Mateřská škola Dobromilice, okres Prostějov, příspěvková organizace
Dobromilice 327, 798 25 Dobromilice, IČ: 70981574

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j. : MŠD 45 – 2026	
Zpracovala:	Mgr. Nikola Hanáková, DiS., ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Nikola Hanáková, DiS., ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2026

Obsah

1. Vydání a závaznost školního řádu ... 3

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole 4

2.1 Práva dítěte ... 4

2.2 Povinnosti dítěte ... 4

2.3 Práva zákonných zástupců ... 5

2.4 Povinnosti zákonných zástupců ... 5

2.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků ... 7

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole ... 8

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy ... 9

4.1 Přivádění dítěte do mateřské školy ... 10

4.2 Předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy ... 10

4.3 Nevyzvednutí dítěte po ukončení provozu mateřské školy ... 11

4.4 Omlouvání nepřítomnost dítěte ... 11

4.5 Informace o průběhu vzdělávání dětí ... 12

4.6 Školní stravování ... 13

4.7 Úplata za předškolní vzdělávání ... 13

4.8 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání ... 13

4.9 Povinné předškolní vzdělávání ... 14

4.10 Individuální vzdělávání ... 15

4.11 Ukončení docházky do mateřské školy ... 16

4.12 Distanční vzdělávání ... 17

4.13 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními ... 17

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ... 18

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání ... 18

5.2 První pomoc a ošetření dítěte ... 19

5.3 Pobyt dětí venku a mimo areál mateřské školy ... 19

5.4 Zabezpečení budovy a vstup do mateřské školy ... 20

5.5 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ... 20

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ... 21

6.1 Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí ... 21

6.2 Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany zákonných zástupců a dalších osob ... 21

7. Závěrečná ustanovení ... 22

1. Vydání a závaznost školního řádu

Školní řád je vydán zejména v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Při jeho zpracování byly dále zohledněny související právní předpisy upravující oblast předškolního vzdělávání, ochrany zdraví, školního stravování, podpůrných opatření, bezpečnosti a ochrany osobních údajů.

Ředitelka Mateřské školy Dobromilice vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, **tento školní řád**. Školní řád upravuje práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim mateřské školy a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově mateřské školy a na webových stránkách školy. Se školním řádem byli prokazatelným způsobem seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola informuje zákonné zástupce dětí o vydání školního řádu a jeho obsahu. Děti jsou se školním řádem seznamovány v rozsahu odpovídajícím jejich věku a rozumovým schopnostem.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole

2.1 Práva dítěte

Při vzdělávání mají všechny děti práva vyplývající zejména z Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte, školského zákona a dalších právních předpisů.

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo zejména:

- na poskytování předškolního vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
- na bezpečné, podnětné, vstřícné a respektující prostředí,
- na ochranu života, zdraví, soukromí a osobní důstojnosti,
- na respektování individuálních vzdělávacích potřeb, možností a tempa vývoje,
- na ochranu před všemi formami fyzického a psychického násilí, zanedbávání, zneužívání, diskriminace a ponižujícího zacházení,
- na vyjádření vlastního názoru přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti,
- na přiměřený odpočinek, hru a volbu činností odpovídajících jeho věku a potřebám,
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim po dohodě zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy,
- účastnit se všech vzdělávacích a dalších aktivit mateřské školy v rozsahu docházky, ke které bylo přijato, pokud tomu nebrání jeho zdravotní stav nebo bezpečnostní důvody.

2.2 Povinnosti dítěte

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má povinnost zejména:

- dodržovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců mateřské školy vydané v souladu se školním řádem,
- dodržovat školní řád, pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, se kterými bylo přiměřeně svému věku seznámeno,
- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních dětí,
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví dětí a zaměstnanců školy,
- šetrně zacházet s majetkem, hračkami, pomůckami a vybavením mateřské školy,

- dodržovat hygienické, společenské a kulturní návyky přiměřeně svému věku.

2.3Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na ochranu osobních údajů a důvěrnost informací týkajících se dítěte i jejich rodinného života,
- po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem a za podmínek, které nenaruší průběh vzdělávání, být přítomni vzdělávacím činnostem dítěte,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- požádat o individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy po předchozí domluvě,
- podávat podněty, připomínky a návrhy týkající se činnosti mateřské školy,
- podílet se na životě mateřské školy a přispívat svými náměty k obohacení vzdělávacího programu a dalších aktivit školy.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte vykonávají svá práva a povinnosti při výchově dítěte v souladu s jeho nejlepším zájmem a spolupracují s mateřskou školou při naplňování cílů předškolního vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, bylo při příchodu zdravé, vhodně oblečené a čistě upravené s ohledem na plánované činnosti mateřské školy,
- osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy; dítě nesmí být ponecháno v prostorách mateřské školy ani na školní zahradě bez dozoru,
- při převzetí dítěte převzít za něj plnou odpovědnost a po jeho převzetí bez zbytečného odkladu opustit areál mateřské školy, pokud se neúčastní akce pořádané školou,

- bezodkladně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- předávat do mateřské školy pouze dítě, které nejeví známky akutního onemocnění nebo infekční choroby; v případě výskytu infekčního onemocnění dítěte nebo přenosného onemocnění v rodině tuto skutečnost neprodleně oznámit mateřské škole,
- v případě náhlého onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole zajistit jeho převzetí v co nejkratší možné době po vyzvání školou,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem a ve lhůtách stanovených tímto školním řádem,
- oznamovat mateřské škole údaje potřebné pro vedení školní matriky podle § 28 školského zákona a bez zbytečného odkladu hlásit jejich změny,
- zajistit, aby mateřská škola měla k dispozici aktuální kontaktní údaje, na kterých budou zákonní zástupci během pobytu dítěte v mateřské škole dostupní,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech,
- dodržovat školní řád, provozní dobu mateřské školy a respektovat organizaci jejího provozu,
- dodržovat pravidla slušného, ohleduplného a respektujícího jednání vůči dětem, zaměstnancům školy i ostatním zákonným zástupcům,
- vybavit dítě bezpečnou pevnou přezůvkovou obuví a vhodným oblečením odpovídajícím aktuálním činnostem a počasí; doporučuje se označit osobní věci dítěte proti záměně,
- neprodleně oznámit změnu osob oprávněných k vyzvedávání dítěte a předložit nové písemné zmocnění,
- pokud je výkon rodičovské odpovědnosti upraven rozhodnutím soudu, předložit mateřské škole kopii části rozhodnutí týkající se péče o dítě nebo jeho předávání,
- respektovat, že pořizování obrazových a zvukových záznamů při akcích mateřské školy je určeno pouze pro osobní potřebu. Jejich další zveřejňování musí být v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů a ochranu osobnosti.

Mateřská škola doporučuje zákonným zástupcům účast na třídních schůzkách a dalších informačních setkáních. Pokud se zákonný zástupce nemůže zúčastnit, je vhodné, aby se s předanými informacemi seznámil jiným způsobem.

Do budovy mateřské školy a do jejího areálu není dovolen vstup osobám, které jsou pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných či psychotropních látek nebo svým chováním ohrožují bezpečnost a řádný provoz mateřské školy.

2.5Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo zejména:

- na vytvoření podmínek nezbytných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem nebo jinými formami nevhodného chování ze strany dětí, jejich zákonných zástupců nebo jiných osob,
- na ochranu před neoprávněným zasahováním do výkonu přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy,
- volit a uplatňovat metody, formy a prostředky pedagogické práce podle svého odborného uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, školním vzdělávacím programem a právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci jsou při výkonu své pedagogické činnosti povinni zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem a školním vzdělávacím programem,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním souvisejících a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem vytvářet bezpečné, podnětné a respektující prostředí podporující zdravý rozvoj osobnosti dítěte,
- poskytovat zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů, zdravotního stavu dětí a dalších informací, se kterými se seznámili při výkonu své pedagogické činnosti, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak,
- spolupracovat se zákonnými zástupci dítěte a dalšími odborníky při zajišťování vzdělávacích potřeb dítěte.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy jsou založeny na vzájemném respektu, úctě, důvěře, ohleduplnosti a dodržování zásad slušného chování.

Všichni účastníci vzdělávání jsou povinni chovat se k sobě navzájem s respektem, dodržovat pravidla zdvořilé komunikace a vytvářet prostředí založené na partnerství, spolupráci a vzájemné důvěře.

Zaměstnanci mateřské školy přistupují k dětem i jejich zákonným zástupcům profesionálně, vstřícně a s respektem. Svým jednáním podporují vytváření pozitivního klimatu a dobrého jména mateřské školy.

Pedagogičtí pracovníci poskytují dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny a informace, které souvisejí s předškolním vzděláváním, školním řádem, školním vzdělávacím programem a organizací provozu mateřské školy.

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu své práce, a chránit osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců i zaměstnanců školy v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s **celodenním provozem** s určenou dobou pobytu na příslušný školní rok, zpravidla **6:15 – 16:00 hodin.**

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu v denním režimu, který respektuje věkové a individuální potřeby dětí. Podrobnosti o organizaci denního režimu jsou stanoveny v Provozním řádu mateřské školy.

Děti jsou zařazovány do tříd podle rozhodnutí ředitelky školy s přihlédnutím zejména k jejich věku, individuálním potřebám, sourozeneckým vazbám a organizačním možnostem mateřské školy.

Mateřská škola může organizovat školní výlety, kulturní a sportovní akce, pobyty ve zdravotně příznivém prostředí a další vzdělávací aktivity související se školním vzdělávacím programem. O konání těchto akcí jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem.

Omezení nebo přerušení provozu MŠ zpravidla v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně 30 dní předem.

Po dohodě se zřizovatelem může ředitelka školy výjimečně uzavřít i mimo hlavní prázdniny (červenec- srpen) a to z technických (například výluka dodávky elektrické energie) nebo organizačních (například poklesne-li počet nahlášených dětí pod 10 – jedná se o školní prázdniny jarní, podzimní apod.) důvodů. O uzavření jsou rodiče vždy informováni v co nejkratším termínu.

Úplata za předškolní vzdělávání je hrazena do 20. dne stávajícího měsíce hotově v MŠ.
Záloha na stravné je hrazena do 20. dne předchozího měsíce a to zpravidla bankovním převodem. Vzdělávání dětí v posledním ročníku mateřské školy a dětí s odkladem školní docházky se poskytuje bezúplatně.

4.1 Přivádění dítěte do mateřské školy

Děti se do mateřské školy přijímají zpravidla od **6.15 do 8.00 hodin**. Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí domluvě s ředitelkou školy nebo pedagogickým pracovníkem třídy, zejména z důvodu návštěvy lékaře nebo jiné závažné skutečnosti.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba přivádí dítě do šatny, pomůže mu s převlečením a osobně je předá pedagogickému pracovníkovi ve třídě.

Doporučuje se označit osobní věci dítěte, zejména oblečení a přezůvky, aby nedocházelo k jejich záměně.

4.2 Předávání a vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby přivádějí dítě do mateřské školy osobně, pomohou mu s převlečením a předají je přímo pedagogickému pracovníkovi ve třídě. Za dítě odpovídá mateřská škola až okamžikem jeho převzetí pedagogickým pracovníkem.

Do mateřské školy lze přijímat pouze dítě, které nejeví známky akutního onemocnění nebo infekční choroby. V případě, že se u dítěte během pobytu v mateřské škole projeví příznaky onemocnění, škola neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen zajistit převzetí dítěte v co nejkratší možné době.

Po ukončení vzdělávání jsou děti předávány zákonným zástupcům nebo osobám, které byly zákonnými zástupci písemně pověřeny k jejich vyzvedávání.
Dítě může být předáno pouze osobě uvedené v písemném pověření k vyzvedávání dítěte nebo jeho zákonnému zástupci.
Pedagogický pracovník může odmítnout předat dítě osobě, u níž vzniknou důvodné pochybnosti o její způsobilosti zajistit dítěti bezpečí (například z důvodu zjevného ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou). V takovém případě neprodleně kontaktuje zákonného zástupce dítěte a postupuje v souladu s platnými právními předpisy.

Převzetím dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přechází odpovědnost za dítě na tuto osobu.

Z důvodu zajištění plynulého průběhu vzdělávání a s ohledem na denní režim dětí doporučuje mateřská škola vyzvedávání dětí po obědě v době od 12:00 do 12:30 hodin. Po odpoledním odpočinku doporučujeme děti vyzvedávat kdykoliv od ukončení odpočinku do 16:00 hodin, kdy končí provoz mateřské školy.

4.3Nevyzvednutí dítěte po ukončení provozu mateřské školy

Mateřská škola odpovídá za dítě od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil k jeho vyzvedávání.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě nevyzvedne do ukončení provozu mateřské školy a předem neoznámí důvod zdržení, pedagogický pracovník postupuje následovně:

1. pokusí se neprodleně telefonicky kontaktovat zákonného zástupce dítěte,
2. pokud se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, pokusí se spojit s osobami uvedenými v písemném pověření k vyzvedávání dítěte,
3. pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte ani tímto způsobem, postupuje mateřská škola v souladu s platnými právními předpisy a kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD), případně Policii České republiky, za účelem zajištění další péče o dítě.

O celé události je proveden písemný záznam.

4.4 Omlouvání nepřítomnost dítěte

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte.

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole oznamuje zákonný zástupce nejpozději do 12:00 hodin předchozího dne. V případě náhlé nebo mimořádné situace, kdy není možné nepřítomnost dítěte oznámit v uvedeném termínu, oznámí zákonný zástupce nepřítomnost bezodkladně, jakmile mu to situace umožní.

Nepřítomnost dítěte lze omluvit osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím elektronického komunikačního systému využívaného mateřskou školou.

V případě, že se u dítěte během pobytu v mateřské škole projeví příznaky onemocnění (např. zvýšená tělesná teplota, zvracení, průjem nebo jiné příznaky svědčící o akutním onemocnění),

mateřská škola neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen zajistit převzetí dítěte a další zdravotní péči.

Mateřská škola může ve výjimečných a odůvodněných případech požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k návratu do kolektivu, pokud jsou důvodné pochybnosti o jeho zdravotním stavu nebo pokud tak stanoví příslušný orgán ochrany veřejného zdraví.

Omlouvání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání:

Nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, omlouvá zákonný zástupce nejpozději první den jeho nepřítomnosti, a to osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím elektronického komunikačního systému využívaného mateřskou školou.

Po návratu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce doloží důvod nepřítomnosti písemně do omluvného listu vedeného ve třídě.

O důvodnosti omluvy nepřítomnosti dítěte rozhoduje ředitelka mateřské školy. V případě opakované nebo neomluvené absence může mateřská škola postupovat v souladu s § 34a školského zákona a informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

4.5Informace o průběhu vzdělávání dětí

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 ve třídách.

Zákonní zástupci dítěte mohou požádat i informace ohledně průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte:

- běžné informace při předávání a vyzvedávání dítěte
- v rámci předem domluvených konzultací
- individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky v rámci třídních schůzek

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

4.6 Školní stravování

Školní stravování je zajišťováno ve školní jídelně, která je součástí mateřské školy.

Dítě přihlášené k celodennímu vzdělávání má možnost odebírat přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Součástí stravování je po celý den zajištěný pitný režim.

Podmínky školního stravování, výše úplaty za stravování, způsob přihlašování a odhlašování stravy, termíny úhrad a další podrobnosti upravuje **Vnitřní řád školní jídelny**, který je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy.

V případě nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen stravu včas odhlásit způsobem stanoveným Vnitřním řádem školní jídelny.

První den neplánované nepřítomnosti dítěte lze odebrat oběd v době stanovené Vnitřním řádem školní jídelny.

4.7 Úplata za předškolní vzdělávání

Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje za úplatu v souladu s § 123 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy na období školního roku. O výši úplaty a případných změnách jsou zákonní zástupci informováni vhodným způsobem.

Podmínky úhrady úplaty, její splatnost a postup při podání žádosti o osvobození nebo snížení úplaty se řídí platnými právními předpisy a příslušným dokumentem školy upravujícím úplatu za předškolní vzdělávání.

4.8 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se řídí ustanovením § 34 a následujících zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v **období od 15. března do 15. dubna**. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení v souladu se školským zákonem. Děti jsou přijímány podle **Kritérií pro přijímání dětí do mateřské školy** pro příslušný školní rok.

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce. Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně **3 let věku**, mají místo trvalého pobytu (u cizinců místo pobytu) ve školském obvodu mateřské školy, a to až do naplnění nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

V případě, že je v mateřské škole volné místo, může být v souladu s § 34 odst. 7 dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

V měsících červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

Pro přijetí k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- potvrzení od pediatra: lékařský posudek o zdravotním stavu a potvrzení o řádném očkování dítěte
- rodný list dítěte (slouží ke kontrole údajů a ověření věku)
- průkaz totožnosti: Občanský průkaz nebo pas zákonného zástupce pro ověření totožnosti a trvalého pobytu

4.9 Povinné předškolní vzdělávání

Ředitelka stanovila povinné předškolní vzdělávání na dobu 4 hod. takto:

Po – pá od 7.30 – 11.30 hod.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání (§ 34, odst. 2) v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. **Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu**, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu (dále jen „spádová mateřská škola“), pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu.

Nepřítomnost dítěte lze omluvit:

- prostřednictvím komunikační aplikace,
- telefonicky,
- e-mailem,
- osobně pedagogickému pracovníkovi.

Nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je zákonný zástupce povinen omluvit nejpozději první den jeho nepřítomnosti prostřednictvím aplikace, telefonicky, e-mailem nebo osobně.

Po návratu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce **potvrdí důvod nepřítomnosti písemně v omluvném listu**, který je uložen ve třídě.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna v odůvodněných případech požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit nejpozději do **3 pracovních dnů** ode dne doručení výzvy.

Opakovaná neomluvená nebo nedostatečně omluvená absence dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání může být posouzena jako zanedbávání povinného předškolního vzdělávání. Mateřská škola v takovém případě postupuje v souladu se školským zákonem a může informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí.

4.10 Individuální vzdělávání

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 řediteli mateřské 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.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Termíny a způsob pro ověření:

- řádný termín – poslední středa v listopadu – osobní pohovor, samostatná práce
- náhradní termín – první středa v prosinci – osobní pohovor, samostatná práce

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. **O ověření mateřská škola vyhotoví zápis**.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření podle odstavce 3, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

4.11 Ukončení docházky do mateřské školy

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4.12 Distanční vzdělávání

Pokud není z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízení karantény možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem v souladu s § 184a školského zákona. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se tohoto vzdělávání účastnit.

Distanční výuka je založena na komunikaci učitelek jednotlivých tříd a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem. Vzdělávání distančním způsobem probíhá v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a Školním vzdělávacím programem v míře odpovídající okolnostem.

Mateřská škola přizpůsobí způsob distančního vzdělávání věku dětí, jejich individuálním potřebám a technickým možnostem rodiny. Vzdělávání může probíhat zejména prostřednictvím:

- komunikační aplikace,
- e-mailové komunikace,
- pracovních listů a dalších vzdělávacích materiálů,
- individuálních konzultací se zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit dítěti podmínky pro účast na distančním vzdělávání v rozsahu odpovídajícím jeho možnostem a spolupracovat s mateřskou školou při jeho realizaci.

Nepřítomnost dítěte při distančním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce stejným způsobem jako při prezenčním vzdělávání.

4.13 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Mateřská škola poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření v souladu s § 16 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných.

Podpůrná opatření jsou poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení a ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte.

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání všech dětí s ohledem na jejich individuální potřeby a možnosti.

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

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při všech činnostech s ním přímo souvisejících.

Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jiné písemně pověřené osobě.

Pedagogičtí pracovníci jsou po celou dobu výkonu přímé pedagogické činnosti povinni vykonávat nad dětmi náležitý dohled, dbát na jejich bezpečnost a vytvářet podmínky pro ochranu jejich zdraví.

Při pobytu mimo areál mateřské školy zajišťuje ředitelka mateřské školy dohled nad dětmi v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy a přijímá odpovídající organizační opatření k zajištění jejich bezpečnosti.

Při organizaci školních výletů, vycházek, kulturních, sportovních nebo jiných akcí organizovaných mateřskou školou přijímá škola opatření odpovídající charakteru činnosti, počtu dětí a jejich individuálním potřebám.

V případě úrazu dítěte poskytne pedagogický pracovník první pomoc, zajistí podle potřeby odborné lékařské ošetření a bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte. O úrazu provede zápis do knihy úrazů v souladu s platnými právními předpisy.

Pedagogičtí pracovníci přihlížejí k fyziologickým potřebám dětí, podporují jejich zdravý vývoj a pravidelně děti přiměřeně jejich věku seznamují se zásadami bezpečného chování.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby děti nenosily do mateřské školy předměty nebo ozdoby, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost nebo bezpečnost ostatních dětí.

Poučení dětí o pravidlech bezpečného chování je prováděno průběžně během školního roku a vždy před činnostmi, při kterých může dojít ke zvýšenému riziku ohrožení zdraví. O provedeném poučení je veden záznam v třídní knize.

5.2 První pomoc a ošetření dítěte

Mateřská škola vytváří podmínky pro poskytování první pomoci při úrazech, náhlých onemocněních nebo jiných mimořádných zdravotních situacích.

V případě úrazu nebo náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte poskytne pedagogický pracovník nebo jiný pověřený zaměstnanec školy první pomoc, zajistí podle potřeby přivolání zdravotnické záchranné služby a bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte.

Každý úraz dítěte je evidován v souladu s platnými právními předpisy. V případě úrazu podléhajícího hlášení škola postupuje podle příslušných právních předpisů.

5.3 Pobyt dětí venku a mimo areál mateřské školy

Pobyt venku je každodenní součástí předškolního vzdělávání a uskutečňuje se v souladu se školním vzdělávacím programem, provozním řádem mateřské školy a s ohledem na aktuální povětrnostní podmínky a zdravotní stav dětí.

Pobyt dětí venku probíhá zejména:

- na školní zahradě,
- při vycházkách do okolí mateřské školy,
- při vzdělávacích, sportovních, kulturních nebo turistických akcích organizovaných mateřskou školou.

Při pobytu mimo areál mateřské školy zajišťují pedagogičtí pracovníci bezpečnost dětí v souladu s platnými právními předpisy a přijímají organizační opatření odpovídající charakteru činnosti, počtu dětí a místním podmínkám.

Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s pravidly bezpečného chování při pobytu venku a při pohybu po pozemních komunikacích.

Při organizaci pobytu mimo areál mateřské školy používají děti a pedagogičtí pracovníci bezpečnostní prvky podle charakteru činnosti a aktuálních podmínek.

5.4 Zabezpečení budovy a vstup do mateřské školy

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost dětí také prostřednictvím kontrolovaného vstupu do budovy.

Budova mateřské školy je během provozu zabezpečena elektronickým vstupním systémem (videotelefonem). Vstup do budovy je umožněn pouze zaměstnancům školy, dětem, jejich zákonným zástupcům, pověřeným osobám a dalším osobám, jejichž návštěva souvisí s činností mateřské školy.

Návštěvy jsou povinny se po příchodu ohlásit prostřednictvím vstupního systému a respektovat pokyny zaměstnanců školy.

Zákonní zástupci jsou povinni po vstupu do budovy i při odchodu zajistit řádné uzavření vstupních dveří.

Po dobu provozu mateřské školy jsou únikové východy zajištěny tak, aby bylo možné jejich okamžité použití v případě mimořádné události.

5.5 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Mateřská škola vytváří bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí, ve kterém jsou respektována práva všech dětí. Výchova a vzdělávání jsou založeny na vzájemném respektu, toleranci, spolupráci a ohleduplnosti.

V rámci vzdělávání jsou děti přiměřeně svému věku vedeny ke zdravému životnímu stylu, bezpečnému chování, vzájemné úctě, respektování odlišností a řešení konfliktů nenásilnou cestou. Součástí vzdělávání je také prevence rizikového chování odpovídající věku dětí.

Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi, podporují pozitivní sociální klima a při zjištění nevhodného chování neprodleně přijímají odpovídající pedagogická opatření. V případě potřeby spolupracují se zákonnými zástupci dítěte a se školskými poradenskými zařízeními.

V prostorách mateřské školy a při všech činnostech organizovaných školou je zakázáno užívání, distribuce nebo přechovávání alkoholu, tabákových výrobků, nikotinových sáčků, elektronických cigaret a jiných návykových látek. Tento zákaz se nevztahuje na léčivé přípravky užívané na základě doporučení lékaře.

Pokud mateřská škola zjistí skutečnosti nasvědčující tomu, že je dítě ohroženo zanedbáváním, týráním nebo jiným závažným způsobem, postupuje v souladu s platnými právními předpisy a informuje příslušné orgány.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy

6.1 Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí

Děti jsou v průběhu vzdělávání vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, vybavením tříd, školní zahrady i ostatním majetkem mateřské školy.

V případě úmyslného poškození majetku školy bude vzniklá situace projednána se zákonnými zástupci dítěte. Případná náhrada škody bude řešena individuálně v souladu s platnými právními předpisy.

6.2Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany zákonných zástupců a dalších osob

Zákonní zástupci a další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy jsou povinni chovat se ohleduplně a šetrně k majetku školy.

Zjistí-li poškození majetku nebo vybavení mateřské školy, oznámí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi nebo ředitelce mateřské školy.

Osoby pobývající v areálu mateřské školy odpovídají za škodu, kterou svým jednáním způsobí, v souladu s platnými právními předpisy.

Mateřská škola nedoporučuje nosit do školy cenné předměty, šperky, větší finanční hotovost ani jiné věci, které nesouvisejí se vzděláváním. Za jejich ztrátu nebo poškození škola nenese odpovědnost, pokud je nepřevzala do úschovy.

7. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne: 24. 8. 2026

Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026** a ruší předchozí školní řád vydaný dne 2. 9. 2024

Změny a doplňky školního řádu vydává ředitelka mateřské školy po jejich projednání na pedagogické radě.

V Dobromilicích dne 24. 8. 2026

Mgr. Nikola Hanáková, DiS.
ředitelka školy