poskytovaných materiálů je připraven jako vzdělávací nabídka, ze které může dítě volit podle svých možností a potřeb, téma lze individuálně rozšířit o další pracovní listy, tvoření nebo naopak zjednodušit,
- DV dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je přizpůsobováno individuálním možnostem dítěte, důraz je kladen a častější komunikaci se zákonným zástupcem. V závislosti na doporučení školského poradenského pracoviště lze dítěti zapůjčit speciální učební a kompenzační pomůcky, a to s podmínkou, že zákonný zástupce je povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení. Asistent pedagoga může poskytovat např. konzultace či podporu na dálku,

#### c. hodnocení výsledků DV

- způsob hodnocení distančního vzdělávání škola přizpůsobuje podmínkám dítěte,
- v rámci komunikace s dětmi prostřednictvím chatu na MS Teams poskytují učitelky průběžnou zpětnou vazbu se zaměřením na sebehodnocení dětí, poskytují dětem formativní hodnocení a motivují děti k dalším aktivitám a rozvoji,
- s pracovními materiály je zasílán rodičům autoevaluační dotazník pro dítě zaměřený na sumativní (souhrnné) hodnocení – slovní posouzení, co dítě zvládlo, co mu dělalo obtíže apod. Pro tyto účely na konci každého týdne zákonný zástupce s dítětem vyplní jednoduchý formulář a doručí ho třídní učitelce (elektronicky pomocí MS Teams, e-mailu, po domluvě lze předat i osobně). Tato zpětná vazba je následně jedním z dokladů o plnění povinného DV,
- práce dětí, které vytvořily během distančního vzdělání, zákonní zástupci shromažďují a přinesou je po zahájení prezenčního vzdělávání do mateřské školy. Učitelky si pak s dětmi práci z domova společně prohlédnou, zhodnotí, co a jak se jim dařilo a vyvodí závěry pro další vzdělávání. Práce budou následně založeny spolu s písemnou autoevaluací z domova do osobních portfolií dětí jako doklad o plnění DV,

#### d. omlouvání dětí z distančního vzdělávání

- v případě, že se vyskytne závažný důvod, proč není možné distanční vzdělávání některý den/týden plnit (např. nemoc dítěte či rodiče), platí stejná pravidla omlouvání jako při prezenčním vzdělávání. Zákonný zástupce své dítě neprodleně omluví učitelkám na třídě (telefonicky, SMS), které si neúčast dítěte zaevidují do

docházky. Po otevření MŠ předá zákonný zástupce učitelce písemnou omluvenku za nahlášené dny,

- do evaluačního dotazníku každého týdne, zapíše zákonný zástupce dítěte dny, kdy bylo z DV omluveno,
- e. V případě, že nastane jakýkoli problém se zvládnutím těchto základních pravidel, se může zákonný zástupce obrátit se na své učitelky nebo zástupkyni ředitelky školy a bude nastaveno individuální řešení s ohledem na podmínky dítěte.

### 13. Individuální vzdělávání

- a. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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 individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce školy.
- b. 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.
- c. Ředitelka školy (zástupkyně ředitelky) doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (RVP PV, ŠVP, Desatero pro rodiče dětí předškolního věku, Konkretizované očekávané výstupy) a vyzve zákonné zástupce k vedení portfolia dítěte.
- d. Zákonný zástupce dítěte je povinen dostavit se s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání. Ředitelka školy stanovila termín ověřování na druhý čtvrtek v měsíci listopadu (hodinu lze domluvit), náhradní termín na čtvrtý čtvrtek v měsíci listopadu (hodinu lze domluvit). V odůvodněných případech (nemoc, pobyt v zahraničí) je zákonný zástupce dítěte povinen předem ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy jiný termín.
- e. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru s dítětem, připravených pracovních činností a posouzením předloženého portfolia dítěte. MŠ případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- f. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování vzdělávacích výsledků, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak bude nadále plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- g. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy.

### Čl. IX Odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, který zažádá v době zápisu dítěte k povinné školní docházce o odklad povinné školní docházky o jeden školní rok, oznámí uvedenou skutečnost ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky nejpozději před zápisem do MŠ pro následující školní rok. Kopii rozhodnutí

ředitele základní školy o odkladu školní docházky doručí zákonný zástupce dítěte do mateřské školy.

Čl. X Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě osobně učitelce mateřské školy ve vstupních dveřích do třídy (po jeho převlečení v šatně), výjimečně na jiném, předem dohodnutém místě (např. v případě výletu nebo při zvýšených protiepidemických opatřeních).
2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve vstupních dveřích do třídy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. V případě, že se dítě účastní akce mimo místo vzdělávání nebo při zvýšených protiepidemických opatřeních, je možné dohodnout se zákonným zástupcem i jiné místo předání dítěte.
3. 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.
4. Zákonní zástupci dětí či doprovázející osoby se uvnitř budovy smí pohybovat pouze v prostorách určených pro mateřskou školu, a to po dobu nezbytně nutnou. Volný pohyb osob po budově školy je zakázán.
5. Při pobytu ve škole respektují doprovázející osoby aktuálně nastavená hygienická a protiepidemická pravidla v souvislosti s ochranou zdraví a bezpečnosti dětí, která jsou zveřejněna na nástěnkách v budově školy, případně na dveřích školy, na webových stránkách školy nebo facebooku školy (protiepidemická opatření Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva školství, KHS, pokyn ředitelky školy apod.).
6. Ke vstupu do mateřské školy využívají doprovázející osoby nejbližší vchod k dané třídě. Pro třídu Rybičky hlavní dveře ze Školní ulice, pro třídy Berušky a Sluníčka nově vybudovaný samostatný vchod pro mateřskou školu ze zadní strany budovy (poblíž vchodu do tělocvičny). Před vstupem do školy jsou všichni příchozí povinni zazvonit a ohlásit se jménem (jménem dítěte) učitelkám na třídě a vyčkat na otevření dveří.
7. Doprovod musí při přechodu z tříd Berušky a Sluníčka do třídy Rybičky, a naopak vždy vyjít z budovy a venkem přejít k druhému vchodu (z důvodu zamezení křížení provozu ZŠ a MŠ).  
Stejně zákonný zástupce (doprovod) postupuje v případě, že potřebuje navštívit ZŠ. Po předání nebo převzetí dítěte z MŠ opustí budovu a následně zazvoní na příslušný zvonek u hlavních dveří, kde nahlásí svůj vstup do ZŠ pověřené osobě.
8. Zákonní zástupci, doprovázející osoby a děti s příznaky infekčního onemocnění, které by mohly odpovídat známým příznakům COVID-19, nesmí do školy vstoupit. Při pobytu v MŠ dodržují všechny osoby příslušná protiepidemická opatření (vyplývající z aktuální situace).

9. Zákonní zástupci ani doprovázející osoby bez předchozí domluvy s učitelkou nevstupují do tříd a pobytových místností dětí (z důvodu zajištění protiepidemických a hygienických opatření).
10. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte odevzdají zákonní zástupci předem učitelkám v dané třídě mateřské školy.
11. Pokud si zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, řídí se příslušná učitelka mateřské školy doporučením MŠMT pro mateřské školy k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu č. j. MSMT-36418/2015. Učitelka velmi uvážlivě posoudí využití uvedených prostředků s ohledem na psychiku dítěte:
  - a. pokusí se zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b. informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c. je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD),
  - d. pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, se může obrátit na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí v platném znění, povinen zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku,
  - e. obrátí se na Policii ČR nebo Městskou policii – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky v platném znění, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc,
  - f. ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD,
  - g. následně sepiše se zákonným zástupcem zápis o porušení školního řádu.
12. Učitelka mateřské školy není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky mateřské školy.

#### Čl. XI Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

1. 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 šatnách mateřské školy, v elektronické podobě je uveřejněn na webových stránkách školy.
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy při jejich předání ke vzdělávání nebo při odvádění dítěte informovat u učitelky mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
3. Ředitelka školy a zástupkyně ředitelky pro MŠ nejméně jedenkrát za školní rok svolávají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může

být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců dětí s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy, zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
5. Ředitelka školy, zástupkyně ředitelky nebo učitelka mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

#### Čl. XII Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, vystoupení pro veřejnost, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou mateřské školy při předávání dítěte, písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, případně na internetových stránkách školy nebo prostřednictvím elektronické pošty.
2. Zákonní zástupci udělují souhlas s účastí dětí na výjezdních akcích podpisem na Prohlášení zákonného zástupce dítěte na začátku školního roku.

#### Čl. XIII Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

1. 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 mateřské škole.
2. 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.
3. Oznámení nepřítomnosti dítěte je možné provést osobně učitelce na třídě, zápisem do sešitu omluv v šatně dětí, SMS nebo telefonicky na číslo příslušné třídy
4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
5. Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé. V MŠ jsou děti, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem nebo zvracení jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň mohou přenést infekci na další zdravé děti v kolektivu a na učitelky. Z tohoto důvodu zákonní zástupci dítěte informují pravdivě při předání dítěte učitelku mateřské školy o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných



skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte nebo na vzdělávání a zdraví ostatních dětí.

6. Zákonní zástupci hlásí i případné problémy, které dítě mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy! Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned učitelce mateřské školy nebo zástupkyni ředitelky školy (např. neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.).
7. Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost.
8. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky (kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.) a neprodleně informujeme zákonné zástupce. V případě chronického onemocnění dítěte jsou nezbytné léky podávány na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte a písemného doporučení ošetřujícího lékaře.

#### Čl. XIV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole:
  - a. mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti,
  - b. do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku,
  - c. mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 hodin do 16:15 hodin, provoz na jednotlivých třídách je upřesněn na informačních nástěnkách v šatnách dětí,
  - d. zákonní zástupci jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby budovy školy mohly být uzamčeny v 16:15 hodin,
  - e. provoz mateřské školy je celoroční, v měsících červenci a srpnu ředitelka školy po projednání se zřizovatelem stanoví přerušení nebo omezení provozu dle místních podmínek zpravidla z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem, popřípadě zveřejní také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušení provozu,
  - f. provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1 písmeno e. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne, zároveň informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů) v době omezení nebo přerušení provozu,

- g. mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy, o uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném předstihu před jejich zahájením.
2. Vnitřní režim při vzdělávání dětí:
- a. předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu tak, aby respektoval věkové i individuální zvláštnosti dětí,
  - b. rozvrh činností je orientační a flexibilní, každá třída jej má uzpůsobený konkrétním potřebám dětí, probíhajícímu programu a aktuálním změnám, závazný je pouze čas oběda,
  - c. struktura dne dané třídy je pro rodiče vyvěšena na nástěnce v šatnách dětí. Zde také rodiče naleznou informace o dění ve třídě a připravovaných akcích školy,
  - d. pobyt venku se uskutečňuje na školních zahradách nebo formou vycházek do blízkého okolí. Délka pobytu venku se řídí povětrnostními podmínkami a organizací vzdělávání v daném dni. Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu. Doba pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky,
  - e. pobyt na lůžku se řídí individuálními potřebami dětí, po krátkém odpočinku nabízí učitelky nespícím dětem klidové aktivity, ostatní děti vstávají postupně dle individuálních potřeb, podávání odpolední svačiny probíhá průběžně,
  - f. lůžkoviny a pyžama větrají do druhého dne, výměna pyžama se provádí 1x týdně, lůžkovin 1x za 21 dnů, ručníky se vyměňují 1x týdně, v případě zvýšených hygienických opatření i častěji,
  - g. zákonní zástupci mohou přivádět a odvádět dítě kdykoliv v průběhu dne podle potřeb rodiny (s výjimkou dětí s povinným předškolním vzděláváním viz čl. VIII, odst. 5), zpravidla však děti přichází do 8:00 hodin a odchází po 14:30 hodině,
  - h. děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci v rozmezí 12:00 hodin až 12:30 hodin (případně po individuální domluvě s učitelkou),
  - i. pokud příchod dítěte do MŠ bude po 8:30 hodině, je vhodné tuto změnu hlásit předem učitelce na příslušné třídě,
  - j. zákonným zástupcům je dána možnost (po dohodě s učitelkou nebo zástupkyní ředitelky) stanovit i nepravidelnou docházku do MŠ tak, aby nenarušovala vzdělávací program,
  - k. děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi předem písemně pověřené,
  - l. zákonní zástupci převlékají děti v šatně, věci dětí ukládají podle značek do označených skříněk (věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně),
  - m. zákonní zástupci (doprovod) jsou povinni převlečené dítě přivádět až do třídy a osobně je předat učitelce mateřské školy. Za dítě zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy, neponechávají ho v šatně ani v jiných prostorách školy nikdy samotné,
  - n. děti v mateřské škole potřebují:
    - pohodlné, vzdušné oblečení do třídy,
    - oblečení na pobyt venku, holínky a pláštěnku,

- náhradní oblečení (zaměstnanci MŠ neručí za případné znečištění oblečení dětí, proto dávejte dětem pro pobyt v mateřské škole vhodné oblečení a obuv, zejména pro pobyt venku),
  - bačkory s pevnou patou (nebo jinou zdravotní obuv),
  - pyžamo s poutkem,
  - hřeben s poutkem na zavěšení,
- o. co do MŠ nedávat:
- žvýkačky, tvrdé bonbony,
  - léky, kosmetické prostředky,
  - řetízky na krk, náramky, prstýnky apod. (nebezpečí úrazu),
  - drahé předměty a oblečení,
  - hračky a předměty, ohrožující zdraví či mravní výchovu dětí,
  - peníze.

Zaměstnanci neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných předmětů a hraček donesených z domova.

#### Čl. XV Stravování dětí

1. Školní stravování zajišťuje zařízení školního stravování na adrese Školní 143.
2. Mateřská škola zajišťuje pro děti přesnídávku, oběd, svačinu. Mezi podáváním jídla jsou dodržovány vhodné časové intervaly. Během celého dne mají děti zajištěn pitný režim, v letních měsících i na školní zahradě a „vitamínovou přesnídávku“ - volný výběr ovoce a zeleniny podle vlastní chuti. Podávání jídla probíhá samoobslužně, děti jsou k jídlu motivovány, ne však nuceny.
3. Otázky související se stravováním projednávají zákonní zástupci s vedoucí školní jídelny, která zodpovídá spolu s kuchaři za skladbu jídelníčku pro děti a za chod školní jídelny na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a vyhlášky č. 110/2005 Sb., o hygienických požadavcích, v platném znění, nebo s vedením školy.
4. Při stravování jsou dodržována aktuální hygienická a protiepidemická opatření podle doporučení příslušných orgánů (MŠMT, MZd, KHS, ředitelka školy apod.).
5. Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve vnitřním řádu příslušné školní jídelny. Konkrétní výši finančního normativu na nákup potravin stanovují vedoucí ŠJ s ředitelkou školy v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.
6. Uhradit zálohu na stravné jsou zákonní zástupci povinni i v době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
7. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se v dohodnutém rozsahu. Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově

společně se školním stravováním. Potřebuje-li dítě při konzumaci vlastního jídla nebo v souvislosti s ní pomoc, poskytne mu ji zařízení školního stravování v nezbytném rozsahu.

8. Odhlašování stravy dítěte v MŠ probíhá prostřednictvím webových stránek [Odhlaska.cz](http://Odhlaska.cz), a to vždy nejpozději do 14:00 hodin předešlého dne. V první den stravníkovy nepřítomnosti lze jídlo odebrat do jednorázových obalů (není dovoleno vydávání do vlastních nádob). Cena za včas odhlášené jídlo bude vrácena ve vyúčtování.

#### Čl. XVI Úplata za předškolní vzdělávání

1. Pravidla pro placení úplaty za vzdělávání stanovuje vnitřní předpis mateřské školy pro aktuální školní rok. Úplata je stanovena zřizovatelem školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
2. Směrnice o stanovení úplaty je zákonným zástupcům k dispozici v tištěné podobě na nástěnkách v budově školy, v elektronické podobě na webových stránkách školy.
3. Úplata za vzdělávání je hrazena bezhotovostně na účet školy. Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou školy provést platbu v hotovosti. Podrobné informace o částkách a způsobu provádění platby obdrží rodiče osobně nebo prostřednictvím e-mailu před nástupem dítěte do mateřské školy nebo při jakékoli změně.
4. Termín splatnosti úplaty dohodne zákonný zástupce dítěte s ředitelkou školy při přijetí k předškolnímu vzdělávání.
5. Ředitel má podle školského zákona pravomoc rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty v závislosti na situaci i v jiných případech.
6. Vzdělávání se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

#### Čl. XVII Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
2. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
3. Škola plní povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí.
4. Pedagogičtí pracovníci věnují zvýšenou míru pozornosti příznakům infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy,

bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.) a při jejich zjištění (objevení) volí tento postup:

- a. příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy a je přítomen jeho zákonný zástupce – dítě není vpuštěno do budovy školy (třídy) a odchází domů,
  - b. příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte – tuto skutečnost oznámí škola neprodleně zákonnému zástupci a informuje ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu z mateřské školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
5. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
6. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednu učitelku mateřské školy připadlo nejvýše
- a. 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b. 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené

- c. v odstavci 3 písm. a, nejvýše však o 8 dětí, nebo
  - d. v odstavci 3 písm. b, nejvýše však o 11 dětí.
7. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 4 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
8. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěné vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
9. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
10. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a. při přesunech dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
  - b. při pobytu dětí v přírodě pedagogové využívají pouze známá a bezpečná místa, před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo,

hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.), dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,

- c. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy nebo ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
  - d. pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
  - e. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
11. S riziky chování ohrožující zdraví jsou seznamováni zaměstnanci mateřské školy (školení BOZP) i děti (na začátku školního roku i při každodenních činnostech).

#### Čl. XVIII Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (rizikové chování)

1. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, ICT technologie), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování (šikany) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence provádí pedagogičtí pracovníci 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.
3. Škola je povinna dodržovat oznamovací povinnost ohledně trestného činu týrání svěřené osoby, jakož i překaziti jeho páchání včasným oznámením. Oznámení je nutno učinit orgánům činným v trestním řízení – policii nebo státnímu zastupitelství. Souběžně škola informuje také orgán sociálně-právní ochrany dětí.
4. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
5. Svým působením zákonní zástupci pomáhají mateřské škole v ochraně dětí před násilím, diskriminací a nepřátelstvím, spolupůsobí na děti při ochraně proti rizikovému chování (poučování dětí, vysvětlování, vlastní příklady, upozorňování na negativní jevy, které by mohly dětem ublížit nebo je poškodit).

## Čl. XIX Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Případná odpovědnost za škodu a její náhrada se posuzují individuálně podle okolností konkrétního případu a v souladu s občanským zákoníkem
2. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte, jeho předání učitelce mateřské školy nebo převzetí dítěte a po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte. 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, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## Čl. XX Zabezpečení budovy MŠ

1. Školní budovy nejsou volně přístupné zvenčí. Každá osoba je povinna důsledně zavírat všechny vstupní dveře. Zaměstnanci školy kontrolují přicházející osoby prostřednictvím zvonků a domovních videotelefonů. Doprovázející osoby se musí zřetelně představit, případně oznámit jméno dítěte. Při vstupu a odcházení nesmí doprovázející osoby do školy pouštět žádné další osoby.
2. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
3. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
4. Ve všech vnitřních i venkovních prostorách mateřské školy, včetně školní zahrady, je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety. Zákaz se vztahuje na všechny osoby nacházející se v areálu mateřské školy.

## Čl. XXI Závěrečné ustanovení

1. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí, kteří jsou se školním řádem seznámeni na třídních schůzkách na začátku školního roku.
2. Děti jsou s vybranými částmi školního řádu seznámeny na začátku a v průběhu školního roku, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.
3. Seznámení se školním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční prověrky BOZP.
4. Školní řád je vyhotoven ve dvou rovnocenných výtiscích, které jsou uloženy:
  - a. v ředitelně školy,
  - b. v kanceláři MŠ.
5. Tento školní řád ruší účinnost školního řádu mateřské školy ze dne 1. 9. 2025.

.....  
Mgr. Eva Pipková  
ředitelka školy