

Školní řád mateřské školy



**MATEŘSKÁ ŠKOLA VEČERNÍČEK,
PRAHA 13, VLACHOVA 1501, 155 00
PRAHA 5**

Čj. MŠ 11 /2025

Vypracovala: Markéta Šindelková

Pedagogická rada projednala dne: 28.8.2025

Účinnost tohoto řádu ode dne: 1.9.2025

Ředitelka Mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a dalšími souvisejícími právními předpisy, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Obsah

I.	Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání	3
II.	Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole	6
III.	Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky	10
IV.	Platby v mateřské škole	14
V.	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	16
VI.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	18
VII.	Závěrečná ustanovení	23

I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

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

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

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

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

- 2.2** Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3** Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4** Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a mělo vhodné, přiměřené a bezpečné ošacení i obutí jak na pobyt uvnitř MŠ, tak i na pobyt venku,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- předávat dítě do MŠ zdravé a bez známek infekčního onemocnění. Bezodkladně informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho vzdělávání či bezpečnost ostatních dětí (např. výskyt infekčního onemocnění v rodině – žloutenka, salmonelóza, mononukleóza – nebo výskyt vší). V případě předchozí nevolnosti dítěte jsou povinni tuto skutečnost oznámit učitelce při předání dítěte. Zamlčení závažných informací o zdravotním stavu dítěte bude považováno za porušení školního řádu.,

- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, jak při prezenčním povinném vzdělávání, tak distančním,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte (telefon, bydliště), včetně změn těchto údajů (údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- předávat dítě přímo pedagogovi ve třídě,
- dodržovat školní řád.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,

- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4.3 Právníomoci ředitelky

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání,
- ukončit docházku dítěte do MŠ (dle § 35 školského zákona),
- prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby,
- omezit či přerušit provoz MŠ,
- ukončit individuální vzdělávání dítěte (dle § 35 školského zákona).

II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1.1** Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 16. dubna . Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají 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, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 1.2** Termín a kritéria k zápisu jsou zveřejněna v dostatečném předstihu na webových stránkách školy.
- 1.3** Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
 - Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nemusí při přijetí do mateřské školy dokládat potvrzení o povinném očkování.
 - Občanský průkaz zákonného zástupce a rodný list dítěte k nahlédnutí pro kontrolu údajů.

- 1.4** Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 1.5** V měsíci 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.
- 1.6** Přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání je dítě zároveň automaticky přihlášeno ke školnímu stravování.

2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

3. Ukončení předškolního vzdělávání

- 3.1** Ředitelka mateřské 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,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

- 3.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je vzdělávání povinné**

4. Povinné předškolní vzdělávání

- 4.1** Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Tato povinnost trvá až do zahájení povinné školní docházky (§ 34a odst. 2, školského zákona).
- 4.2** Povinné předškolní vzdělávání je zajišťováno formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.) Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:30.
- 4.3** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- 4.4** Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence.
- 4.5** Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle posledních dvou bodů (viz výše) je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

5. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

6. Individuální vzdělávání dítěte

- 6.1** 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.

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

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

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

III. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**
 - 1.1** Při přijetí dítěte do mateřské školy se domlouvá rozsah docházky a stravování, změny je nutné ohlásit předem.
 - 1.2** Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů. Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden.

Je dodržována správná technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne.

1.3 Úprava stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, a vnitřními pravidly školy.

- V případě, že dítě z důvodu zdravotního omezení (např. alergie, intolerance potravin) nemůže konzumovat určité potraviny, zákonný zástupce doloží tuto skutečnost lékařským potvrzením. Školní jídelna zajistí v rámci svých možností vyřazení nebo náhradu dané potraviny. Pokud úpravu není možné zajistit, může zákonný zástupce po dohodě se školou zajistit dítěti vlastní stravu.
- V případě náboženských nebo etických důvodů zákonný zástupce doloží žádost o úpravu stravy formou čestného prohlášení. Postupuje se shodně jako u zdravotních omezení.
- Vlastní donesená strava je v mateřské škole skladována a vydávána v souladu s platnými hygienickými a provozními předpisy.
- Zákonný zástupce má povinnost pravidelně sledovat jídelníček školy a včas upozornit pedagogické pracovníky nebo zaměstnance školní jídelny na potřebu úpravy či donesení vlastní stravy. Náhradní strava je vždy předávána zaměstnancům školní jídelny.

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

- 2.1** Zákonní zástupci, nebo jimi pověřeni zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy (6:30 – 8:30) předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy. Ve výjimečných případech může dítě převzít s pověřením ředitelky MŠ i jiný pracovník MŠ.
- 2.2** Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti až do třídy a osobně je předat učitelce. Učitelka poté přebírá za děti zodpovědnost až do doby jeho vyzvednutí zákonnými zástupci nebo pověřenými osobami.
- 2.3** Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou.

12:30 - 13:00 (po obědě a před odpočinkem),

15:00 - 17:00 (běžná odpolední doba),

17:00 - 18:00 po předchozí domluvě (zákonný zástupce oznámí nejpozději ráno daného dne, že dítě bude vyzvednuto po 17:00).

Rodiče jsou povinni naplánovat si příchod tak, aby v 13:00, 17:00, resp. 18:00 již společně s dítětem opustili budovu školy. Po 13:00 probíhá úklid chodeb a šaten, proto není možné zdržovat se v prostorách školy. Po 17:00 (18:00) je budova uzamčena, a proto je nutné respektovat stanovené časy vyzvedávání.

2.4 Po předchozí domluvě je možné přivádět či odvádět dítě do a z mateřské školy v jiném čase podle potřeb rodiny, pokud tím není narušen vzdělávací program a činnost třídy.

2.5 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

2.6 Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:

- pokusí se pověřené osoby opakovaně kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy.
- Pokud ani opakované pokusy o kontakt nebudou úspěšné, nebo zákonný zástupce nemůže dítě převzít v přiměřené době ze závažných důvodů, pedagog kontaktuje pověřeného zástupce obecního úřadu (OSPOD) v obci, ve které škola sídlí, s žádostí o zajištění neodkladné péče o dítě. O kontaktu se opět pořizuje záznam.
- Pouze v případě vyčerpání všech výše uvedených možností a potřeby urgentního řešení může škola kontaktovat Policii ČR nebo další kompetentní orgány.

(Viz metodika MŠMT k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu.)

2.7 Při zájmových činnostech přebírají odpovědnost za děti v plném rozsahu příslušní lektori. Zákonní zástupci vyplní písemné pověření o převzetí dítěte lektorem, které bude uloženo v kmenové třídě. Rodiče, kteří přivádějí dítě na tyto činnosti z domova, předávají dítě přímo lektorovi a po skončení činnosti jej od něj osobně přebírají.

3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

3.1 Nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

- 3.2** Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole osobně, telefonicky, emailem nebo prostřednictvím dalších komunikačních prostředků určených školou.
- 3.3** Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, škole osobně, telefonicky, emailem nebo prostřednictvím dalších komunikačních prostředků určených školou.
- 3.4** U dětí s povinným předškolním vzděláváním je zákonný zástupce povinen omluvit nepřítomnost dítěte písemně, s uvedením důvodu, do omluvného listu (nejpozději při příchodu dítěte zpět do MŠ).

Pokud by absence byla delší nebo by se nepodařilo absenci omluvit do 3 dnů, projedná situaci zákonný zástupce s ředitelkou školy. V případě opakovaných nebo dlouhodobých neomluvených absencí dítěte s povinným předškolním vzděláváním je škola ze zákona povinna spolupracovat s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, aby byla zajištěna ochrana zájmů dítěte

4. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 4.1** 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 zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 4.2** Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době určené pro předávání dětí nebo si dohodnout individuální setkání s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách
- 4.3** Na začátku školního roku svolává ředitelka třídní schůzku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Ostatní třídní schůzky jsou svolávány třídními učitelkami nebo ředitelkou školy dle potřeb mateřské školy.
- 4.4** Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

5. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 5.1** Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách a webových stránkách školy.
- 5.2** V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.
- 5.3** V případě, že rodič nepřivede dítě do mateřské školy ve stanoveném čase odjezdu na akci (např. výlet), nemůže se dítě akce z provozních a organizačních důvodů zúčastnit. Vzhledem k tomu, že v době konání akce je celá MŠ mimo budovu, nelze dítěti zajistit náhradní program ani dohled pedagogického pracovníka.

6. Základní pravidla chování všech osob v mateřské škole

Při pobytu v mateřské škole se děti, zákonní zástupci i zaměstnanci školy řídí společně dohodnutými pravidly:

- respektují organizaci provozu a denní režim mateřské školy,
- dodržují ustanovení školního řádu,
- chovají se ke všem osobám ve škole – dětem, rodičům i zaměstnancům – slušně, ohleduplně a s respektem.

IV. Platby v mateřské škole

1. Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

- 1.1** Úplata za předškolní vzdělávání se řídí § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a podrobně je upravena ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání.

- 1.2** Zřizovatel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitelka mateřské školy informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.
- 1.3** Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy. Bezúplatnost platí tedy i pro děti s odkladem školní docházky. (platnost od 1.9.2017)
- 1.4** Zákonní zástupci mohou požádat o snížení nebo osvobození od úplaty, a to na základě podmínek stanovených školským zákonem (§ 123 odst. 4 a 5) a rozpracovaných ve vnitřní směrnici školy.
- 1.5** O osvobození nebo snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce doložené potřebnými doklady.
- 1.6** Zákonní zástupci jsou povinni hradit úplatu řádně a včas, v souladu se směrnicí školy.
- 1.7** Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata za předškolní vzdělávání se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu mateřské školy nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů. O takto snížené výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen vhodným způsobem informovat zákonné zástupce, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1 nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.

2. Stravné

- 2.1** Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 282/2016 Sb.
- 2.2** Výše stravného je stanovena provozním řádem školní jídelny a je vyvěšena na informačních nástěnkách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

2.3 Vyúčtování stravného probíhá na konci školního roku nebo dle individuální dohody.

2.4 Odhlašování stravy je možné nejpozději v ten daný den do 8:30 osobně, telefonicky nebo prostřednictvím dalších komunikačních prostředků určených školou. Neodhlášená strava se účtuje jako odebraná.

3. Splatnost a způsoby plateb

3.1 Platba školného a stravného jednou částkou je možná na účet mateřské školy, č.úctu 127853369 / 0800:

- trvalým příkazem (bez července a srpna), nebo
- inkasním příkazem, nebo
- jednorázovým platebním příkazem každý měsíc.

3.2 Splatnost úplaty a stravného je vždy do 15. dne daného měsíce.

3.3 Opakované neplacení je řešeno individuálně s rodiči, u nepovinného předškolního vzdělávání může být důvodem k ukončení docházky.

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 18:00 hod. (pátky a v době prázdnin do 17:00 hod.).

6:30 – 16:30 provoz ve třídě Ježečků

7:00 – 16:30 provoz ve třídě Myšek

6:30 – 18:00 provoz ve třídě Krtečků

7:00 – 16:00 provoz ve třídě Zajíčků

1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem.

- 1.3** Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.4** Provoz v době hlavních prázdnin se uskuteční pouze pro předem přihlášené děti.
- 1.5** Zařazení dětí do jednotlivých tříd vychází především z možností a kapacity školy, s přihlédnutím k věku dětí a respektováním jejich potřeb. Je v plné kompetenci ředitelky školy.
- 1.6** V případě, kdy dochází k vysokému poklesu docházejících dětí a v případech, bude-li to nutné z provozních důvodů, mohou být děti přechodně umístěny i v jiné třídě, nebo bude upravena provozní doba třídy, a to po nezbytně nutnou dobu.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Orientační struktura dne v MŠ

6:30 – 8:30	Příchod dětí, spontánní hry a činnosti dle volby dětí. Individuální práce učitelky s dítětem, podpora a rozvoj přirozených zájmů. Průběžné komunitní sdílení a zahájení dne v klidné atmosféře.
8:30 – 9:00	Ranní/diskusní kruh dle potřeb skupiny dětí. Relaxační a pohybové aktivity přirozeně vycházející z aktuální atmosféry třídy.
9:00 – 9:20	Dopolední svačina.
9:20 – 11:45	Spontánní i záměrně podněcované činnosti. Využití didakticky připraveného prostředí, podpora samostatnosti. Činnosti probíhají dle aktuálních potřeb dětí a vnějších podmínek ve třídě či venku. Pobyt venku.
11:45 – 12:30	Oběd.
12:30 – 13:00	Odchod dětí domů po obědě. Příprava na odpočinek.
13:00 – 14:30	Odpočinek dětí, klidové činnosti.
14:30	Odpolední svačina.
14.30 – 17.00 (18.00)	Rozcházení dětí. Pobyt venku nebo ve třídě, odpolední hry a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi.

Za příznivého počasí jsou děti venku po maximálně možnou dobu. Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod - 10°C, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu pro PV a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

1. Základní pravidla zajištění bezpečnosti dětí při vzdělávání

1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem a odpovídá za jeho bezpečnost od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů dle vyhlášky č. 14/2005 Sb. tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd, nebo
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

1.3 § 5 odst. 2 téže vyhlášky umožňuje řediteli mateřské školy výjimečně navýšit počet dětí:

- o maximálně 8 dětí ve běžné třídě,
- nebo o maximálně 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2.–5. stupně nebo děti mladší 3 let

- 1.4** Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.
- 1.5** Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se Vnitřními pokyny.
- 1.6** Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a ochrana (včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona).
- 1.7** Z hygienických a prostorových důvodů je zakázáno vodit do školy zvířata a dávat do vstupních prostor kola, kočárky aj.

2. Péče o bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání

- 2.1** Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají a nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.
- 2.1** Učitelky pravidelně a přiměřeně ve třídách poučují děti o bezpečnosti (zápis o poučení je v přehledu vých. práce).
- 2.3** Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. V případě akutních infekčních stavů či jiných náhlých projevů onemocnění dítěte bude zákonný zástupce neprodleně informován a je povinen si dítě převzít do domácí péče v co nejkratší době. Při výskytu vší informuje učitelka co nejdříve zákonného zástupce. Zákonný zástupce přivede dítě do MŠ až ve chvíli, kdy je vší zbaveno.
- 2.4** V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské ošetření. Provede zápis do knihy úrazů. Informuje ředitelku školy. Dítě je povinno vzniklý úraz neprodleně nahlásit učitelce ve třídě (o této povinnosti učitelky děti informují). Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

Školním úrazem je úraz , který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Školním úrazem není úraz, který se stal dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu

2.5 Pokud má dítě úraz (např. zlomeninu) a jeho zdravotní stav vyžaduje zvýšenou individuální péči, kterou nelze v mateřské škole z personálních důvodů zajistit, nebo by mohl ohrožit bezpečnost ostatních dětí, může být po dobu rekonvalescence docházka do MŠ omezena. O vhodnosti docházky rozhoduje ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte.

2.6 Učitelka má neustále přehled o všech dětech, průběžně kontroluje jejich počet a zajišťuje bezpečné prostředí. Sleduje hru dětí, předchází konfliktům a nedovolí nosit nebezpečné předměty. Při přesunech a zájmových aktivitách děti vždy doprovází pověřená osoba.

Při pohybu po schodech dbá na klid a bezpečnost. Při výtvarných a pracovních činnostech s nástroji (např. nůžky, kladívka) děti pracují pouze pod dohledem a s upravenými pomůckami.

Při tělovýchovných a pohybových aktivitách učitelka kontroluje prostory a nářadí, odstraňuje nebezpečné překážky a přizpůsobuje intenzitu i obtížnost cvičení věku a schopnostem dětí.

2.7 Při pobytu na školní zahradě má učitelka vždy přehled o všech dětech a průběžně kontroluje jejich počet. Při hrách na průlezkách, houpačkách a jiném nářadí děti nikdy nejsou bez dozoru – pedagog asistuje a dbá na jejich bezpečnost. Dětem není dovoleno vzdalovat se do míst, kde je pedagog nemá pod dohledem.

2.8 Při pobytu mimo areál MŠ mají učitelky stálý přehled o dětech a průběžně kontrolují jejich počet. Ředitelka určuje vedoucího akce, který děti předem poučí o pravidlech bezpečného chování.

Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, děti chodí ve dvojicích, využívají chodník a vyhýbají se rušným ulicím. Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného pohybu na ulici a v dopravě.

K pohybovým a sportovním aktivitám se využívají pouze známá a bezpečná místa.

Předem se kontroluje prostor, odstraňují se nebezpečné předměty a děti neopouštějí vymezené prostranství. Aktivita jsou vždy přizpůsobeny věku a individuálním schopnostem dětí.

- 2.9** Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrožovat zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.
- 2.10** Děti nesmí do MŠ, na výlety ani na školu v přírodě nosit cenné nebo hodnotné předměty (např. mobilní telefony, chytré hodinky apod.). Za jejich ztrátu či poškození mateřská škola neodpovídá. V políčkách a taškách dětí smí být pouze věci potřebné k pobytu v MŠ. Je zakázáno uchovávat zde jakékoli léky. Podávání léků v MŠ je upřesněno níže v kapitole 5.

3. Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy

- 3.1** Vstup do školy je zajištěn elektronickým přístupovým systémem. Do budovy smí vstupovat pouze zákonní zástupci dětí nebo osoby jimi pověřené.
- 3.2** Při vstupu je nutné použít zvonek a kameru, vyčkat otevření dveří a ihned projít. Rodiče nesmí vpouštět cizí osoby a jsou povinni dveře vždy řádně zavřít.
- 3.3** Tyto zásady je nutné předat i osobám pověřeným k přivádění či vyzvedávání dítěte.
- 3.4** Mimo provozní dobu (Po–Čt 6:30–18:00, Pá 6:30–17:00) je budova uzamčena, vstup mají jen zaměstnanci školy.
- 3.5** V případě požáru nebo jiné mimořádné události se postupuje podle evakuačního plánu (směr úniku na školní zahradu).
- 3.6** Děti nesmí bez dozoru používat herní prvky na zahradě.

4. Bezpečnost na akcích s rodiči

- 4.1** Během akcí pořádaných MŠ za účasti rodičů (besídky, slavnosti apod.) nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo jimi pověřené osoby.
- 4.2** Pokud dítě není předáno rodiči, odpovídá za něj dočasně pověřený učitel až do předání zákonnému zástupci.
- 4.3** Všichni účastníci jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a respektovat pokyny zaměstnanců MŠ.

- 4.4 Při akcích na zahradě je zakázáno používání herních prvků.
- 4.5 V případě úrazu je možné požádat o první pomoc zaměstnance MŠ.

5. **Podávání léků v mateřské škole**

V mateřské škole se léky dětem zásadně nepodávají. Výjimkou jsou situace, kdy by nepodání léku mohlo ohrozit život dítěte (např. febrilní křeče při horečce, astmatický záchvat, silná alergická reakce). V takovém případě může být podání léku umožněno pouze na základě písemné Dohody o podávání léku uzavřené se zákonným zástupcem a doložené lékařským potvrzením, které přesně určí, kdy, v jakém množství a jakým způsobem má být lék podán.

Pokud taková situace nastane, pedagogický pracovník vždy neprodleně volá linku 155, oznámí stav dítěte a skutečnost, že má k dispozici lék. Podání léku provede až na základě potvrzení a pokynů operátora zdravotnické záchranné služby.

6. **Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 6.1 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy je zajišťována prostřednictvím vzdělávacího procesu zaměřeného na podporu zdravého životního stylu a vytváření příznivého sociálního klimatu.
- 6.2 Děti jsou v rámci ŠVP nenásilnou a věku přiměřenou formou seznamovány s nebezpečím závislosti (drogy, alkohol, kouření, virtuální závislosti, patologické hráčství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a současně jsou vedeny k porozumění výhodám zdravého životního stylu.
- 6.3 V rámci prevence diskriminace, šikany, nepřátelství a násilí provádějí pedagogičtí pracovníci pravidelně monitoring vztahů mezi dětmi a případné problémy řeší včas ve spolupráci se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.
- 6.4 Prevence je dále podporována vytvářením příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, mezi dětmi a zaměstnanci MŠ a mezi zaměstnanci a rodiči.
- 6.5 Mateřská škola má vypracovaný Minimální preventivní program.

7. Zacházení s majetkem školy

7.1 Chování dětí

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a vybavením školy.

Děti se zároveň podílejí na péči o prostředí MŠ a učí se odpovědnosti za společný majetek.

7.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci odpovídají za to, že jejich dítě nebude svévolně poškozovat či ničit majetek školy; v případě škody hradí její opravu či náhradu.

Při pobytu v prostorách školy jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy, a případné poškození neprodleně nahlásit zaměstnanci MŠ.

V celém areálu platí přísný zákaz kouření a manipulace s elektrickými spotřebiči či elektroinstalací.

VII. Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2025

V Praze dne 29.8. 2025

Markéta Šindelková