

<b>Školní řád mateřské školy</b>					
<b>Základní škola a Mateřská škola Moravec, příspěvková organizace 592 54 Moravec 45</b>					
Číslo směrnice: MŠ/99/2025			Vydáno dne: 27. 8. 2025		
Spisový znak: 2 - 4			Účinnost od: 1. 9. 2025		
Schválila pedagogická rada dne: 27. 8. 2025			Počet stran: 10		
Změny v organizační směrnici:					
Číslo:	Datum vydání:	Strana číslo:	Účinnost od:	Provedl:	Poznámka:

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Moravec, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Pojednává o zásadách a pravidlech Mateřské školy Moravec, které jsou pro všechny aktéry závazné.

Tato směrnice nahrazuje Školní řád mateřské školy čj. MŠ/171/2020.

Školní řád je vyvěšen na webu školy organizace a na nástěnce v šatně mateřské školy. Prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni zaměstnanci, děti, zákonní zástupci a ostatní.

## **I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**

### **Práva dítěte**

- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí v mateřské škole,
- účastnit se všech aktivit mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (dle dohody)
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- vyjadřovat svobodně svůj názor ve všech věcech, které se ho týkají,
- na poskytnutí informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání - tripartita,
- na podávání jídla vždy, když je přítomno v mateřské škole,
- na ty práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

### **Povinnosti dítěte**

- v rámci vývojových schopností plnit a dodržovat pokyny učitelek i ostatních zaměstnanců školy v souladu s právními předpisy a školním řádem, BOZ a PO,
- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole,
- nebýt agresivní k ostatním dětem a dospělým osobám,
- úmyslně neničit zařízení školy, hračky a pomůcky,
- udržovat pořádek ve třídě a na svém místě v šatně, na školní zahradě, jídelně a tělocvičně,
- dodržovat pravidla hygieny,

- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- do školy a zahrady vstupovat určeným vchodem, z bezpečnostních důvodů neopouštět budovu mateřské školy a zahrady bez vědomí učitelky,
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- nepoužívat didaktických pomůcek a pomůcek na cvičení bez svolení učitelky.

### **Práva zákonných zástupců**

- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelem školy,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (konzultační hodiny, informační schůzky),
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- na korektní jednání a chování, úctu, respekt a důstojnost ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- sledovat své dítě během výchovně vzdělávacího procesu ve třídě po dohodě s učitelkou,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- projevit připomínky k provozu školy učitelce nebo ředitelce školy (např. dotazníky).

### **Povinnosti zákonných zástupců**

- zajistit řádnou docházku dítěte do školy a vytvořit podmínky pro vzdělávání,
- zajistit nezneužití přístupových hesel do vnitřní elektronické aplikace a tuto metodu upřednostnit při komunikaci se školou v rámci řádného omlouvání a sledování vzdělávací nabídky dne
- zajistit dostatečné množství oblečení (vzhledem k aktuálním povětrnostním podmínkám),
- dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- při vstupu do školy používat čip,
- nikoho cizího do školy nepouštět,
- parkovat výhradně na místě k tomu určenému (parkoviště školy),
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- dodržovat dohodnutý krátkodobý adaptační režim a denní chod MŠ,
- dodržovat stanovená pravidla dlouhodobého adaptačního režimu – Společné hraní pro nejmenší,
- na vyzvání ředitelky školy (nebo jí pověřenou osobou) se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- pravidelně sledovat informace a aktuality na webu školy, vnitřní elektronické aplikaci a Onedrive
- vést řádnou komunikaci se školou
- osobně se účastnit dohodnutých a stanovených termínů a časů (ověřování IDV, schůzky se zákonnými zástupci, apod.)
- u dětí se specifickými zdravotními problémy (např. alergie, astma, epilepsie) předat učitelkám informace a pokyny, jak mají postupovat v zájmu ochrany zdraví dítěte,
- v případě infekčního onemocnění dítěte oznámit bezodkladně tuto skutečnost učitelce,
- přivádět do mateřské školy pouze zdravé dítě,
- při náhlé změně zdravotního stavu dítěte v době jeho pobytu v mateřské škole si neprodleně dítě vyzvednout,
- řádně odhlašovat stravu stanoveným způsobem (nástěnka, aplikace, určené telefonní číslo),
- dojde-li k nedorozumění s některým pracovníkem školy, konflikt řešit neprodleně, při neuspokojivém výsledku jednání se obrátit na ředitelku,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,

- přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání podle § 34odst. školského zákona v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

### **Zaměstnanci školy mají právo:**

- na korektní jednání a chování, úctu, respekt a důstojnost ze strany zákonných zástupců,
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.

### **Pedagog má právo:**

- rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy,
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jeho pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí,
- aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **Pedagog je povinen:**

- přispívat svou činností k naplnění, chránění a respektování výše uvedených práv dítěte,
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem,
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- řídit se vnitřními předpisy školy a dbát na jejich naplňování
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci informace spojené se vzděláváním.

## **II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

Provoz MŠ se řídí Provozním řádem MŠ, směrnicemi školy, které vychází ze školského zákona a vyhlášek a dále nařízením ředitelky školy po projednání se zřizovatelem školy.

### **Vnitřní režim školy**

Naše Mateřská škola poskytuje celodenní provoz. Poskytuje vzdělávání po dobu 9,5hodin s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:00 hod.

Mateřská škola je dvojtřídní – I. třída Broučci, II. Včelky. Do obou tříd jsou zařazeny děti různého věku, s pravidlem data narození. V I. třídě jsou začleněny děti nejmladšího věku do dovršení kapacity tříd. Do II. třídy jsou řazeny děti s povinností předškolního vzdělávání.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. 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.

Děti obvykle **přicházejí do mateřské školy do 8:00 hod.**, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby zákonných zástupců. Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby předávají dítě osobně učitelce mateřské školy ve třídě. **Povinně předškolní vzdělávané děti mají povinnost být přítomny ve škole do 7:30**, pokud není dohodnuto jinak a řádně elektronicky omluveno.

Vstup do budovy je uzamčen. Se zákonnými zástupci je dohodnuto zazvonění nebo použití čipu ve stanovených časech při nebo pro vyzvedávání svých dětí.

Čip je organizačně nastaven na **časy 6:30 – 8:00 v době příchodu. Na odchod v době 12:00 – 12:15 nebo 14:30 - 16:00.** Pouze v tyto časy si mohou zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby děti vyzvednout. Po předchozí domluvě lze stanovit i jiná doba tak, aby nebyl narušen vzdělávací proces a chod školy. Učitelky školy jsou oprávněny si vyžádat občanský průkaz či jinou legitimaci

před předáním dítěte pověřené osobě. Vyzvedávání stanoví a upravuje dokument, který je součástí evidenčního listu každého dítěte.

**Opakované nevyzvednutí dítěte z mateřské školy nejpozději v 16:00 hod. je považováno za porušování provozu mateřské školy a může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, ve znění pozdějších předpisů).**

**Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka školy postupuje takto:**

- a) pokusí se zákonné zástupce kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

**Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, dále jestliže:**

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- c) ukončení docházky na zkušební dobu podle § 34odst. 3 školského zákona
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

**Odhlásování stravy a omlouvání dětí, vlastní jídlo**

Zákonní zástupci omlouvají průkazně nepřítomnost dítěte v mateřské škole zaměstnancům mateřské školy kdykoli v průběhu dne do vnitřní elektronické aplikace.

Z důvodu odhlášení oběda omlouvají dítě nejpozději den předem do 10:00 hod. v mateřské škole do aplikace nebo na číslo **722 383 771**. Do 14:00 hod. lze odhlášovat na telefonním čísle **604 725 965** v jídelně při ZŠ a MŠ Strážek.

Donáška vlastního jídla (alergie, dieta) je umožněna po předložení doporučení lékaře v označených a k tomu účelu určených nádobách. Donáška vlastního jídla je možná i mimo lékařského doporučení, podle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2025Sb., ve znění novely č. 310/2025Sb. Jídlo je možné přinést v **termoboxu nebo krabičce vhodné k ohřevu v mikrovlné troubě** v jídelně. **Dítě se o jídlo stará samo**, i samo ohřívá, dopomoc spočívá pouze v otevření krabičky, použití příboru apod. **Škola neukládá vlastní jídlo do lednice**, zákonný zástupce za vhodnost a čerstvost stravy zodpovídá sám. Takto připravené jídlo musí splňovat zásady pamlskové vyhlášky, tedy nutričně hodnotné.

První den nemoci je možné si oběd odnést ve vlastní nádobě od 11:15 do 12:30 domů. V dalších dnech, pokud nebude řádně odhlášen, je účtována plná cena dle ceníku a pravidel školní jídelny.

K odhlásování svačín slouží záznamový arch u dveří I. třídy MŠ. Zákonní zástupci jsou povinni odhlásit svačiny do 7. hodiny ranní, poté je dopolední i odpolední svačina automaticky nahlášena a naučtována. Svačiny se nesmí ze tříd vynášet. V době adaptačního režimu je zakázáno, aby u svačinek dětí byli přítomni zákonní zástupci. Pro ně platí, že počkají na místě dohody.

## **Komunikace se školou**

Další možná komunikace se školou je na tel. **čísle 737 123 267** - tel. MŠ Moravec, na školním e-mailu - skolka@zsamsmoravec.cz, nebo na pracovní email učitelky, který je sestaven dle pravidel - jméno.příjmení@zsamsmoravec.cz. Vnitřní elektronická aplikace Naše MŠ slouží pro omlouvání dětí. Na webu školy <https://www.zsamsmoravec.cz> lze najít důležité dokumenty a informace o provozu, aktualitách a další záležitosti související s organizací.

## **Adaptační režim**

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte. Součástí usnadnění průběhu adaptace je nabízen dětem a jejich zákonných zástupcům dlouhodobý adaptační program - „Společné hraní pro nejmenší“. Tento program je organizován zpravidla v čase 15 – 16h, jednou měsíčně, v rozmezí kalendářního období říjen až květen. Podléhá pravidlům vyplývajícím ze školního řádu, BOZ a PO. Kritérium pro umožnění docházky na program je dán dle stávajícího zájmu o umístění dětí do MŠ. Upřednostněny jsou děti, které nesplnily kritéria přijetí během zápisu do MŠ a je pravděpodobné, že se budou hlásit i pro následující školní rok. Dále je možné přijetí ostatních dětí (a jejich zákonných zástupců) do naplnění bezpečnostní kapacity tříd, vzhledem k věku a spádovosti.

## **Přijímací řízení**

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Zápis probíhá v prostoru mateřské školy. Termín zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem zpravidla již na začátku nového školního roku a zveřejní jej na webu školy a v prostorách organizace, se všemi podrobnostmi a s dostatečným předstihem. Současně stanoví kritéria pro zápis dětí do mateřské školy. Kritéria pro přijímání do mateřské školy se zveřejňují předem společně se zápisovým letákem na web školy.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy.

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 zřízené obcí Moravec 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 (178 odst. 3 a 4) a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Vzdělává-li se dítě v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno, může ředitelka školy podle § 34 odst. 9 školského zákona přijmout ke vzdělávání se ve zbývajících dobách další dítě, aniž by se započítávalo do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol podle zákona 561/2004 Sb. (školský zákon) § 144 odst. 1 písm. e). V takovém případě dochází k uzavření dohody mezi zástupcem dítěte a ředitelkou školy na dobu určitou. Dětem je přiřazeno jedno místo v šatně i u stolečku a nikdy se v provozu nesmí potkat. Podrobnosti jsou určeny po dohodě mezi zákonnými zástupci a školou. Ložní prádlo a ručníky mají tyto děti vždy pouze pro jedincovo použití.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit ze zdravotních důvodů – bude požadováno potvrzení od pediatra. Povinnost očkování neplatí u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, oznámí ředitelka školy zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého

uchazeče na veřejně přístupném místě v mateřské škole, a to alespoň na dobu 15 dnů. Rozhodnutí musí obsahovat datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená a následující den začíná běžet lhůta pro odvolání. Rozhodnutí o nepřijetí doručí ředitelka školy do vlastních rukou žadatele.

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. Ředitelka je povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí. Podrobnosti o umožnění docházky podléhají Školnímu řádu a vnitřním směrnici školy, s kterými je zákonný zástupce i dítě seznámeno.

Při zápisu obdrží zákonní zástupci žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Tiskopis vrátí vyplněný, podepsaný a potvrzený lékařem (včetně řádného očkování) v určeném termínu k rukám učitelek mateřské školy. Na požádání je možné si tiskopis vyzvednout s předstihem v MŠ. Zpravidla bývá, s kritérii a zápisovým letákem, vložen i na webové stránky školy.

### **Dohoda o docházce do školy**

Docházka dítěte do školy je dána dohodou školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1a odst. 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „dohoda o docházce“). Zákonný zástupce dítěte navrhne docházku v žádosti o přijetí ke vzdělávání ve škole, a to určením požadovaného typu docházky dítěte do školy – „celodenní“, nebo „ve zbyvajících dobách“. Jedná-li se o děti podle § 34 odst. 10 školského zákona, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody; o uzavření této dohody ředitelka neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbyvajících dobách.

Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí daného dítěte ke vzdělávání ve škole; obsah dohody je v tomto případě dán návrhem zákonného zástupce. Zamítnutím žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání ve škole nebo písemným odmítnutím návrhu dohody o docházce ze strany školy dohoda o docházce nevzniká. Škola vydá zákonnému zástupci na jeho žádost osvědčení o obsahu dohody o docházce, kterou se školou uzavřel. **Tento dokument vedeme pod názvem „Osvědčení o dohodě o docházce dítěte do školy“.**

Nedojde-li k uzavření dohody o docházce bezvýměnným přijetím návrhu zákonného zástupce školou podle odst. 2, dohodne škola se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do školy nejdéle do dne, který předchází dnu, v němž má dotčené dítě zahájit vzdělávání ve škole.

**Zákonný zástupce dítěte může navrhnout změnu obsahu dohody o docházce pouze v písemné formě; odst. 1 až 3 se použijí obdobně s tím, že v případě souhlasu s návrhem změny docházky dítěte ředitel školy opatří žádost zákonného zástupce doložkou „Souhlasím s touto změnou.“** a připojí datum, svůj podpis a razítko školy; zákonný zástupce obdrží kopii své takto schválené žádosti. Pokud je tato žádost podána před zápisem na následující školní rok, zavazující se k začátku novému školnímu roku, automaticky se žádosti vyhovuje a není potřeba doložka souhlasu – žádost se jmenuje „**Osvědčení o změně obsahu dohody o docházce**“. V případě, že ředitelka školy nesouhlasí se změnou dohody o docházce dítěte navrženou zákonným zástupcem dítěte, sdělí do 30 dnů od doručení návrhu písemně zákonnému zástupci dítěte důvody, pro které s navrženou změnou docházky dítěte do školy nesouhlasí.

Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve škole, a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání daného dítěte ve škole.

### **Povinné předškolní vzdělávání**

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola Moravec, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 7:30 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána v období školních prázdnin.
- Omlouvání nepřítomnosti dítěte provádí zákonný zástupce dítěte. Oznámení nepřítomnosti je možné provést písemně v aplikaci do kolonky omluvenky. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. V případě neomluvené absence bude situace řešena výzvou k nápravě, posléze pohovorem, na který bude zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci a neřešené situaci zašle ředitel školy oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Individuální vzdělávání dítěte: zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Oznámení 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 a důvody pro individuální vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Pověřená učitelka ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Termín ověření znalostí je stanoven zpravidla na první středu v měsíci listopadu. Náhradní termín ověření znalostí je stanoven za dva týdny po tomto termínu, pokud není domluveno jinak. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek. **O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.** Formulář je dán v příloze č. 5 ve vyhlášce 14/2005 Sb, v úplném znění od 1. 9. 2025
- Vzdělávání ve dvou MŠ od 1. 1. 2026: Dítě, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, se může vzdělávat ve dvou mateřských školách, jestliže rozhodnutím soudu byla upravena péče o dítě tak, že o něj pečují oba rodiče. Ověření dítěte podle § 34b odst. 3 provádí mateřská škola, ve které dítě zahájilo vzdělávání dříve, pokud k tomu nebyla dohodou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola. Ředitelé škol, v nichž se dítě vzdělává, dohodnou pravidla spolupráce škol při vzdělávání dítěte. Rozhoduje-li ředitel ve věcech podle § 165 odst. 2, vyžádá si před rozhodnutím vyjádření ředitele druhé školy. Rozhodování ve věcech podle § 34b odst. 4 přísluší pouze řediteli mateřské školy podle věty druhé.
- Předávání výsledků pedagogického diagnostikování: Ředitelka předá v elektronické podobě výsledky pedagogického diagnostikování řediteli základní školy, který o předání výsledků požádal, a to v rozsahu údajů stanoveném v příloze č. 4 vyhlášky 14/2005 Sb., v úplném znění od 1. 9. 2025.  
V organizaci ZŠ a MŠ Moravec je možné předání v papírové nebo ústní formě.

### **Evidence dítěte – školní matrika**

Při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní učitelka evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno jméno a příjmení dítěte, adresa, místo narození, datum narození, rodné číslo, státní občanství, kód zdravotní pojišťovny, vyučovací a mateřský jazyk, dále jméno a příjmení zákonných zástupců, jejich adresa, emailová adresa, číslo telefonu a bankovní spojení. Zadní strana listu slouží k doplňujícím informacím od pediatra, soudu nebo zákonného zástupce.

Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Součástí školní matriky jsou další dokumenty, které jsou nezbytné pro chod školy.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o svobodném přístupu k informacím.

### **Platby v mateřské škole**

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“, která je vyvěšena na nástěnce v mateřské škole a na webu školy.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.

Úplata je vybírána bezkontaktně na bankovní číslo účtu 19-3501683309/0800. Měsíční platbu je nutné poslat nejpozději do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce nebo lze uhradit jednorázově za celé pololetí. Za var. symbol je považováno prvních 6 čísel z rodného čísla dítěte (po lomítko).

Podrobnosti jsou uvedeny ve směrnici o úplatě. Včetně možností osvobození. O osvobození žádají zákonní zástupci ředitelku školy, která vydá rozhodnutí s vyjádřením, které nabývá právní moci.

### **Úplata za školní stravování dětí**

Výše stravného za oběd je stanovena školní jídelnou při ZŠ a MŠ Strážek. Výše ceny za svačinu a přesnídávku je určena ředitelkou školy Moravec. Na začátku školního roku jsou vždy úplaty za stravování aktualizovány a oznámeny zákonným zástupcům na srpnové informační schůzce. Platby za svačinky a přesnídávky probíhají formou inkasa na bankovní číslo účtu 19-3501683309/0800 nejpozději do 15. dne v měsíci zpětně. Obědy jsou hrazeny na účet školy organizace ZŠ a MŠ Strážek. Var. symbol zajistí ZŠ a MŠ Strážek po vyplnění přihlášky k odebírání obědů. Zákonným zástupcům bude sděleno neprodleně po přijetí informace.

Úplaty za předškolní vzdělávání a za stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d, ve znění pozdějších předpisů).

### **Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy o prázdninách**

Omezení nebo přerušeni provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte na přístupném místě v mateřské škole, nebo na webu školy a to nejméně dva měsíce předem. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než je uvedeno výše. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě v mateřské škole a na webu školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

## **III. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

- Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, je stanoveno, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
  - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
  - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené u písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo u písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské 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.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

### **Předcházení úrazům, poučení dětí**

- Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby děti byly každodenně poučeny o bezpečnosti a možném ohrožení zdraví při všech činnostech, jichž se účastní, při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době svého pobytu v mateřské škole a při akcích mateřskou školou organizovaných u pojišťovny Kooperativa.
- Zákonný zástupce zajistí dítěti vhodnou obuv s pevnou patou a bílou podrážkou.
- Zákonní zástupci a jimi pověřené osoby pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou.
- Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu.
- Při pobytu venku v dešti nesmí děti nosit deštník, ale jen pláštěnku.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.
- Pobyt dětí na zahradě v době provozu školy je možný jen pod dozorem zaměstnanců školy.
- V době realizace doplňkových programů a nadstandardních aktivit je dozor nad ostatními dětmi zajištěn druhou učitelkou.
- Další podmínky mohou být dále upravovány na základě doporučení ministerstev.

### **První pomoc**

- Při náhlém onemocnění dítěte nebo úrazu zajistí učitelka nebo zaměstnanec školy včasné poskytnutí první pomoci. O události a provedených opatřeních bezodkladně informuje zákonný zástupce dítěte a ředitelku školy.

### **Evidence školních úrazů**

- Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů v ředitelně.
- Každá třída disponuje se záznamovým archem, který slouží k zapisování drobných úrazů (např. drobné odřeniny), o kterých se učitelka domnívá, že nepotřebuje lékařské ošetření. Do záznamu se zapisuje datum, čas úrazu, kdo a komu co ošetřil (drobný popis) a vždy je nutný podpis

zákonného zástupce, který podpisem potvrzuje, že byl se vzniklou situací obeznámen, všemu rozumí a bere na vědomí aktuální stav.

- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí, tzn. ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru zaměstnanců školy, tzn. pobyt venku, výlety atd.
- Školním úrazem není úraz, který se stal dítěti po cestě do školy a zpět.
- Škola v případě úrazu postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, agrese a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích.
- Využívají se prvky primárního preventivního programu.
- Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz používání alkoholu, kouření a návykových látek pro všechny osoby.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky mateřské školy a mezi pracovníky mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

#### **IV. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ**

V době docházky dítěte do mateřské školy jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy, hračkami a učebními pomůckami, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku mateřské školy.

Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci či ředitelce školy.

#### **V. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD**

Školní řád platí do odvolání. Je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webu školy.

Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy.

O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti a forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Seznámení se školním řádem jsou všichni aktéři, kteří se jakkoliv podílí na výchovně vzdělávacím procesu nebo ho nějak obohacují.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.

Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelkou školy a následně schválení pedagogickou radou.

V Moravci dne 27. 8. 2025

ZŠ a MŠ Morav  
příspěvková orga  
592 54 Moravce  
IČ 750 238 57

