Mateřská škola, Moravský Krumlov,
Husova 299, okres Znojmo, příspěvková organizace
Tel: 734 247 817 www.msmk.cz email: husova@msmk.cz

Mateřská škola
Moravský Krumlov

ŠKOLNÍ ŘÁD

Zpracovala:	Sobotková Vladimíra, ředitelka školy
Schválila:	Sobotková Vladimíra, ředitelka školy
Platnost od:	01.01.2026
Účinnost od:	01.01.2026
Č.j.	MSMK06/2026
Ruší se směrnice:	MSMK672/2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást písemného předpisu.	

Obsah:

I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŠKOLY

II. OBECNÁ USTANOVENÍ

III. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČSTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
4. Základní práva zákonných zástupců
5. Povinnosti zákonných zástupců
6. Povinné předškolní vzdělávání
   6.1. Jiné způsoby předškolního vzdělávání

IV. UPŘESNĚNÍ PRÁV ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚT A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonných zástupců po ukončení vzdělávání
2. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích, prezentování MŠ a dětí na veřejnosti
4. Způsoby omlouvání dítěte, pro které neplatí povinné předškolní vzdělávání zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsoby informování a jeho zdravotním stavu
5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
6. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými a nepedagogickými pracovníky
7. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Vyzvedávání dětí
4. Praktické informace k docházce dětí do mateřské školy

VI. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ
1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
3. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
4. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby stravování

VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Podávání léků v mateřské škole
4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálně vzdělávacími potřebami
6. Poskytování poradenských služeb
7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

I.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ŠKOLY

Název školy: Mateřská škola, Moravský Krumlov, Husova 299, okres Znojmo, příspěvková Organizace
Sídlo: Husova 299, Moravský Krumlov, 67201

Kontakty: email: husova@msmk.cz

telefon: 734 247 817

web: msmk.cz

REDIZO: 600126358

IČ: 70995095

Statutární zástupce školy: Sobotková Vladimíra

Zřizovatel školy: Město Moravský Krumlov, Klášterní nám. 125, 67201

II.

OBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád Mateřské školy, Moravský Krumlov, okres Znojmo, Husova 299, příspěvkové organizace (dále jen škola nebo MŠ) vychází z platných předpisů a to zejména:

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolní, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č.310/2025 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 14/ 2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 46/2025 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

III.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A ZDĚLÁVÁNÍ

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:
-podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku po stránce sociální, emocionální, kognitivní i fyzické s ohledem na jeho dispozice a jedinečnost, tak aby na konci předškolního vzdělávání bylo samostatnou osobností, schopnou zvládat nároky života (RVP PP).
Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

Při naplnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Každé dítě má právo:

* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školo řádu, zaručující optimální individualizovaný 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, individuálně uspokojovat své potřeby,
* užívat spontánně celé prostředí třídy,
* účastnit se aktivit nabízených učitelem/učitelkou nebo ostatními dětmi,
* podílet se na plánování programu a rozhodování na společných záležitostech,
* vyjádřit svůj názor, nesouhlas,
* podílet se na tvorbě pravidel soužití,
* poskytnutí podpůrných opatření,
* laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagoga,
* na vytváření prostředí ze strany školy, pro dodržování osobní hygieny,
* na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí,
* na ochranu zdraví a bezpečí,
* na citlivé, empatické chování všech dospělých v mateřské škole i mimo ni,
* na ochranu školy a státu v případě podezření zanedbávání či týrání.

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

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání je povinno:

* respektovat a dodržovat základní dohodnutá pravidla společného soužití,
* respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu,
* podřídit se v nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v mateřské škole nezbytný řád,
* respektovat pokyny pedagogických pracovníků,
* respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity
* udržovat svoje věci v pořádku a na určeném místě.

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popř. opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci") mají právo:
* být seznámen s dokumentací MŠ,
* vyjadřovat názor k těmto materiálům,
* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
* zapojovat se do aktivit školy,
* na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
*pozorovat, či účastnit se činností po dohodě s učiteli, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí,
* domluvit si s učitelkou a ředitele školy individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených školou,
* své stížnosti řešit s učitele/kou a pokud nedojde k vyřešení problému, obrátit se na ředitele školy.
* být informován o dění ve škole, prostřednictvím školního informačního systému,
* právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

5. Základní povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole

Rodiče dětí, popř. opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci") mají povinnost:
* zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
* při ranním příchodu předat dítě osobně učiteli/ učitelce,
* respektovat systém evidence přítomnosti a dokládání absence dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání,
* hlásit výskyt infekčního onemocnění,
* při návratu dítěte po infekčním onemocnění do školního prostředí potvrdit písemně bezinfekčnost dítěte (formulář),
* přivádět do MŠ dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění,
* zajistit pro dítě vhodné oblečení a bezpečnou obuv,
* respektovat denní režim mateřské školy a vývojová specifika a individuální specifika nejen svého

dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících mateřskou školu,
* dodržovat školní řád a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,
* oznamovat škole změnu osobních údajů potřebných pro MŠ,
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
* přivádět dítě do mateřské školy čisté a upravené,
* využívat školní informační systém.

6. Povinné předškolní vzdělávání

Pro děti, které do 31. srpna příslušného roku dovrší pěti let, je od 1. září 2017 předškolní vzdělávání povinné podle § 34 odst. 1 školského zákona. Pokud ještě dítě do MŠ nedochází, musí ho zákonný zástupce přihlásit ve spádové nebo jiné vybrané MŠ v termínu zápisu.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování. O přijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka ve správním řízení bezodkladně, nejpozději do 30 dnů.
Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně, kdy začátek povinné doby je stanoven ředitelkou MŠ od 8:00 do 12.00.

To je nezbytně nutná doba pro plnění povinné předškolní docházky. Dítě však může do MŠ přijít dříve a odcházet později, nejpozději dle provozních hodin každého pracoviště MŠ.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.

6/1Jiné způsoby předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
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 vzděláváno,
c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Způsob a termín ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, tedy poslední týden v listopadu nebo první týden v prosinci. O přesném datu bude zákonný zástupce informován individuálně ředitelkou MŠ v den podání oznámení o individuálním vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel 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.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

IV.

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte. Nejpozdější doba příchodu je stanovena na 8:30 hodin, to neplatí pro děti, které plní povinnou předškolní docházku.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. V případě, že zákonnými zástupci dítěte je dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob předávání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné POVĚŘENÍ nebo JEDNODENNÍ POVĚŘENÍ podepsané zákonnými zástupci dítěte předají rodiče třídní učitelce.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole in ormuje zákonný zástupce pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení činnosti při vzdělávání.

2. Způsob informování zákonných zástupců o průběhu a dosažených výsledcích vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu.

Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, pokrocích dítěte.

Třídní učitelky mohou organizovat třídní schůzky kde informují zákonné zástupce o důležitých organizačních a provozních záležitostech školy a konkrétní třídy. O pokrocích dítěte učitel/ka informuje rodiče na individuálních konzultačních schůzkách.

Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
Třídní učitelky nabízí rodičům individuální konzultační hodiny – časový rozvrh je zveřejněn na www.msmk.cz

3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích, prezentace školy na veřejnosti

Školní akce pořádané školou mohou rodiče a veřejnost sledovat na webových stránkách školy a na nástěnkách v prostorách pracovišť školy.

Ředitelka mateřské školy podle potřeby může uspořádat schůzky, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimo řádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.

4. Způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o jeho zdravotním stavu

Vaše dítě můžete omluvit:
- telefonicky, emailem na adrese školy nebo osobně u třídních učitelek,
- absenci dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen písemně v Omluvném listu předškoláka,
- při návratu dítěte do kolektivu po infekčním onemocnění zákonný zástupce písemně potvrdí bezinfekčnost dítěte (formulář je k dispozici na webu školy nebo v šatnách dětí),
- v případě předem známé absence je vhodné toto oznámit třídním učitelkám předem,
- případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte podle § 34a odstavce 4 školského zákona, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne vzniku absence.

5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat za školské služby v mateřské škole

Úhrada úplaty za vzdělávání se řídí podle §123 školského zákona a to takto:

• úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15.dne příslušného kalendářního měsíce, tedy v září do 15. září,
• ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
• zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem.

Úhrada úplaty za školní stravování je stanovena takto:

• úplata za kalendářní měsíc je hrazena následující měsíc a je splatná do 20. dne příslušného kalendářního měsíce (tj. stravné za září je vyúčtováno v říjnu),
• ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
• zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem, na určený bankovní účet mateřské školy.

Stanovení výše úplaty za vzdělávání se řídí vnitřní Směrnicí ke stanovení výše úplaty za vzdělávání v mateřské škole.
Zákonný zástupce si zřídí k platbám za školské služby:
1) souhlas s inkasem u své banky
2) aplikaci Strava

Platby za školské služby v hotovosti lze projednat individuálně s ředitelkou školy.

Neuhrazení plateb za školské služby může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

6. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými a nepedagogickými pracovníky

Zákonní zástupci dětí:

• dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
• řídí se školním řádem,
• dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- vyjadřují se otevřeně, aktivně přistupují k řešení problému,
- podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu,
- podporují pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup.

7. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Ředitel 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 stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
• pokud při přijetí ke vzdělávání byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,

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

V.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro dětí od 6:00 do 16:00 hodin, na pracovišti Husova 299 a Palackého 103, na pracovištích Dukovanská 1663, Polánka a S. K. Neumanna od 6:15 do 16:00 hodin.

Prázdninový provoz

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, Jinak ihned.
Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 nebo 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
Mateřská škola organizuje výchovně vzdělávací činnost a o svých aktivitách informuje zákonné zástupce.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním režimu den:

6:00 - 6:15	mateřská škola se otvírá
6:45 - 7:45	rozcházení do kmenových tříd
6:00 - 9:45	příchod dětí do MŠ, spontánní a řízené činnosti dětí
8:00 - 12:00	**počátek a konec povinného předškolního vzdělávání**
8:45 - 9:15	dopolední svačina
9:45 - 11:45	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:45 - 12:30	příprava na oběd, oběd
12:30 - 13:30	polední odpočinek, klidové činnosti pro nespavé děti
14:30 - 14:45	odpolední svačina
14:45 - 16:00	činnosti a aktivity dle volby dětí, rozcházení dětí

Pravidelné spojování tříd
MŠ Husova

Třídy	dopoledne	odpoledne
Sluníčka - Včeličky	6:00- 6:45	15:30 - 16:00
Berušky - Motýlci	6:00- 7:30h	15:30 – 16:00

MŠ Palackého

Třídy	dopoledne	odpoledne
Berušky - Motýlci	6:00 – 7:15	15:30/15:15-16:00

Je vhodné dodržovat stanovený čas příchodu dětí.

Stanovený základní režim může být pozměněn v případě změny počasí, výletů, exkurzí divadelních a filmových představení pro děti a podobných akcí.
Pozdní příchod, např. z důvodu návštěvy lékaře prosím, ohlaste předem třídním učitelkám.

3. Vyzvedávání dětí

V každodenním provozu školy je možné a vhodné si vyzvednout děti dle režimu dne v tomto časovém intervalu:
- po obědě v 12:10- 12:30 h

- po předchozím ohlášení kdykoliv v průběhu dále dle potřeb zákonných zástupců

.
Pedagogické pracovnice předávají děti zákonným zástupcům dítěte, nebo osobám písemně pověřenými zákonnými zástupci (formulář Pověření – dostupné na webových stránkách školy nebo u třídních učitelek).
Bez písemného pověření nebude dítě předáno nikomu jinému, než zákonným zástupcům dítěte. Učitelka může odmítnou s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví svěřeného dítěte předat dítě zákonnému zástupci nebo pověřené osobě viditelně pod vlivem návykových látek (tj. alkoholu , drog).

4. Praktické informace k docházce dítěte do mateřské školy

* před nástupem dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim ve spolupráci s rodinou a možnostmi školy,
* oblékejte děti přiměřeně počasí. S dětmi pobýváme venku za každého počasí, mimo dnů, kdy je silný vítr, mráz nebo déšť,
* připravte dětem dostatek náhradního prádla do skříňky v šatně pro případ“ nehody.“
* do třídy jsou vhodné pevné papučky nebo sandálky, nevhodné jsou pantofle cvičky, tenisky, na pobyt venku zvolte obuv, kterou si dítě zvládne obout samo. Nechte dětem v šatně a gumáky, pláštěnku,
* dětem označte oblečení jmenovkou nebo značkou. Nedávejte dětem do školky cennosti, žvýkačky, tvrdé bonbony, drobné nebezpečné věci,
* do prostoru školy i školní zahrady je platí zákaz vstupu se zvířaty. Parkování koloběžek, odrážedel je možný před budovou školy.

Děti si do mateřské školy donést PLYŠÁKA na odpočinek, toho si při příchodu do třídy ukládají do kapsáře.

VI.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy ve spolupráci s vedoucí školní jídelny a po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy a vedoucí školní jídelny.

2. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole a na odloučených pracovištích zabezpečuje jídelna pro děti a zaměstnance MŠ, Husova 299.Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 310/2025 Sb., o školním stravování (dále jen „vyhláška o školním stravování“) a řídí se platnými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje jídla v provozovně na ulici Husova 299, na jednotlivá odloučená pracoviště mateřské školy jsou jídla rozvážena vlastní dopravou.

Školní jídelna připravuje stravu a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Součástí hlavních jídel je i pití.

Celodenní pitný režim zajišťují ve spolupráci s rodiči pedagogové (ovocný čaj kohoutková voda, ochucená voda bylinkami, citronem, pomerančem).

Pokud je zákonným zástupem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo na jídla připravovaná školní jídelnou a vydávaná dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
Strava pro děti připravovaná školní jídelnou je konzumována výhradně v prostorách školy.

3. Stravovací režim v průběhu vzdělávání

V průběhu vzdělávání se děti stravují podle následujícího stravovacího režimu:

8:45 - 9:15	podávání dopolední svačiny
11:45 - 12:30	oběd
14:30 - 14:45	odpolední svačina

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, vodu, ochucená voda bylinkami, citronem, pomerančem). Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle pocitu žízně.

4. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte zákonnými zástupci pro potřeby školního stravování

Zákonný zástupce odhlášky a přihlášky dítěte k denní stravě řeší přes aplikaci Strava.cz.

Poradenskou pomoc zákonným zástupcům nebo případně dotazy ohledně stravného zodpoví a nabídne paní vedoucí školní jídelny telefonicky, emailem nebo osobní schůzkou.

VII.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to do doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude a bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá právním úkonům a je v pracovním vztahu s mateřskou školou.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé odmítnout přijmout dítě ke vzdělávání.
Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné prohlášení o bezinfekčnosti (formulář dostupný na webových stránkách školy nebo u třídních učitelek).

2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovní následující zásady:
Přesuny dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích, pobyt dětí v přírodě:
* děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
* skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden jde na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
* skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
* vozovku skupina přechází především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen a bezpečnosti přechodu skupiny,
* při přecházení vozovky může použít pedagogický doprovod zastavovací terč nebo zvednutí ruky,
* za snížené viditelnosti používají děti na začátku a na konci skupiny reflexní vesty,
* při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
* při pohybových a sportovních činnostech učitel/ka zkontroluje bezpečnost prostoru a pomůcek a vhodnou formou poučí děti o bezpečnosti při pohybových a sportovních aktivitách,
* k zajištění bezpečnosti mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, odpovídá učitel za bezpečnost 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších 3 let nebo 12 dětí ze třídy, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

Rozdělávání ohně

* pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní rodiče dětí a na místech k tomu určených,
* za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni,
* v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasící přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
* pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a sílou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
* po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

Sportovní činnosti

* především před cvičením dětí a dalšími pohybových aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při požití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné používat nástroje, které by mohly děti zranit (nůžky, nože, pilky…), vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně za zvýšené pozornosti pedagogického pracovníka.

Při nadstandartních aktivitách odpovídá za organizaci těchto aktivit mateřská škola – za bezpečnost dětí zodpovídají zákonní zástupci.
Za požární ochranu odpovídá přizvaný člen hasičského sboru.

Úraz dítěte při pobytu v mateřské škole

V případě úrazu dítěte v průběhu vzdělávání v mateřské škole je učitelka povinna provést základní ošetření, v případě nutnosti zajistit první pomoc a informovat neprodleně zákonné zástupce dítěte a vedení školy. Pedagogický pracovník provede záznam o úrazu do knihy úrazů. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a sním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví. Děti jsou pojištěny proti úrazu.

3. Podávání léků v mateřské škole

Podávání léků a léčebných prostředků (kapky, masti, léky , sirup) je ve škole zakázáno.
Jejich podání zajišťují zákonní zástupci dítěte.
Zásady individuální podávání léku v případě ohrožení života dítěte upravuje vnitřní předpis školy O podávání léku v mateřské škole. Zákonný zástupce dítěte a ředitel školy sepisuje dohodu o tomto úkonu.

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

* Učitel/ka ve spolupráci s rodinou preventivně působí proti sociálně patologickým jevům.
* Přiměřeně k věku dětí, vhodnou formou seznamují s riziky užívání návykových látek.
* v průběhu všech činností a celého dne v MŠ dbají učitelé na pozitivní vztahy s dětmi i mezi zaměstnanci školy, vytváří bezpečné a důvěrné prostředí.
* učitelé podporují kladné vztahy mezi dětmi, vhodným způsobem předcházejí sporům mezi dětmi, náznakům nepřátelství nebo násilí.
* Učitelé vštěpují základy úcty k sobě navzájem a respektování odlišností. V případě náznaku problému v kontaktech mezi dětmi vznikající problém s rodiči dětí s pedagogickým taktem a trpělivostí.
* Učitel je v této oblasti dětem příkladem.

Důležitým prvkem v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogy a rodiči.

5. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel školy rozhoduje o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce.
Podmínkou pro uplatnění podpůrných opatření 2.- 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.
K poskytnutí poradenské pomoci školského zařízení dochází na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy.

6. Poskytování školních poradenských služeb

Mateřská škola poskytuje školní poradenské služby v souladu s § 16 a § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.
Mateřská škola neposkytuje odbornou logopedickou diagnostiku ani terapeutickou logopedickou péči. V případě podezření na narušený vývoj řeči je zákonným zástupcům doporučeno vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení nebo u klinického logopeda.
Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a se školskými poradenskými zařízeními při podpoře dětí s narušenou komunikační schopností.

6. Ochrana osobních údajů

Při poskytování školních poradenských služeb je dbáno na ochranu osobních údajů dětí a zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy.

Obsah školních poradenských služeb

Školní poradenské služby v mateřské škole zahrnují zejména:

- pedagogickou diagnostiku a sledování vývoje dětí,
- podporu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami,
- prevenci školní neúspěšnosti a podporu školní připravenosti,
- metodickou podporu zákonným zástupcům dětí,
- spolupráci se školskými poradenskými zařízeními.

Mateřská škola neposkytuje odborné poradenské služby nahrazující činnost školských poradenských zařízení.

Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními

Mateřská škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou a speciálně pedagogickým centrem, v případech, kdy je to v zájmu dítěte nebo na základě žádosti zákonného zástupce.
Vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení je možné pouze se souhlasem zákonného zástupce dítěte.

Informování zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou o poskytování školních poradenských služeb informováni prostřednictvím školního řádu, při osobních konzultacích s pedagogickými pracovníky a dalšími vhodnými způsoby.

Výsledky pedagogických pozorování a diagnostiky jsou zákonným zástupcům sdělovány srozumitelnou a citlivou formou.

Logopedická prevence
Mateřská škola realizuje logopedickou prevenci jako součást vzdělávací činnosti v souladu se školním vzdělávacím programem.

Logopedická prevence je zaměřena zejména na:

- rozvoj komunikačních dovedností dětí,
- podporu správné výslovnosti přiměřené věku dítěte,
- rozvoj slovní zásoby, porozumění řeči a vyjadřovacích schopností,
- rozvoj sluchového vnímání a správných řečových návyků.
- Logopedická prevence je prováděna pedagogickými pracovníky mateřské školy v rámci běžných vzdělávacích činností a her.

7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Hodnocení výsledků vzdělávání dětí je klíčovým prvkem výchovně vzdělávacího procesu a předpokladem individualizace vzdělávání dítěte v mateřské škole. Spravedlivé a objektivní hodnocení umožňuje identifikovat pokrok dětí. Určit jakých pokroků dosáhly, poskytuje směr pro přípravu individualizované vzdělávací nabídky pro dítě.

Pravidla a principy:
1) Objektivita: Hodnocení by mělo být založeno na konkrétních kritériích a standardizovaných metodách. Učitelé by měli minimalizovat osobní předsudky a zaujetí při hodnocení dítěte.
2) Různorodost metod: Používáme různorodé hodnotící metody, jako jsou pozorování, diagnostický nástroj iSophi, rozhovor, umožňující zachytit silné stránky dítěte.
3) Zpětná vazba: poskytováním konstruktivní zpětné vazby dětem umožňuje lépe porozumět svým silným stránkám a oblastem.

Školní poradenské služby jsou v mateřské škole zajišťovány pedagogickými pracovníky školy, zejména ředitelkou školy a učitelkami mateřské školy, a jsou zaměřeny především na podporu vzdělávání dětí, vytváření příznivých podmínek pro jejich rozvoj a na podporu dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

4) Kontinuální hodnocení: Hodnocení vzdělávacích pokroků dítěte jsou zaznamenávány průběžně. Rodiče jsou o výsledcích vzdělávání informováni průběžně při denním kontaktu, na průběžných konzultačních dnech. Rodiče mají možnost domluvit si individuální konzultaci s učitelem/kou. To umožnuje včasné intervence v případě potřeby.
5) Individuální přístup: Učitel by měl brát v úvahu individuální rozdíly mezi dětmi, nabízet individualizovanou vzdělávací nabídku a respektovat jejich potřeby.
6) Spravedlnost: Hodnocení by mělo být spravedlivé a zohledňovat různé sociální. Ekonomické a kulturní pozadí dětí. Diskriminace by neměla hrát roli v hodnotícím procesu.
7) Záznamy a dokumentace: Udržování přesných záznamů o hodnocení dětí je důležité pro sledování dlouhodobého pokroku a komunikaci s rodiči.
8) Zlepšování: učitelé by měli být otevření revidování svých hodnotících metod o přístupů na základě zpětné vazby a vlastního hodnocení účinnosti.

Tato pravidla slouží jako základ pro spravedlivé a účinné hodnocení výsledků vzdělávání dětí. Hodnocení vzdělávacích pokroků dětí by mělo být konstruktivním nástrojem pro podporu učení, objevnosti a růstu dětí.

VIII.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci. aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

2. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

Děti:
- po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťuje učitel/lka, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy,
- v případě poškození majetku MŠ ze strany dětí může učitel/ka po domluvě se zákonnými zástupcem sjednat opravu nebo náhradu,
- děti si mohou nosit své osobní hračky za předpokladu, že splňují bezpečnostní podmínky a se souhlasem učitele/ky.

Zákonní zástupci:
- zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky, bez nároku náhrady,
- po dobu pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli/ce školy,
- ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a pobytu domácích zvířat v prostorách mateřské školy a školních zahradách.

IX.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1.Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu dokumentu ředitelkou školy a je účinný od 01.01.2026.

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popř. změny tohoto školního řádu mohou být provedeny písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci školy a budou také informováni zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s dokumentem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem školního řádu, a to nejpozději do 15. dnů od nabytí platnosti prokazatelným způsobem.
Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při nástupu do práce.
O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce, a to prokazatelný způsobem.
Rodiče mají možnost prostudovat školní řád na www.msmk.cz.

V Moravském Krumlově dne 01.01.2026

Sobotková Vladimíra
ředitelka školy