Základní škola a Mateřská škola Zborovice, příspěvková organizace
Sokolská 211, 768 32 Zborovice, tel. 573 369 102, mobil 606 624 119, IČO 70 839 425, www.zszborovice.cz, info@zszborovice.cz

*Č. j.: ZŠZ/JP 3/2026*

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## mateřská škola

Platí od 1. září 2026.

# OBSAH


1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců ..... 2
1.1 Přijímací řízení ..... 2
1.2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program ..... 3
1.3 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání ..... 3
1.4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí ..... 4
1.5 Povinnosti zákonných zástupců ..... 4
1.6 Stanovení podmínek pobytu dítěte ..... 5
1.7 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole ..... 5
1.8 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte ..... 6
2 Podmínky uvolňování a omlouvání dětí z předškolního vzdělávání ..... 7
2.1 Podmínky pro omlouvání dětí ..... 7
3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole ..... 7
3.1 Zákonní zástupci dětí v mateřské škole ..... 7
3.2 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích ..... 8
3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích 8
4 Provoz a vnitřní režim školy ..... 9
4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole ..... 9
4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí ..... 9
4.3 Předávání dětí zákonným zástupcům ..... 10
5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ..... 10
5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání ..... 10
5.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi ..... 11
5.3 Podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu ..... 12
5.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí ..... 12
6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců ..... 13
6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání ..... 13
6.2 Pravidla při zacházení s majetkem školy při pobytu zákonných zástupců ve škole. 13
7 Závěrečná ustanovení ..... 14
7.1 Změny a dodatky školního řádu ..... 14
7.2 Účinnost a platnost školního řádu ..... 14

## Základní pravidla

Školní řád je vypracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a souvisejícími právními předpisy v oblasti školské legislativy. Je platný a závazný pro všechny děti a žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy. Ředitel školy může pro konkrétní školní akce vydat doplňující pokyny způsobem, který není v rozporu s tímto řádem ani Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod. Děti, žáci a zaměstnanci jej dodržují v prostorách budovy školy, areálu školy a při akcích školy i mimo školu. Školní řád se průběžně aktualizuje na základě vyhodnocení všech rizik spojených se vzdělávacími činnostmi.

# 1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a jejich zákonných zástupců

### 1.1 Přijímací řízení

1.1.1 Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna. Děti se do mateřské školy přijímají na základě aktuálních kritérií přijímání zpracovaných školou. O zápisu dětí do mateřské školy informuje ředitelka školy veřejnost prostřednictvím webových stránek, vyvěšením letáků i vyhlášením v místním rozhlase. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku, je-li v mateřské škole volné místo.

1.1.2 Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let, děti mladší tří let však nemají na přijetí právní nárok. Rozhodnutí ředitelky školy o výsledcích přijímacího řízení bude zveřejněno na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí budou doručena v písemné podobě osobně, datovou schránkou nebo doporučeně poštou.

1.1.3 Při přijímání dětí se postupuje podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb. Podmínkou přijetí je podrobení se stanoveným pravidelným očkováním, doložená imunita proti nákaze nebo nemožnost podrobit se očkování pro kontraindikaci. Tato podmínka se neuplatní u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Příslušný doklad vydává poskytovatel zdravotních služeb podle uvedeného zákona.

## 1.2 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program

1.2.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.2.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu, mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona. Řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

## 1.3 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na poradenskou pomoc školy a školských zařízení uvedenými ve školském zákoně, na bezplatné poskytování potřebných podpůrných opatření podle § 16 školského zákona, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

1.3.2 Pokud z důvodů uvedených v § 184a odst. 1 školského zákona není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo alespoň jedné třídy vzdělávající pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem. Obsah, způsob poskytování a hodnocení přizpůsobí okolnostem a podmínkám dítěte. Dítě, na které se tato povinnost vztahuje, je povinno se distančně vzdělávat, zákonný zástupce zajistí potřebnou součinnost. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

1.3.3 Základní pravidla chování dětí jsou zejména: dodržovat společná pravidla soužití; upevňovat hygienické, sebeobslužné a společenské návyky; chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížilo; neničit a neodnášet majetek školy, ani věci ostatních; nepoužívat vulgarismy; neničit práci druhých; dodržovat školní řád; plnit pokyny školy a pedagogů k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.

1.3.4 Další práva a povinnosti dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## 1.4 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

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

## 1.5 Povinnosti zákonných zástupců

1.5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, oznamovat škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

1.5.2 V případě, že se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, a mateřská škola z důvodů uvedených v § 184a odst. 1 školského zákona vzdělává distančním způsobem, je zákonný zástupce povinen spolupracovat s mateřskou školou při vzdělávání dítěte.

Způsob komunikace s dětmi a zákonnými zástupci

- Komunikace při vzdělávání distančním způsobem bude probíhat prostřednictvím e-mailu školy, pokud nemá zákonný zástupce možnost komunikovat e-mailem, potom komunikace telefonická, případně i osobní.

Stanovení pravidel a organizace

- Vzdělávání bude probíhat v souladu se Školním vzdělávacím programem, náměty pro společné činnosti budou zasílány e-mailem jednou za týden vždy v pondělí. Budou nabízeny jak aktivity směřující k celkovému rozvoji dětí, tak individuálně zaměřené.
- Rodinám, které nemají možnost tisku, bude uloženo vše potřebné do připravených boxů v areálu mateřské školy. Děti mohou pracovat přiměřeně svým podmínkám a možnostem.
- Některé úkoly a činnosti je třeba po jejich splnění zdokumentovat a poslat zpět na e-mail školy, do připravených boxů, nebo individuálně dohodnout další možné způsoby zpětné vazby.
- Škola preferuje průběžnou zpětnou vazbu prostřednictvím slovního hodnocení. Jeho cílem je podpořit motivaci a ukázat cestu k dosahování pokroku.

Omlouvání neúčasti

- Pokud se dítě nemůže účastnit distančního vzdělávání např. z důvodu nemoci či rodinných důvodů, je třeba absenci omluvit na e-mail školy, popř. telefonicky, SMS zprávou.

## 1.6 Stanovení podmínek pobytu dítěte

1.6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu, v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.6.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy.

1.6.3 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin, povinnost není dána ve dnech školních prázdnin. Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu. Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

1.6.4 Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost písemně oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v mateřské škole. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání a z tohoto důvodu po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## 1.7 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

1.7.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem školy. Je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce na účet školy nebo v hotovosti v kanceláři školy. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně, a to i při odkladu školní docházky.

Výši úplaty může ředitelka školy snížit nebo od úplaty osvobodit z důvodu:

- zákonný zástupce dítěte je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce,
- zákonný zástupce je zákonným zástupcem nezaopatřeného dítěte, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce,
- rodiči náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo

- fyzická osoba osobně pečuje o dítě a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče

a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, úplata se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Škola dále postupuje podle vnitřní směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání.

1.7.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Školní stravování zabezpečuje školní jídelna školy a zároveň zajišťuje v průběhu celého dne i dostatek tekutin, které děti konzumují v rámci pitného režimu. Zákonní zástupci vyřizují vše, co se týká stravování se školní jídelnou. Vyúčtování stravného, připomínky a požadavky se vyřizují osobně nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny.

Úplata za školní stravování je pro zákonné zástupce povinná, cena stravného je stanovena dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Stravné se platí předem na účet školy nebo v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny, nejpozději do konce předchozího měsíce. Jídelníček, podrobnosti o platbách, kategoriích strávníků a další důležité pokyny a informace jsou vyvěšeny na nástěnce u vstupních dveří mateřské školy.

## 1.8 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

1.8.1 Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

1.8.2 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.

1.8.3 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve zkušební době

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

1.8.4 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

# 2 Podmínky uvolňování a omlouvání dětí z předškolního vzdělávání

## 2.1 Podmínky pro omlouvání dětí

2.1.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď e-mailem, telefonicky nebo osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Pokud se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, zákonný zástupce vždy omluví nepřítomnost dítěte e-mailem, telefonicky nebo osobně učitelce ve třídě, do které dítě dochází.

2.1.2 V 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. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné buď e-mailem, telefonicky nebo osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází. Pokud se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, zákonný zástupce vždy omluví nepřítomnost dítěte e-mailem, telefonicky nebo osobně učitelce ve třídě, do které dítě dochází.

2.1.3 Pokud se na dítě vztahuje povinnost distančního vzdělávání a dítě se ho nemůže z různých příčin účastnit, zákonný zástupce omluví dítě e-mailem, telefonicky nebo osobně učitelce ve třídě, do které dítě dochází.

2.1.4 Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit je nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

2.1.5 Zákonní zástupci dítěte informují pedagogické pracovníky o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

# 3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

## 3.1 Zákonní zástupci dětí v mateřské škole

3.1.1 Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se školním řádem mateřské školy, při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními

zákonnými zástupci dětí, dodržují pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.

3.1.2 Osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.

## 3.2 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

3.2.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici na veřejně přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy.

3.2.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.2.3 Ředitelka školy dle potřeby svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

3.2.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

3.2.5 Ředitelka školy případně 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.

## 3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

3.3.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným sdělením umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

# 4 Provoz a vnitřní režim školy

## 4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

4.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6:30 – 16:00 hod.

4.1.2 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.

4.1.3 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcích informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.1.4 Provoz mateřské školy lze omezit, nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem školy. Informaci o tom zveřejní na nástěnkách mateřské školy.

4.1.5 Každé plánované přerušení provozu mateřské školy je zákonným zástupcům oznámeno písemnou formou v mateřské škole minimálně dva měsíce předem.

4.1.6 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než o letních prázdninách. Za závažné důvody se považují organizační a technické příčiny, které znemožňují provoz školy. Pokud taková situace nastane, zveřejní tuto informaci ředitelka školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## 4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

| | |
|---|---|
| 6:30 - 8:30 | Příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání (do 8:00), spontánní zájmové aktivity, volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, zdravotní cvičení, pohybové aktivity. |
| 8:30 - 9:00 | Osobní hygiena, svačina. |
| 9:00 - 9:30 | Řízené činnosti a zájmové aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu. |
| 9:30 - 11:45 | Osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku, pobyt dětí venku, spontánní pohyb, pohybové aktivity, seznamování s přírodou, hygiena, příprava na oběd. |
| 11:45 - 12:15 | Oběd a osobní hygiena dětí. |
| 12:15 - 14:00 | Spánek a odpočinek dětí, náhradní nespací aktivity – hry, dokončení započatých prací, individuální práce s dětmi. |

14:00 - 14:45 Osobní hygiena, svačina.
14:45 - 16:00 Odpolední činnosti dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti dětí, pokračování v započatých pracích dne, pohybové aktivity dětí, jak ve třídě, tak i na školní zahradě.

Stanovený vnitřní denní režim se může upravovat podle možností a potřeb dětí či provozních podmínek školy.

### 4.3 Předávání dětí zákonným zástupcům

4.3.1 Zákonný zástupce v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předává dítě po jeho převlečení v příslušné třídě učitelce mateřské školy, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo.

4.3.2 Zákonný zástupce si přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonným zástupcem.

4.3.3 V případě, že je se zákonným zástupcem dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s ním i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

4.3.4 Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předá zákonný zástupce učitelce ve třídě.

4.3.5 Pokud zákonný zástupce dítě nevyzvedne do konce pracovní doby mateřské školy, kontaktuje telefonicky učitelka zákonného zástupce nebo další osobu oprávněnou dítě převzít, zůstává s dítětem v mateřské škole a informuje vedení školy, popřípadě i OSPOD.

## 5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

### 5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

5.1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

5.1.2 Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

5.1.3 Při zvýšení počtu dětí podle § 5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005Sb. nebo při specifických činnostech, například sportovních, nebo při pobytu v prostředí náročném na

bezpečnost určí ředitelka školy dalšího pedagogického pracovníka; ve výjimečných případech může určit jinou zletilou způsobilou osobu v pracovně právním vztahu ke škole.

5.1.4 Při zajišťování zotavovacích pobytů, případně výletů pro děti, určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.1.5 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady BOZP, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa.

5.1.6 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě vykazuje projevy akutního onemocnění nebo má objektivně významné zdravotní omezení, může požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání.

5.1.7 Zákonný zástupce informuje školu o zdravotních omezeních dítěte po úrazu nebo při jiných zdravotních obtížích. Škola se zákonným zástupcem individuálně posoudí podmínky bezpečné účasti dítěte a potřebné úpravy vzdělávání dítěte, případně s využitím relevantního lékařského doporučení či školského poradenského zařízení.

5.1.8 Při projevech akutního onemocnění škola zajistí oddělení dítěte od ostatních dětí a dohled zletilé osoby, bezodkladně informuje zákonného zástupce a vyzve jej k převzetí dítěte bez zbytečného odkladu. Při závažném zdravotním stavu zajistí neodkladnou pomoc. Škola postupuje podle aktuálních závazných opatření příslušných orgánů ochrany veřejného zdraví. Potřeba lékařského vyšetření se posuzuje podle zdravotního stavu a příslušných právních pravidel.

## 5.2 Zásady bezpečnosti 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.

5.2.1 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina je doprovázena pedagogickým pracovníkem nebo dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků, první a poslední dvojice dětí má oblečené reflexní vesty,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod v případě potřeby zastavovací terč.

5.2.2 Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou velké nůžky, nože, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

## 5.3 Podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu

5.3.1 Pobyt dětí v přírodě, výlety a akce pořádané školou:

- využívají se pouze bezpečná místa,
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

5.3.2 Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými 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 použití tělocvičného načiní 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.

## 5.4 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.4.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k porozumění dané problematice závislostí a různých forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Jsou vedeny k vzájemné toleranci a prevenci vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, nepřátelství a ochraně zdraví svého i druhých.

5.4.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí si pracovníci mateřské školy všímají vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

5.4.3 Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi – pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

# 6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

## 6.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

6.1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Jsou vedeny k tomu, aby si vážily práce druhých a neničily ji, k respektu a nedotknutelnosti majetku druhých.

6.1.2 Bez dovolení pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení školy domů.

## 6.2 Pravidla při zacházení s majetkem školy při pobytu zákonných zástupců ve škole

6.2.1 Zákonní zástupci pobývají ve škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

6.2.2 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi.

# 7 Závěrečná ustanovení

## 7.1 Změny a dodatky školního řádu

7.1.1 Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci školy a budou o nich informování zákonní zástupci dětí.

## 7.2 Účinnost a platnost školního řádu

7.2.1 Den 31. srpen 2026 byl posledním dnem platnosti školního řádu, který nabyl účinnosti dne 1. března 2021.

7.2.2 Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2026.

Pedagogická rada projednala a souhlasně se vyjádřila ke školnímu řádu dne 27. 8. 2026.

Ve Zborovicích 1. 9. 2026

Mgr. Vladimíra Jáchimová
ředitelka školy