



Základní škola a mateřská škola Vladislav

Č.j.:ZMŠV-248/25

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

V souladu se Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších úprav a Vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších úprav a po dohodě se zřizovatelem vydává ředitel Základní školy a mateřské školy Vladislav tento řád:

I. Úvodní ustanovení

- 1) Mateřská škola je součástí (útvarem) příspěvkové organizace Základní škola a mateřská škola Vladislav. Zřizovatelem této příspěvkové organizace je Městys Vladislav.
- 2) Útvar řídí zástupce ředitele školy pro MŠ. Pravomoci zástupce ředitele jsou určeny organizačním řádem a pracovní náplní.
- 3) Vzdělávání v MŠ probíhá podle školního vzdělávacího programu. ŠVP je veřejný dokument a je k dispozici v mateřské škole.

II. Přijímání dětí do mateřské školy

- 1) Termín zápisu dětí do MŠ stanovuje po dohodě se zřizovatelem ředitel školy, který na základě žádosti zákonných zástupců rozhoduje o přijetí dítěte do školy. Oznámení o konání zápisu je zveřejňováno na vývěsce mateřské školy, na webových stránkách mateřské školy a je zasíláno obecním úřadům ve školském obvodu mateřské školy ke zveřejnění na úředních deskách obcí nebo jejich částí.
- 2) Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy.
- 3) Kritéria pro přijímání dětí stanovuje ředitel školy. Dokument obsahující stanovení kritérií je zveřejňován současně s oznámením o zápisu.
- 4) Přijetí zdravotně postiženého dítěte je možné jen na základě doporučení pediatra, pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálního pedagogického centra.
- 5) Ředitel školy může výjimečně rozhodnout i o přijetí dítěte na zkušební dobu, není-li při zápisu zřejmé, že dítě bude schopno se přizpůsobit podmínkám v MŠ.
- 6) K předškolnímu vzdělávání je možno přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným očkováním. Výjimkou může být dítě, které je přijímáno k povinnému předškolnímu vzdělávání.

III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- 1) Vnitřní režim činnosti dětí v mateřské škole při běžném provozu je stanoven takto:
 - *6.30-8.00: Příchody dětí, volné hry, individuální práce s dětmi
 - *8.00-8.25: Výchovně vzdělávací činnosti
 - *8.25-8.35: Ranní cvičení
 - *8.35-9.00: Hygiena, přesnídávka
 - *9.00-9.30: Výchovně vzdělávací činnosti
 - *9.30-11.30: Pobyt venku- hry na zahradě, vycházka, v případě nepříznivého počasí náhradní program ve třídách
 - *11.30-12.10: Oběd
 - *12.10-14.00: Hygiena, příprava na odpočinek, odpočinek (podle individuálních potřeb dítěte-spánek,relaxace, tiché činnosti), individuální práce s předškoláky
 - *14.00-14.30 Odpolední svačina
 - *14.30-16.00 Volné hry, logopedická cvičení, odchody dětí

Režim je možno upravit v případě, kdy neprobíhá v mateřské škole běžný provoz, např. při akcích mimo prostory mateřské školy, plavecké výuce, kulturních akcích pro děti apod. O změně režimu v těchto odůvodněných případech rozhoduje vedoucí učitelka MŠ, která zároveň o rozhodnutí informuje ředitele školy.
- 2) Zástupce ředitele pro MŠ vypracovává seznam věcí ,které dítě v MŠ potřebuje a které opatřují zákonní zástupci. S tímto seznamem jsou zákonní zástupci seznámeni na začátku docházky dítěte do MŠ. Je doporučeno tyto věci označit jménem dítěte nebo značkou.
- 3) Provoz mateřské školy je celodenní - je zabezpečen od 6.30 do 16.00 hodin.
- 4) Přivádět a odvádět děti mohou jen zákonní zástupci dítěte. Pokud má dítě přivádět do MŠ a odvádět z MŠ jiný dospělý nebo osoba mladší 15-ti let, musí mít písemné pověření zákonných zástupců dítěte. Učitelka přebírající či předávající dítě má právo si ověřit totožnost pověřené osoby, příp. si telefonicky nebo jiným způsobem ověřit pravost pověření. Je-li pověření trvalého charakteru, zaznamenává se do evidence dětí. Při příchodu jsou zákonní zástupci nebo pověřená osoba povinni předat osobně dítě příslušné učitelce.
- 5) Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od okamžiku převzetí dítěte do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Předávací zónu tvoří vstup ze šatny do třídy.
- 6) Děti přijaté k celodenní docházce mohou přicházet v doprovodu zákonných zástupců nebo pověřené osoby do 8.00 hod., později jen výjimečně v odůvodněných případech. Pokud dítě přijde do školy později než v 8.00 a tato skutečnost je zákonným zástupcům předem známá, zákonní zástupci jsou povinni toto oznámit předem. Příchod však není možný v době, kdy mají děti podle denního režimu program mimo prostory MŠ.
- 7) Začátek povinného předškolního vzdělávání je v 8.00 hod. ve všech dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- 8) Příchod a odchod dětí přijatých k jiné než celodenní docházce se řídí dohodou mezi školou a zákonnými zástupci.
- 9) Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Zákonní zástupci jsou povinni hlásit předem předpokládanou nepřítomnost dítěte. Nepředpokládanou nepřítomnost dítěte (např. z důvodu onemocnění) omlouvají zákonní zástupci v první den nepřítomnosti do 8.00 hod. – v případě, že by splnění tohoto časového limitu bránily závažné okolnosti, neprodleně poté, kdy tyto okolnosti pominou. Dítě je možno omluvit telefonicky, písemným sdělením nebo osobně.
- 10) Ustanovení čl. 9 se vztahuje také na děti, které se účastní povinného předškolního vzdělávání s tím, že předpokládanou nepřítomnost dítěte ve vzdělávání v rozsahu do 2 dnů hlásí zákonní zástupci učitelce v příslušné třídě, při předpokládané nepřítomnosti delší než 2 dny zákonní zástupci podávají žádost o uvolnění dítěte z výuky zástupci ředitele pro MŠ. V případě

předpokládané i nepředpokládané nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání je ředitel MŠ oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte do 3 dnů od výzvy.

- 11) Docházku dětí eviduje učitelka v příslušné třídě. Neomluvenou nebo nevěrohodně omluvenou nepřítomnost dítěte je učitelka povinna ohlásit zástupci ředitele pro MŠ. První případ neomluvené nebo nevěrohodně omluvené nepřítomnosti se řeší zpravidla pohovorem se zákonnými zástupci, opakovaný případ zástupce ředitele pro MŠ ohlásí řediteli školy, který informuje orgán péče o dítě a ve spolupráci s ním rozhodne o dalším postupu.
- 12) Nemocné děti, které by mohly šířit nákazu, do kolektivu dětí nepatří. Učitelky mají právo nepřevzít dítě, které vykazuje zjevné známky silného nachlazení, virózy nebo jiné přenosné nemoci. Výskyt infekčního onemocnění, které podléhá karanténním opatřením, jsou zákonní zástupci povinni ohlásit v MŠ. Po vyléčení infekčního onemocnění je MŠ oprávněna vyžadovat lékařské potvrzení o uzdravení a naprosté bezinfekčnosti dítěte.
- 13) Veškeré informace týkající se provozu MŠ jsou oznamovány na nástěnce přístupné zákonným zástupcům a jimi pověřeným osobám.
- 14) Rozsah přerušení nebo omezení provozu v měsících červenci a srpnu stanovuje ředitel školy po projednání se zřizovatelem. Omezení nebo přerušení provozu v těchto měsících oznamuje ředitel školy na nástěnce přístupné zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem.
- 15) Ředitel školy může na návrh zástupce ředitele pro MŠ po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do MŠ, pokud nastanou okolnosti dané § 35, odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb.
- 16) Praní ložního prádla zabezpečuje škola.

IV. Platby v mateřské škole

- 1) Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel. Další pravidla týkající se úplaty určuje ředitel školy. Podle základní sazby stanovené zřizovatelem ředitel školy určí výši úplaty v případě přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů v měsíci.
- 2) O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitel v případě, že zákonný zástupce splňuje podmínky pro osvobození, resp. doloží jejich splnění pro dané období.
- 3) Úplatu za předškolní vzdělávání a stravné lze hradit bezhotovostně (po uzavření dohody o bezhotovostní úhradě) nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny.
- 4) Stravné jsou zákonní zástupci povinni hradit v termínu stanoveném vedoucí školní jídelny - zpravidla jsou to první dva pracovní dny v následujícím měsíci, v případě platby v hotovosti a pět dnů po obdržení platebního předpisu v případě bezhotovostní platby, pokud vedoucí školní jídelny nebo ředitel školy nestanoví jinak.
- 5) Platební předpis je zasílán na e-mailovou adresu, kterou zákonný zástupce uvede v dohodě o bezhotovostní úhradě.

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

- 1) Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy soustavně nenásilnou formou přiměřenou jejich věku a zkušenostem seznamovány se zásadami bezpečného chování, nebezpečím závislosti na návykových látkách, patologického hráčství, virtuální závislosti

- (počítače, televize, video), vandalismu, násilného chování a šikany. Současně jsou děti přiměřenou formou seznamovány s pozitivy zdravého životního stylu.
- 2) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí učitelky soustavně sledují vztahy mezi dětmi v třídním kolektivu.
 - 3) Dobu, kdy za bezpečnost a ochranu zdraví dětí odpovídá škola, určuje čl.5 odd.III této směrnice.
 - 4) Dítě nesmí do mateřské školy přinášet předměty nebo látky, které by mohly ohrozit zdraví ostatních dětí.
 - 5) V případě, že dítě v MŠ svým chováním ohrožuje zdraví své nebo zdraví ostatních dětí, nebo vykazuje známky sociálně patologického chování, má příslušný pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec školy povinnost takovému chování zamezit. O takovém chování je neprodleně informován zákonný zástupce. V případě, že se takové chování opakuje, škola neprodleně vyvolá jednání se zákonným zástupcem o dalším postupu.
 - 6) V případě zjištění prvků šikany mezi dětmi pedagogický pracovník zvolí vhodný způsob nápravy – a) rozhovor s dítětem, které ubližuje, b) zavedení ochranného režimu oběti-přísnější dozor, v rámci možnosti oddělení, c) práci se skupinou-získávání žádoucích vzorů chování, činnosti podporující spolupráci, d) rozhovor s rodiči dítěte-agresora (po zmapování situace). Uvedené metody pedagogický pracovník vhodně kombinuje.
 - 7) V případě, že se stane dítěti úraz, po nezbytném ošetření (příp. přivolání lékařské pomoci) škola bez prodlení informuje zákonného zástupce dítěte.
 - 8) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo areál mateřské školy stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením. Výjimečně může ředitel počty dětí zvýšit o 8 dětí z běžných tříd a o 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
 - 9) Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech může ředitel určit 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 Základní škole a mateřské škole Vladislav.
 - 10) Při zajišťování zotavovacích pobytů a výletů určí ředitel počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a zdraví.

VI. Zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- 1) Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě svévolného poškození majetku školy bude tato záležitost bez zbytečného prodlení projednána se zákonnými zástupci a bude požadována oprava nebo náhrada škody.

VII. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vzájemné vztahy se zaměstnanci školy

- 1) Děti v MŠ mají právo na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jejich schopností a dovedností, na volný čas a hry a na stýkání se s jinými dětmi, na ochranu před činnostmi, které ohrožují jejich vývoj a zdraví.
- 2) Děti v MŠ mají právo na zvláštní péči v případě zdravotního omezení.
- 3) Děti v MŠ mají právo podle svých schopností a zkušeností vyjadřovat svůj názor.
- 4) Zákonní zástupci mají právo informovat se na chování a výsledky svého dítěte, stejně jako na veškeré informace týkající se výchovného procesu. V případě očekávaného delšího jednání je

nutná předchozí domluva termínu. V souvislosti s poskytováním informací a konzultacemi není možné narušovat denní režim a výchovnou činnost v MŠ.

- 5) Zákonní zástupci dětí mají právo vznášet připomínky, stížnosti a podněty k práci útvaru u jednotlivých učitelek, vedoucí učitelky nebo v závažných případech u ředitele školy.
- 6) Zákonní zástupci jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ, omlouvat nepřítomnost dítěte dle pravidel daných tímto řádem.
- 7) Zákonní zástupci jsou povinni spolupracovat se školou při řešení výchovných problémů dítěte a na vyzvání se osobně dostavit do školy a účastnit se projednávání závažných problémů týkajících se předškolního vzdělávání dítěte.
- 8) Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu bez prodlení o změně zdravotního stavu dítěte a jiných závažných skutečnostech majících vliv na vzdělávání dítěte
- 9) Zákonní zástupci jsou povinni oznámit škole každou změnu v údajích, vedených v evidenci dítěte.
- 10) Děti v MŠ a jejich zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu údajů, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 11) Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a jejich zákonnými zástupci musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti a důstojnosti.
- 12) Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dodržují základní společenská pravidla a pravidla slušné, zdvořilé a korektní komunikace.
- 13) Zaměstnanci školy jsou povinni zabývat se připomínkami, stížnostmi a návrhy podanými zákonnými zástupci dle čl. 5 tohoto oddílu a podat zákonnému zástupci zpětnou vazbu.
- 14) Informace, které zákonný zástupce poskytne o dítěti v souvislosti s připomínkou, stížností nebo návrhem, jsou důvěrné a zaměstnanci školy jsou povinni takto s nimi nakládat.
- 15) Zaměstnanci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s docházkou do mateřské školy, plněním školního vzdělávacího programu, dodržováním tohoto řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

VIII. Hodnocení výsledků vzdělávání

- 1) U dětí v MŠ je prováděno pravidelné hodnocení výsledků vzdělávání. Časové intervaly pro hodnocení, oblasti hodnocení, nástroje hodnocení a způsoby záznamu o hodnocení jsou uvedeny ve školním vzdělávacím programu.
- 2) Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů u dítěte, které je individuálně vzděláváno, se uskuteční formou pohovoru s dítětem v období od 15.11. do 30.11. příslušného roku, případný náhradní termín se stanoví tak, aby se ověření uskutečnilo do 20.12. příslušného roku. Termín, příp. náhradní termín je oznámen zákonnému zástupci doporučeným dopisem. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

IX. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento řád nabývá účinnosti dne 1.11.2025. Tímto dnem pozbývá platnosti řád mateřské školy ze dne 27.12.2019 včetně Dodatku k Řádu mateřské školy ze dne 7.12.2023.

Ve Vladislavi, dne 31.10.2025




Mgr. VLASTIMIL MAŠTERA
ŘEDITEĚL ZÁKLADNÍ ŠKOLY A MATEŘSKÉ ŠKOLY VLADISLAV