

Základní škola Kasejovice a Mateřská škola Kasejovice, příspěvková organizace
se sídlem Kasejovice 318, 335 44 Kasejovice

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY KASEJOVICE

Č.j.: ZŠMŠ/339/2026	Spisový / skartační znak: A10
Vypracoval:	Mgr. Štěpánka Löffelmannová, ředitelka školy
Schváleno pedagogickou radou:	31.8. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.09. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

V souladu se zněním zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním a středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Kasejovice, příspěvkové organizace školní řád mateřské školy. Školní řád mateřské školy určuje pravidla provozu a režim mateřské školy při ZŠ a MŠ Kasejovice.

1 PRÁVNÍ PŘEDPISY

1.1 Úvodní ustanovení

Mezi vnitřní řídicí předpisy školy patří organizační řád školy, školní řád, vnitřní řád školského zařízení, pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, náplně pracovních funkcí a povinností všech zaměstnanců a další provozní řády, směrnice a plány. Školní řád upravuje pravidla provozu školy vně organizace, zejména k rodičovské veřejnosti. Je zpracovaný v souladu s obecně platnými právními předpisy a je rozpracovaný dle podmínek školy, popřípadě zřizovatele.

1.1.1 Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů;
- provoz a vnitřní režim školy;
- podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálněpatologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

Školní řád zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole a prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. Školní řád nesmí být v rozporu s právními předpisy a nemůže ukládat další povinnosti, které nemají oporu v právních předpisech.

1.1.2 Základní právní předpisy

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

2 POSTAVENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola je součástí právního subjektu, kterým je Základní škola a Mateřská škola Kasejovice, příspěvková organizace. Tento právní subjekt vznikl ke dni 1.1. 2026. Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Kasejovice, příspěvkové organizace (dále jen ředitelka) vydává jako statutární orgán na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání tento Školní řád mateřské školy Kasejovice.

3 POSLÁNÍ A CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY

Posláním mateřské školy je rozvíjet zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vytvářet podmínky pro rozvoj nadaných dětí. Mateřská škola pracuje podle **Školního vzdělávacího programu STROM POZNÁNÍ** se zaměřením na ekologickou výchovu. Mateřská škola nabízí celou řadu rozmanitých aktivit vedoucích k individuálnímu rozvoji dítěte.

4 ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

4.1 Přijímací řízení do mateřské školy

K předškolnímu vzdělávání jsou přijímány děti zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let. Případné výjimky ohledně přijetí dětí mladších tří let je nutné předem domluvit s ředitelkou. Tyto děti je možno přijímat jen tehdy, pokud jsou k tomu v mateřské škole vytvořeny vhodné podmínky, dle vývojových specifíků, individuálních potřeb a zájmů.

Zařazení dětí mladších tří let do mateřské školy je první zkušeností mimo rodinu. Pedagogický pracovník se stává zástupcem zákonného zástupce a oporou dítěte během dne, dítě učí se nápodobou, prožitkem a hrou.

Tyto děti potřebují pravidelné rituály a opakování činností, a to krátkou dobu.

Potřebují pravidelný denní režim, dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, podnětné prostředí a činnosti, více individuální péče a srozumitelná pravidla.

Mateřská škola je vybavena bezpečnými hračkami a pomůckami přímo úměrně věku dítěte. Aby byla zajištěna bezpečnost dětí, jsou hračky ukládány v uzavřených skříních a boxech.

Prostředí poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí. Režim dne respektuje potřeby dětí – pravidelnost, čas na činnosti, stravování a odpočinek.

Vzdělávací činnosti jsou realizovány v menších skupinách či individuálně.

Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte, laskavý a důsledný přístup, který vede k oboustranné důvěře a spolupráci s rodinou.

Ředitelka stanoví po dohodě se zřizovatelem termín přijímacího řízení (od 15. března do 15. dubna předcházejícího školního roku, pro který bude dítě zapsáno). O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, místního tisku, na webových stránkách mateřské školy.

Ředitelka rozhoduje o zařazení dítěte do mateřské školy. V případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami může ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem a na základě doporučení školského poradenského zařízení stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce. K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky – **povinné předškolní vzdělávání**.

Zápis je povinný pro děti, které dovrší 5 let do konce srpna stávajícího roku.

Školský zákon připouští i jiné způsoby plnění povinnosti předškolního vzdělávání, kterým je individuální vzdělávání dítěte. Toto vzdělávání se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy. Zákonný zástupce je povinen oznámit formu individuálního vzdělávání ředitelce nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku. Pokud se pro tuto formu rozhodne v průběhu školního roku, lze povinnost individuálního předškolního vzdělávání plnit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce.

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, popř. má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Doložit doklad je zákonný zástupce povinen v souladu s §50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví. Toto opatření se **nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou**.

Do mateřské školy jsou přijímány děti na základě písemné žádosti zákonných zástupců, přihlášku si zákonní zástupci mohou vyzvednout v mateřské škole či stáhnout na webových stránkách mateřské školy. Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka do jednoho měsíce písemné rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se správním řádem. Při převýšení zájmu nad kapacitou mateřské školy postupuje ředitelka podle kritérií přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovenými mateřskou školou.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka na základě vyjádření školského poradenského zařízení, lékaře pro děti a dorost. V rámci inkluzivního vzdělávání jsou pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami stanovena podpůrná opatření dle doporučení příslušného školského poradenského zařízení (PPP, SPC).

Osoby se státní příslušností jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci mají přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako státní občané ČR.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů.

Mateřská škola je povinna vytvářet podmínky pro vzdělávání dětí nadaných. Dítě, které vykazuje známky nadání, musí být dále podporováno. U vzdělávání těchto dětí je stimulován rozvoj jejich potenciálu, včetně různých druhů nadání, aby se tato nadání mohla ve škole projevit, uplatnit a dále rozvíjet. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání dle individuálních potřeb.

4.2 Ukončení vzdělávání

Ředitelka může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce podle §35 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon. Důvody pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole:

- a) dítě se bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole, nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

Nevztahuje se na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5 EVIDENCE DÍTĚTE

Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu mateřské školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, pro účely vedení povinné dokumentace mateřské školy. Do čtrnácti dnů po podání žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy, doručí zákonný zástupce ředitelce školy, zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu nebo třídní učitelce **evidenční list dítěte**, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu. Dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení. Zdravotní stav dítěte, potvrzení o povinném očkování (**neplatí pro povinnou předškolní docházku**) doplní do evidenčního listu dětský lékař. Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu v uvedených údajích – telefon, místo trvalého pobytu apod.

6 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1 Provozní doba mateřské školy

Provoz mateřské školy je stanoven od 6:30 do 16:00 hodin.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je budova mateřské školy pro veřejnost uzamčena a odemykána v těchto stanovených časech:

Budova mateřské školy je odemčena v těchto časech: 6,30-8,30, 12,00-12,30, 14,30-16,00 hodin.

Budova mateřské školy je uzamčena v těchto časech: 8,30-12,00, 12,30-14,30 hodin.

Pro vstup do budovy dle potřeby zvoníte.

Při příchodu za účelem vyzvednutí dítěte nahlaste u vchodu své jméno a jméno dítěte.

6.2 Stravování a výdej jídla do vlastních nádob

- Dopolnední svačina: 8,30–9,00 hodin
- Oběd dětí v MŠ: 11,30-12,00 hodin
- Odpolední svačina: 14,15-14,45 hodin

V případě potřeby může být čas na stravování přizpůsoben individuálním potřebám mateřské školy.

Výdej stravy do vlastních nádob (jídlonosičů):

V první den náhlé nepřítomnosti dítěte je možné vyzvednout neodhlášený oběd do vlastních čistých nádob. Pravidla vydávání obědů jsou vymezena v těchto dokumentech: Vnitřní řád školní jídelny a Provozní řád školní jídelny.

6.3 Organizace dne v mateřské škole

Mateřská škola má dvě třídy. Věkové složení tříd: 1. třída – děti ve věku 3-4 roky, 2. třída – děti ve věku 4-6 let.

Ranní a odpolední režim v mateřské škole

- 6,30 hodin – zahájení provozu mateřské školy, příchod dětí do mateřské školy
- 6,30–8,30 hodin – hry, pohybové aktivity, činnosti dle výchovných projektů
- 8,30–9,00 hodin – dopolední svačina
- 9,00-11,30 hodin – řízená činnost, pobyt venku
- 11,30-12,00 hodin – oběd

Odpolední režim

- 12,15-14,15 hodin – odpolední odpočinek
- 14,15-14,45 hodin – odpolední svačina
- 14,45-16,00 hodin – hra, zájmová činnost, pohybové aktivity

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze ŠVP – výlety, exkurze a další akce mateřské školy.

6.4 Prázdninový provoz

Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, rozsah přerušení provozu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. Omezení nebo přerušení oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí dva měsíce předem – vyvěšením na úřední desce webu, v aplikaci „Naše MŠ“, informační nástěnce mateřské školy. K uzavření mateřské školy dochází z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, z nedostatku pedagogického personálu – čerpání řádné dovolené apod.

7 POTŘEBY DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Mateřská škola standardně zajišťuje pro všechny děti kompletní lůžkoviny včetně jejich pravidelného praní a údržby. Jejich hygiena a údržba je prováděna v souladu se Směrnicí o zajištění hygieny a údržby lůžkovin.

Používání vlastních lůžkovin (přikrývek, polštářů či ložního povlečení) je povoleno pouze ve výjimečných, a zvláště závažných případech (zejména ze zdravotních důvodů doložených lékařským potvrzením) a vždy po předchozí dohodě s ředitelkou školy. V případě schválení této výjimky jsou zákonní zástupci povinni zajistit pravidelnou výměnu a praní těchto lůžkovin na vlastní náklady v souladu se Směrnicí o zajištění hygieny a údržby lůžkovin.

Pyžama (oblečení na spaní/odpočinek) – praní zajišťuje zákonný zástupce 1x týdně, v případě potřeby ihned.

Dítě docházející do mateřské školy musí být vybaveno těmito potřebami:

- prezůvky (nemohou být pantofle)
- domácí oděv – tepláky, šortky
- oblečení na pobyt venku, sportovní obuv, gumovky, pláštěnka
- pyžamo nebo noční košilka
- náhradní spodní prádlo, ponožky
- kartáček a pasta na zuby, kelímek
- hrnek – pro zajištění pitného režimu
- balení papírových kapesníků

Všechny potřeby musí být podepsané

Upozornění k odpolednímu odpočinku:

Z bezpečnostních a hygienických důvodů může mít dítě při pobytu na lůžku a v době klidového režimu u sebe v případě potřeby pouze jednoho malého plyšáka na spaní. Zákonný zástupce je povinen u této hračky pravidelně zajišťovat její čistotu a praní.

8 BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ PŘI PRÁCI S DĚTMI

Ředitelka je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogických pracovníků školy dohled nad dětmi při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

8.1 Předávání dítěte

Dle §29 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají pedagogičtí pracovníci od doby převzetí dětí od jejich zákonných zástupců do doby předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě. Zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě pedagogickému pracovníkovi, a teprve poté opustit mateřskou školu.

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte pověřit písemně jinou osobu, (formuláře obdrží u třídních učitelek, zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu nebo ředitelky). Bez písemného pověření nevydají pedagogičtí pracovníci dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze toto zaznamenat do evidenčního listu dítěte. Pověření obdrží zákonný zástupce na požádání u třídní učitelky. Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zdravé, při výskytu infekčního onemocnění oznámí neprodleně tuto skutečnost zákonní zástupci dítěte mateřské škole.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolest břicha), budou zákonní zástupci dítěte o této skutečnosti telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Mateřská škola má právo požadovat od zákonného zástupce při infekčním onemocnění prohlášení o ukončení nemoci dítěte.

Podávání léků v mateřské škole není povoleno. Výjimku tvoří chronicky nemocné děti, kde mateřská škola na základě písemné žádosti zákonného zástupce, jasného vyjádření ošetřujícího lékaře (indikace, dávkování) a po schválení ředitelkou školy uzavře písemnou dohodu o podávání léků.

8.2 Postup při nevyzvednutí dítěte do konce provozní doby mateřské školy

Pokud zákonný zástupce nevyzvedne dítě do konce provozní doby (16:00 hod.), pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo pověřené osoby. Pokud se nikoho nepodaří kontaktovat, je pedagogický pracovník oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) nebo Policii ČR. Pozdní vyzvedávání dítěte bez závažného důvodu je považováno za narušování provozu školy a může být důvodem k ukončení docházky.

8.3 Opatření v průběhu vzdělávacích činností

Každý pedagogický pracovník mateřské školy je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí. Nesmí od dětí odejít. Při závažných důvodech zajistí dohled nad dítětem jiní pracovníci mateřské školy.

Při hře dětí ve třídě dbá na klidnou hru dětí, předchází konfliktům, nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.

Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, či jiné ostré a špičaté pomůcky.

Při chůzi po schodech dbá, aby děti chodily klidně, držely se zábradlí.

Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, bývá na nejrizikovějším místě. Při zahájení cvičení zkontroluje tělocvičné nářadí.

Při převlékání dětí v šatnách vykonává pedagogický pracovník stálý dohled, obléká se až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodluhuje jejich pobyt v šatně.

8.4 Opatření při pobytu venku

Při pobytu dětí mimo území mateřské školy zodpovídá jeden pedagogický pracovník za bezpečnost nejvýše 20 dětí, které jsou smyslově, tělesně a duševně zdravé a starší tří let. V případě, že jsou ve skupině dětí dvě děti ve věku do tří let, zodpovídá pedagogický pracovník nejvýše za 12 dětí.

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogičtí pracovníci dětem vstup na průlezky, houpačky a jiné nářadí bez dohledu pedagogického pracovníka. Nedovolí jim samostatné vzdálení se do prostor zahrady, ve kterých pedagogický pracovník není schopen zajistit pedagogický dohled.

Při vycházkách učí pedagogičtí pracovníci děti chodit ve dvojicích, aby byla zajištěna jejich bezpečná chůze po chodníku, vyhýbají se frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky, seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici.

8.5 Opatření při sportovních akcích a výletech

Při zajišťování akcí školy rozhodne ředitelka o počtu pracovníků, aby byla zajištěna výchova, bezpečnost a ochrana zdraví dětí podle §5 odst. 1-5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Před takovou akcí vždy podepisují zákonní zástupci dětí souhlas s účastí dítě na školní akci.

O připravovaných akcích v mateřské škole jsou zákonní zástupci včas informováni prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“, na nástěnkách, na webových stránkách. Doporučujeme zákonným zástupcům tyto informace sledovat.

8.6 Ochrana před sociálně-patologickými jevy a projevy diskriminace

Mateřská škola v rámci školního vzdělávacího programu provádí věku přiměřenou prevenci rizikového chování, sociálně-patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí mezi dětmi.

Pedagogičtí pracovníci aktivně vedou děti k toleranci, respektu k individualitě ostatních, kamarádství a k řešení konfliktů smírnou cestou bez prvků agresivity.

Při jakémkoliv podezření na projevy šikany, kyberšikany (např. prostřednictvím chytrých zařízení), krutosti, ponižování či fyzického a psychického násilí mezi dětmi pedagogický pracovník neprodleně zasáhne a situaci řeší. O situaci je bezodkladně informována ředitelka

školy a zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu. Mateřská škola bezodkladně zahájí jednání se zákonnými zástupci dotčených dětí. V případě potřeby škola přizve odborníky ze školského poradenského zařízení (PPP, SPC) nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

Zákonní zástupci jsou povinni při řešení těchto mimořádně závažných situací s mateřskou školou plně spolupracovat.

9 OPATŘENÍ PŘI ÚRAZECH

Režim dne v mateřské škole odpovídá hygienickým požadavkům dle platných norem tak, aby byla zajištěna péče o bezpečnost a ochranu zdraví dětí.

Nastane-li úraz dítěte, musí ředitelka či jiný pedagogický pracovník okamžitě hlásit úraz zákonnému zástupci (vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazu dětí).

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při úrazu, v případě potřeby přivolat první pomoc. Úrazy se evidují v knize úrazů, která je uložena v kanceláři zástupkyně ředitelky mateřské školy. Zákonní zástupci mohou na požádání do knihy úrazů nahlédnout.

10 PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ORGANIZACE JEHO PLNĚNÍ

- a) Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. (§33, odst. 1).

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a začíná v 8 hodin.

- b) Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v souladu s §34, odst. 2 školské zákona, a to v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole. Pokud zákonný zástupce запиše své dítě k předškolnímu vzdělávání do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy. (§33, odst. 2).
- c) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. (§33, odst. 3).
- d) Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví tento školní řád.

- e) Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 1. Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
 2. Vzdělávání v přípravné základní škole a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle §47 a §48a.
 3. Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle §38a.
- f) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem uvedeným v bodě 2 a 3 této kapitoly, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- g) 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 obou rodičů nebo rozhodnutím soudu určena druhá škola (§33, odst. 7).

11 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4). 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.

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) Jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
- b) Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
- c) Důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b odst. 2)

Ředitelka předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole). Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech proběhne poslední týden v listopadu. Konkrétní termíny, včetně náhradních termínů, dostane

zákonný zástupce při zápisu dítěte k individuálnímu vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3). O ověření vyhotoví mateřská škola zápis.

Ředitelka ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákoný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). Odvolání proti rozhodnutí ředitelky o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek (§34 odst. 5). Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákoný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

12 OMLouvání dětí

12.1 Nepřítomnost dítěte

Nepřítomnost dítěte v mateřské škole oznámí zákonný zástupce dítěte předem, není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě zákonný zástupce neprodleně.

Zákonný zástupce omlouvají děti prostřednictvím aplikace Naše MŠ osobně, písemně nebo telefonicky. Tato pravidla platí pro **všechny děti** zapsané v mateřské škole. Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání do doby delší než dva týdny, může po předchozím upozornění, podle §35 odst. 1 písm. a), ředitelka docházku dítěte ukončit. Toto neplatí pro děti vykonávající povinnou předškolní docházku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu čtyř hodin denně. Dítěti je zaručeno právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. V tyto dny může, nebo nemusí dítě do mateřské školy docházet.

Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte ve dnech, kdy je vzdělávání povinné. Zákoný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte písemně nejpozději do tří dnů od začátku nepřítomnosti. K uvedení důvodu nepřítomnosti používá zákonný zástupce dítěte aplikaci Naše MŠ. Ve výjimečných případech obdrží od třídní učitelky omluvný list, do kterého uvede důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. V případě pochybností může ředitelka vyžadovat po zákonných zástupcích dítě lékařské potvrzení.

12.2 Odhlašování stravného

Odhlašování stravného pro nepřítomné dítě se provádí telefonicky, písemně či osobně den předem nebo příslušný den ráno do 06: 45 hodin.

První den nepřítomnosti dítěte v mateřské škole si mohou zákonný zástupce dítěte oběd odebrat do vlastních nádob.

13 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

13.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno, že děti, které docházejí do posledního ročníku mateřské školy a plní zde povinnou předškolní docházku, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, § 123, odst. 2) od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Výši úplaty stanovuje zřizovatel školy v souladu s § 123 školského zákona. Úplata za předškolní vzdělávání činí za jedno dítě 400 Kč za dítě a měsíc.

Od úplaty za předškolní vzdělávání může být osvobozen: zákonný zástupce dítěte, který pobírá přídavek na dítě, fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, zákonný zástupce, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá příspěvek na péči, popřípadě osoba, která je sama poživitelem tohoto příspěvku, zákonný zástupce, který pobírá příspěvek na živobytí v rámci pomoci v hmotné nouzi.

13.2 Úplata za školní stravování

Výše stravného je stanovena ve školním řádu školní jídelny. Otázky týkající se stravování projedná zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny. Záloha na stravování činí pro děti mateřské školy 1000 Kč. V případě ukončení předškolní docházky je zákonnému zástupci vrácena účetní ZŠ a MŠ Kasejovice. Výše stravného v mateřské škole na jedno dítě ve věku 3–6 let na jeden den činí 48 Kč, na dítě ve věku 7 let činí 56 Kč na den. Cena stravného na jeden den zahrnuje 1x přesnídávku, oběd, 1x svačinu a pitný režim.

Bližší informace ke stravování v mateřské škole poskytuje vedoucí školní jídelny.

Zákonný zástupce je povinen zajistit si v čas termíny k úhradě stravného a ty bezpodmínečně dodržet.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, §35, odst.1 d). Toto opatření neplatí pro děti s povinnou předškolní docházkou.

14 PRÁVA A POVINNOSTI

14.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

1. Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se rodinného života;
2. Konzultovat výchovné a jiné problémy dítěte s pedagogickým pracovníkem nebo vedoucími pracovníky školy;
3. Po dohodě s pedagogickými pracovníky školy navštívit mateřskou školu a účastnit se činností svého dítěte;
4. Přispívat svými nápady a náměty k obohacování a plánování výchovného programu mateřské školy;
5. Obhajovat potřeby a zájmy své, ostatních zákonných zástupců a dětí;
6. Projevit připomínky k provozu mateřské školy pedagogickým pracovníkům nebo vedoucím pracovníkům školy;
7. Požádat o individuální úpravu pravidel ve školním řádu mateřské školy;
8. Nahlédnout do spisu a pořídit si kopii spisu svého dítěte (správní řád).

14.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

1. Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, vhodně a čistě upraveno;
2. Po příchodu do mateřské školy a převlečení dítěte v šatně, předat dítě pedagogickým pracovníkům mateřské školy a po ukončení vzdělávání si přebrat dítě ve třídě mateřské školy;
3. Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její režim;
4. Řídit se školním řádem mateřské školy;
5. Na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dětí;
6. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
7. Omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole;
8. Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
9. Zamezit, aby si dítě do mateřské školy nosilo žvýkačky, cenné předměty, mobilní telefony, chytré hodinky (smartwatch) a jinou záznamovou techniku, nevhodné hračky, předměty ohrožující zdraví a bezpečnost dětí nebo jakékoliv finanční částky. Mateřská škola nenese odpovědnost za případnou ztrátu či poškození těchto předmětů.
10. Oznamovat škole údaje podle školského zákona č. 561 / 2004 Sb., §28, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (školní matrika) – tzn. jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu dítěte, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo jeho trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení a další údaje;
11. **Přihlásit dítě, které dovrší pět let do konce srpna stávajícího roku k povinné předškolní docházce.**

14.3 Práva dětí

Při vzdělávání mají děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Dítě má právo:

1. Na poskytnutí ochrany ze strany společnosti (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit);
2. Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
3. Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku....);
4. Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svou identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi, bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...);
5. Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednání a žít svým vlastním životem....).

(Vybráno z Úmluvy o právech dítěte.)

14.4 Povinnosti dětí

Dítě má v mateřské škole povinnosti, které jsou přiměřené jeho věku, rozumové vyspělosti a stupni vývoje. Tyto povinnosti směřují k vytváření bezpečného, ohleduplného a estetického prostředí pro všechny zúčastněné.

Dítě má povinnost:

1. Dodržovat dohodnutá pravidla soužití ve třídě a v mateřské škole (tzv. třídní pravidla);
2. Plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, které směřují k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a organizace provozu;
3. Chovat se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým – neubližovat ostatním fyzicky ani slovně, neničit jim rozdělanou hru nebo práci;
4. Upozornit pedagogického pracovníka na jakékoliv nebezpečí, úraz, bolest či ubližování, a to jak u sebe, tak u jiného dítěte;
5. Šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami, knihami a dalším majetkem mateřské školy, neničit ho úmyslně;
6. Uklízet hračky a pomůcky na určené místo po ukončení činnosti nebo hry;

7. Dodržovat základní hygienické návyky podle svých individuálních možností (používání kapesníku, mytí rukou mýdlem po toaletě a před jídlem, splachování WC);
8. Nenosit do mateřské školy předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví dětí (ostré předměty, léky, nevhodné hračky), a věci, které zakazuje tento školní řád;
9. Snažit se o sebeobsluhu při stolování, oblékání, svlékání a obouvání v rozsahu, který odpovídá jeho věku a individuálnímu stupni vývoje.

14.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků mateřské školy

Pedagogický pracovník má právo:

1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
2. Na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
3. Na využívání metod, forem a prostředků práce podle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací činnosti;
4. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník má povinnost:

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje a bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, na které na ně nemají nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál je nezpracovávat.

15 ZACHÁZENÍ SE ŠKOLNÍM MAJETKEM

Všechny děti se chovají při pobytu v mateřské škole i mimo ni tak, aby neohrozily zdraví své, ani svých spolužáků, jsou poučeny před každou akcí mateřské školy.

Všechny děti jsou vedeny k tomu, aby se učily šetrně zacházet s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovat ostatní majetek mateřské školy.

Všechny děti jsou vedeny k tomu naučit se hospodařit s vodou, papírem, hygienickými potřebami (mýdlo, toaletní papír).

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy. Ve všech budovách a prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších omamných, psychotropních a jiných nebezpečných látek a jedů.

Za ztrátu cenných věcí a hraček, které si děti přinesou, pracovníci mateřské školy neručí.

Zákonným zástupcům se nedoporučuje dávat dětem do školky cenné věci.

16 PRAVIDLA PRO DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola má povinnost zajistit distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud je v důsledku krizových či mimořádných opatření znemožněna jejich osobní přítomnost. Děti jsou povinny se tímto způsobem vzdělávat. Forma distančního vzdělávání (např. zasílání materiálů aplikací Naše MŠ, osobní odběr pracovních listů) bude přizpůsobena podmínkám rodiny.

17 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy (ředitelkou školy) pověřena zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu.
2. Touto směrnicí se ruší předchozí znění tohoto dokumentu.
3. Směrnice nabývá účinnosti dne 01.09. 2026.

Mgr. Štěpánka Löffelmannová
ředitelka ZŠ a MŠ Kasejovice