

Materšská škola Bobrová, příspěvková organizace Bobrová č.ev. 14, Bobrová 592 55			
ŠKOLNÍ ŘÁD			
Číslo jednací	Spisový znak	skartační znak	
	č.j. MŠB/157/2026	A.1.	A. 1.
Vypracovala:			
Mgr. Soňa Šíkolová		ředitelka školy	
Schválila: Mgr. Soňa Šíkolová, ředitelka		ředitelka školy	
Projednáno dne:		11.5.2026	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		11.5.2026	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		1.9.2026	

Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Bobrová, příspěvkové organizace, vydala školní řád zpracovaný v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon“), v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a ve znění pozdějších předpisů, kterými se upřesňují vzájemné vztahy mezi školou, dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy a s vyhláškou č. 27/2021 Sb., o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami, k zajištění speciálně pedagogické péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření.

Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany – děti, zákonné zástupce, zaměstnance školy.

Čl. I

Podrobnosti k výkonu práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání ve škole (§30 odst. 1. písm. a) školského zákona)

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

- 1.1 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 dítěte,
 - 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,
 - zahrnuje dle vyhlášky č. 27/2016 Sb., v platném znění „Společné vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadané“,
 - dle vyhlášky č. 160/2024 Sb., v platném znění škola zajišťuje optimální podmínky pro vzdělávání dětí od 2 let.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců. Podrobnosti o právech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Komunikace a spolupráce s rodiči dětí
- a) je nastavena otevřená a srozumitelná vnitřní i vnější komunikace,
 - b) využíváme digitalizovanou administrativní agendu Twigsee s jednotným komunikačním kanálem, který umožňuje snadno a efektivně komunikovat s rodiči a napomáhá spolupráci rodičů v rámci rozvoje dítěte,
 - c) je nastavena možnost individuálního setkávání a komunikace rodičů s vedením školy a pedagogy na základě předem dohodnutého termínu setkání.

3. Základní povinnosti dítěte

- 3.1 Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- 3.2 Dodržovat domluvená a pochopená pravidla na třídách.
- 3.3 Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.

4. Práva zákonných zástupců

- 4.1 Mateřská škola spolupracuje s rodinou a doplňuje rodinnou výchovu. Rodiče mají právo být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. S učitelkami se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte.

- 4.2 Zákonní zástupci mají právo se vyjadřovat k rozhodnutím týkajícím se záležitostí vzdělávání, přispívat svými nápady, náměty a připomínkami k obohacení programu školy. Dále se účastnit třídních schůzek a akcí mateřské školy.
- 4.3 Zákonní zástupci mají právo na informace, konzultace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

5. Základní povinnosti zákonných zástupců

- 5.1 Zákonní zástupci jsou povinni:
- a) seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu mateřské školy a provozního řádu,
 - b) provádět úplatu za předškolní vzdělávání – podmínky a výši úplaty blíže stanovuje Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole,
 - c) provádět úplatu za školní stravování – organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.
- 5.2 Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině (včetně výskytu vší a roupů) a veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte.
- 5.3 Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 5.4 Vodit do mateřské školy pouze zdravé děti a zabránit tak šíření infekčních a dalších onemocnění. Pokud při příchodu do mateřské školy jeví dítě evidentní znaky onemocnění, má pedagogický pracovník právo nepřijmout dítě do mateřské školy (v souladu s ustanovením § 29 odst.2 zákona č. 561/2004 Sb. - školský zákon - a § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- 5.5 Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, při nenadálých a neočekávaných událostech neprodleně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ústně nebo písemně.
- 5.6 Ihned oznámit a opravit v aplikaci Twigsee změny v osobních datech dítěte v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení matriky (změnu bydliště, změnu telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny apod.).
- 5.7 Zajistit, aby dítě bylo čistě a vhodně upravené a řádně docházelo do mateřské školy nejpozději **do 7.45 hodin**. Děti do školy nenosí nebezpečné předměty, hračky, šperky a cenné věci, neboť mateřská škola nezodpovídá za jejich poničení či ztrátu.
- 5.8 Rodičovská zodpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).

6. Podrobnost o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Upravuje § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona. Tato pravidla staví na základě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání § 2 odst. 1 písm. c) školského zákona.

- 6.1 Zaměstnancem školy se rozumí pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci v pracovním smluvním vztahu se školou.

- 6.2 Zaměstnanci mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců.
- 6.3 Děti při jednání se všemi zaměstnanci školy dodržují zásady společenského chování a zdraví je při setkání. Ve styku s učiteli užívají oslovení „paní učitelko“.
- 6.4 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
- 6.5 Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky školy, která je vyřídí v zákonné lhůtě nebo je postoupí nadřízeným orgánům. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni o řešení svého podnětu.

7. Vzdělávání dětí mladších 3 let

- 7.1 Provozní podmínky upravuje Provozní řád, který visí na úřední desce v hlavní chodbě mateřské školy.
- 7.2 Zákonní zástupci dětí mladších 3 let zajistí pro svoje dítě dostatek náhradního oblečení.
- 7.3 Adaptační program: před nástupem dítěte do mateřské školy se domluví zákonní zástupci s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního programu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí. Adaptace zejména nejmladších 2-3letých dětí je zcela individuální a může vyžadovat v prvních týdnech docházky různou délku pobytu.

8. Povinné předškolní vzdělávání

- 8.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné.
- 8.2 Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost k předškolního vzdělávání.
- 8.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních a vedlejších prázdnin.
- 8.4 **Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně v době od 7.45 – do 11.45 hodin.**
V ostatních provozních hodinách mateřské školy je vzdělávání nepovinné.
- 8.5 Podmínky pro uvolňování dítěte z povinného předškolního vzdělávání: zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte předem v aplikaci Twigsee, nejpozději však do 3 dnů nepřítomnosti dítěte. U dětí s povinným předškolním vzděláváním zákonný zástupce zaznamená důvod nepřítomnosti také do omluvného listu, který je k dispozici ve třídě.
- 8.6 Povinné předškolní vzdělávání dětí cizinců na pracovišti mateřské školy:
- a) 1 – 3 děti cizinců podpora v rámci běžné činnosti MŠ,
 - b) 4 a více dětí cizinců – vytvoření skupiny pro jazykovou přípravu (nejméně 4 maximálně 8 dětí), 1 hodina týdně jazykové podpory na pracovišti MŠ.

9. Individuální vzdělávání dítěte (upraveno v § 34b ŠZ)

- 9.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Tuto skutečnost je povinen oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku písemně.

Oznámení musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

- 9.2 Učitelky ve třídě, kde je dítě vedené v seznamu dětí doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, ve kterých bude vzděláváno. Vychází z materiálů rámcového vzdělávacího programu pro mateřské školy a školního vzdělávacího programu. V průběhu individuálního vzdělávání se rodiči doporučuje vytvořit sběrné portfolio, které obsahuje seznam činností, her, výkresů, knih, kulturních akcí, výletů a fotografií. Portfolio přinese k ověřování znalostí dítěte.
- 9.3 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí v uvedeném termínu. Pokud se nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte. Po ukončení individuálního vzdělávání, nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Dítě musí okamžitě začít řádně navštěvovat mateřskou školu. Termín ověřování znalostí dítěte bude stanoven nejpozději do 30. listopadu, náhradní termín bude určen v průběhu prosince v daném roce.

Čl. II

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s učiteli MŠ

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

- 1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy zákonný zástupce dítěte dostane přístupy do digitalizované administrativní agendy Twigsee, jehož součástí je i evidenční list dítěte s dohodou o docházce dítěte do mateřské školy a délce jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň i způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole.
- 1.2 Pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutné tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou školy a upravit v digitalizované administrativní agendě Twigsee .

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

- 2.1 Učitelky mají plnou zodpovědnost za děti v době jejich pobytu v mateřské škole, tj. od převzetí dítěte od zákonného zástupce po jeho opětovné předání zákonnému zástupci. Zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba je povinen předat dítě přímo učitelce.
- 2.2 Pokud dítě vyzvedává z MŠ jiná osoba než zákonný zástupce, je povinností zákonného zástupce řádně vyplnit v evidenčním listu digitalizované agendy Twigsee Zmocnění k vyzvedávání dítěte další osobou. Bez tohoto zmocnění nemůže učitel jiné osobě dítě předat.

- 2.3 Mateřská škola zodpovídá za bezpečnost všech osob po dobu jejich pobytu v jejích prostorách. Proto se rodiče zdrží v budově školy pouze po dobu nezbytně nutnou a po převzetí svého dítěte učitelkou v co nejkratší době opustí budovu a areál školy.
- 2.4 Právnícká osoba, která vykonává činnost MŠ, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 2.5 Zákonní zástupci musí dodržovat dobu přijímání dětí do MŠ od **06.15 – do 7.45** hodin.
- 2.6 Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby:
- učitel pověřenou osobu kontaktuje telefonicky a domluví se na dalším postupu,
 - pokud jsou zákonní zástupci nedostupní, učitel se řídí doporučením MŠMT,
 - učitel se obrátí na městský úřad, podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - případně na Policii ČR (podle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů).

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve ŠVP, který je volně přístupný na úřední desce mateřské školy.
- 3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání, krátce informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte. Pro podrobné informace je možné si dohodnout individuální konzultaci.
- 3.3 Ředitelka dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo učitelkou ve třídě individuální pohovor v souvislosti s předškolním vzděláváním jejich dítěte.
- 3.5 Ředitelka nebo učitelka 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.
- 3.6 Zákonní zástupci spolupracují s učiteli při doporučení dítěte do poradenského zařízení. Škola může požádat OSPOD (odbor sociálně právní ochrany dětí) o zajištění vyšetření ve školském poradenském zařízení dle zákona č.359/1999 § 10 odst.4., o sociálně právní ochraně dětí.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních akcích

- 4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce pro děti, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím komunikačního kanálu Twigsee a upozorněním umístěným na nástěnce u hlavního vchodu do budovy mateřské školy.
- 4.2 V případě, že zákonní zástupci nesouhlasí s účastí svého dítěte na akci bod 4.1, zajistí mateřská škola po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti učiteli.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učiteli a omluením v aplikaci Twigsee.
- 5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v aplikaci Twigsee v záložce Omluvenky. Po ukončení nepřítomnosti dítěte přihlásí zákonný zástupce svoje dítě v aplikaci Twigsee v záložce Docházka. Ve výjimečných případech může škola vyžadovat doložení zdravotního stavu potvrzením od ošetřujícího lékaře, např. jde-li o úraz v mateřské škole nebo infekční onemocnění (vyhl. č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů).
- 5.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Rovněž učitel informuje rodiče při předávání dítěte o jeho projevech ve zdravotním stavu, úrazech v mateřské škole a dohodne s rodiči návštěvu lékaře.
- 5.4 Zákonní zástupci dítěte jsou povinni informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 5.5 Při nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním dle Školského zákona § 34 je ředitelka mateřské školy oprávněna vyžadovat od zákonných zástupců vysvětlení nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů telefonicky, omluení v aplikaci Twigsee v záložce Omluvenky a následně písemnou formou na předepsaný formulář ve třídě.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, akcí školy a stravného v MŠ

- 6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání
Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky, které stanovuje Vnitřní předpis o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole, který visí na úřední desce mateřské školy a je v podobě příspěvku zveřejněn v aplikaci Twigsee. Výši úplaty za poskytování předškolního vzdělávání určuje zřizovatel.
- 6.2 Záloha na akce školy

Záloha na akce školy ve školním roce je stanovena v celkové výši **1500,- Kč/dítě**. Zákonní zástupci mohou uhradit tuto zálohu jednorázově tzn. celou částku nebo dle svých individuálních potřeb ve splátkách v průběhu školního roku, a to:

- ➔ na bankovní účet školy číslo **181814555/0300**, kde uvedou text pro příjemce: **jméno svého dítěte;**
nebo
- ➔ v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny v úředních hodinách stanovených pro vybírání hotovosti, a to **6.45 - 8.45 hodin**
- ➔ Vyúčtování záloh na akce školy se provede nejpozději v měsíci srpnu daného školního roku. Evidenci přehledu plateb za akce školy vedou paní učitelky ve svých třídách a zákonní zástupci mají možnost k individuálnímu nahlédnutí. Na základě nastaveného kontrolního systému mají zákonní zástupci možnost požádat u ředitelky školy o výtisk přehledu plateb za svoje dítě.

6.3 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky, které stanovuje vnitřní předpis Vnitřní řád školní jídelny, který visí na úřední desce mateřské školy a je v podobě příspěvku zveřejněn v aplikaci Twigsee.

7. Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci

7.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním a provozním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- d) nedávají dětem do mateřské školy ostré předměty, drahé věci či šperky a telekomunikační technologie, učitel za tyto předměty nezodpovídá, není jeho povinností tyto věci ochraňovat a hledat.

8. Konzultační hodiny s ředitelkou školy

Vzhledem k tomu, že ředitelka vykonává také přímou výchovně vzdělávací práci s dětmi a není možné v této době zajistit konzultace s rodiči, máme stanoveny konzultační hodiny pro zákonné zástupce dětí na pondělí v době od 08.00 – do 10.00 hodin, a to vždy po předchozí telefonické dohodě na čísle 566 673 397.

Čl. III

Upřesnění podmínek vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Podmínky pro ukončení vzdělávání dětí v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,

- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování a nedohodne si s ředitelkou jiný termín.

2. Zvolený systém distanční výuky

Způsob a formy distančního vzdělávání prioritně zabezpečíme prostředky, které škola již využívá, zná a má ověřené: **off-line vzdělávání:**

- individualizované způsoby distanční výuky a komunikace dle předem zjištěné situace rodin:
bez technického zázemí – osobní komunikace a návštěvy ve škole
s technickým zázemím – optimální spolupráce zadáváním aktivit třídním emailem,
- rozsah distanční výuky třídní učitelé individualizují dle schopnosti dětí na základě pedagogické diagnostiky,
- nastavená frekvence distančního vzdělávání a komunikace s rodiči v rámci celé školy je 1x/týden pravidelně každé pondělí a lhůta pro odpovídání na zprávy od rodičů do 2 pracovních dnů, smyslem je rovnoměrné zadávání a odevzdávání úkolů a získávání zpětné vazby od rodičů,
- dle potřeby se využívá alternativní individuální forma distanční výuky se zapojením asistenta pedagoga, školního asistenta zejména pro děti se SVP.
- distanční vzdělávání musí být založeno na komunikaci třídního učitele a rodičů, s ohledem na aktuální situaci i na občasném kontaktu dítěte s paní učitelkou.

Omlouvání absencí

Pro předškolní děti je vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. **Zákonný zástupce je povinen řádně omluvit nepřítomnost dítěte.**

Zápisy v třídní knize

- kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem,
- kterých dětí se to týká (pokud jsou ve třídě zařazeny různě staré děti),
- jaký vzdělávací obsah byl v daném týdnu realizován.

Způsoby a pravidla hodnocení

- pro následnou další motivaci dětí a cestu k dosahování pokroku je nezbytná spolupráce třídních učitelů a zpětná vazba od rodičů dětí,
- preferujeme způsob formativního hodnocení – průběžné, identifikace potřeb vzhledem k individuálním možnostem dítěte a následné přizpůsobení,
- podporujeme sebehodnocení s využitím portfolia dítěte (zakládání splněných úkolů).

Čl. IV

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1. Mateřská škola je s celodenním provozem a s provozní dobou **od 06.15 – do 16. 15 hodin.** V rámci zajištění celodenního provozu se v ranních a odpoledních hodinách třídy spojí. Spojování tříd a pravidla pro zařazování jsou vždy odvislé jak od aktuálního počtu

přítomných dětí a pedagogických pracovníků, tak i dalších volatelných provozních podmínek. Všechny aktuální a podstatné informace o provozu v daném dni jsou uvedeny na cedulích u hlavního vstupu do budovy, kde je vždy označena aktuální schůzovací i rozházcí třída ve formě obrázku i názvu této třídy. Zákonným zástupcům jsou informace předávány prostřednictvím odpovědných pedagogických zaměstnanců jak při přivádění dítěte do školy, tak i při jeho vyzvedávání.

Kapacita školy/počet tříd:	84 dětí / 3 třídy
Uspořádání tříd:	Včelky – třída homogenní pro nejmladší děti od 2 let Motýlci a Veverky – 2 třídy heterogenní od 3 do 6/7 let
Provozní doba školy:	06.15 – 16.15 hodin

Režim zamykání školy:

Vstup do budovy je umožněn pomocí čipů. Od 07.45 – do 11.45 hodin a od 12.15 – do 14.00 hodin se automaticky uzamyká. V této době je třeba využít zvonek. V 16.15 končí provoz, budova se elektronicky uzamyká.

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí i zaměstnanců školy jsou zákonní zástupci povinni používat svůj čip jenom pro svůj individuální vstup do budovy. V žádném případě nesmějí vpouštět přes svůj čip jiné zákonné zástupce a neznámé osoby.

V přízemí budovy je třída Včelky, která se většinou využívá pro scházení a rozházení dětí ze třídy Motýlci a Veverky. Toto nastavení se může změnit dle aktuálního počtu přítomných dětí a pedagogických pracovníků, tak i dalších volatelných provozních podmínek.

- 1.2 O hlavních prázdninách (v měsících červenci a srpnu) a o vedlejších prázdninách, může ředitelka po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu organizačních, technických, stavebních úprav nebo předpokládaného nízkého počtu dětí. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí 2 měsíce předem.
- 1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.4 Rodiče se k docházce dětí v měsících červenci a srpnu závazně přihlašují prostřednictvím aplikace Twigsee. Tímto se zavazují, že uhradí náklady na školné i stravné i v případě, že dítě bez omluvy nenastoupí do mateřské školy.
- 1.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy a informuje zákonné zástupce před jejich zahájením.

2. Vnitřní režim dne při vzdělávání dětí

- 2.1 Předškolní vzdělávání podle stanoveného ŠVP probíhá v základním denním režimu. **Denní režim je uveden orientačně, je variabilní a umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí a školy.** Může být pozměněn v případě kulturních akcí a výletů.

Doba určená na přebírání:

- ➔ děti, které odchází před obědem si zákonní zástupci přebírají ve třídě Včelky v 11.10 hodin, ve třídě Veverky v 11,20 hodin a ve třídě Motýlci v 11,30 hodin
- ➔ děti, které odchází po obědě si přebírají rodiče ve třídě Včelky od 11,45 do 12 hodin a ve třídě Veverky a Motýlci od 11,45 do 12,15 hodin.
- ➔ děti, které odchází po odpočinku před svačinou si přebírají rodiče ve 14.00 hodin.

2.2 Režim dne – orientační, umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí a školy:**Třída Včelky – nejmladší děti od 2 let**

06.15 – 08.10	příjem dětí do 07.45 hodin, postupná adaptace a pomoc, ranní spontánní hry
08.10 – 08.30	dopolední přesnídávka, hygiena
08.30 – 09.20	adaptace, spontánní hry, námětové, hudební, taneční a pohybové činnosti
09.20 – 11.10	pobyt venku, postupná podpora sebeobsluhy
11.10 – 12.00	oběd, hygiena, příprava na odpočinek
12.00 – 14.10	četba, relaxační hudba, spánek, odpočinek
14.10 – 14.30	odpolední svačina, hygiena
14.30 – 16.15	odpolední spontánní hry, rozcházení domů

Třída Veverky a Motýlci – děti od 3 do 6,7 let

06.15 – 08.20	příjem dětí do 07.45 hodin, spontánní hry, pohybové aktivity, pracovní a jiné činnosti dle přání dětí
08.20 – 08.40 08.30 – 08.50	Veverky – dopolední přesnídávka, hygiena Motýlci – dopolední přesnídávka, hygiena
08.40 – 09.20	volně spontánní, nepřímé a přímo řízené aktivity, individuální, skupinové a společné aktivity, hudební činnosti, četba, experimentování, dramatizace a jiné, dle počasí realizované venku, v přírodě, pedagogická diagnostika
09.20 – 11.20	pobyt venku – pohyb, hry, prožitkové, situační, kooperativní a sociální učení
11.20 – 12.00 11.30 – 12.00	Veverky – oběd, hygiena, příprava na odpočinek Motýlci – oběd, hygiena, příprava na odpočinek
12.00 – 14.10	četba, spánek, klid na lůžku, děti se sníženou potřebou odpočinku tiché hry, individuální a skupinové činnosti, pedagogická diagnostika
14.10 – 14.30	odpolední svačina, hygiena
14.30 – 16.15	spontánní hry a různorodé odpolední aktivity, rozcházení domů

3. Způsob omlouvání dětí

- 3.1 Rodiče omlouvají nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Twigsee v záložce Omluvenky a výjimečně telefonicky 566 673 397. V den nepřítomnosti z důvodu náhlého onemocnění či úrazu dítěte do 7 hodin ráno, v případě neomluvení dítěte se tento den započítá s úhradou stravování. Paní učitelky dané třídy následně informují rodiče přes aplikaci Twigsee, že dítě je neomluveno a je nutné ho na další dny nepřítomnosti omluvit.

4. Pobyt venku

- 4.1 Za příznivého počasí je denní doba pobytu venku zpravidla 2 hodiny dopoledne. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Ve třídě 2letých dětí může být doba pobytu venku zkrácena s ohledem na individuální potřeby dětí.
- 4.2 Děti musí mít vhodné oblečení a obuv, aby se nemusely bát ušpinění, promáčení a chladu při pobytu na zahradě a v přírodě. Rodiče jsou povinni dát dětem vhodné náhradní oblečení označené jménem a značkou dítěte.

5. Organizace školního stravování

- 5.1 Organizaci a rozsah školního stravování upravuje Vnitřní řád školní jídelny zpracovaný podle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školní jídelny. Vnitřní řád školní jídelny visí na úřední desce mateřské školy a je v podobě příspěvku zveřejněn v aplikaci Twigsee.

Čl. V

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

- 1.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 1.2 Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled dospělé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům a zákonným zástupcům.
- 1.3 Všechny děti se chovají při pobytu ve škole tak, aby neohrožily zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 1.4 Každý úraz, poranění nebo nehodu, k níž dojde během pobytu dětí v mateřské škole nebo mimo ni při akci pořádané školou, hlásí děti ihned učitelům. Děti jsou o bezpečném chování vždy před akcí poučeny, učitel provede o poučení záznam do třídní knihy. Mateřská škola vede evidenci úrazů dětí.

- 1.5 K fyzickému kontaktu učitele na intimních partiích dítěte dochází pouze v případě, že je potřeba pomoci dítěti s hygienou, dát první pomoc nebo v dalších výjimečných případech.
- 1.6 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy.
Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelé řídí pravidly silničního provozu.
Děti spoluvytvářejí a učí se celoročně dodržovat bezpečnostní a společenská pravidla společného soužití ve třídě, v prostorách MŠ i pobytu venku.

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti, a to vždy s předem nastavenými pravidly bezpečnosti.

- 1.7 Na akcích, které pořádá škola, je tato zodpovědná za bezpečnost dětí. Na akcích, které pořádá škola za účasti rodičů (nejčastěji v odpoledních hodinách), zodpovídají za bezpečnost dětí jejich rodiče nebo jimi pověřeni zákonní zástupci. O této skutečnosti budou rodiče před započatou akcí vždy informováni.
- 1.8 Platí zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol, tabák, elektronické cigarety a nikotinové sáčky bez obsahu tabáku) do mateřské školy. V budově a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, zákaz používání elektronických cigaret, bylinných výrobků určených ke kouření a nikotinových sáčků bez obsahu tabáku, přísný zákaz požívání alkoholu. Dále platí zákaz používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

2. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace nebo násilí

- 2.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolního věku. V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem učeny pochopit a porozumět dané problematice. Jsou poučeny o zdravém způsobu života, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 2.2 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

- 2.3. Poradenské služby upravuje Program poradenských služeb na mateřské škole zpracovaný podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Program poradenských služeb visí na úřední desce mateřské školy a je v podobě příspěvku zveřejněn v aplikaci Twigsee.

Čl. VI

Zacházení s majetkem mateřské školy

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

- 1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců při pobytu v mateřské škole a zacházení s jejím majetkem

- 2.1 Zákonní zástupci pobývají ve všech prostorách školy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do školy a po dobu jednání s učiteli školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 2.2 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali její majetek a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli.
- 2.3 Po převzetí dítěte zákonným zástupcem již dítě nesmí z bezpečnostních důvodů používat žádné vybavení mateřské školy ani školní zahrady.
- 2.4 Je nezbytné, aby zákonní zástupci po převzetí dítěte neprodleně opustili areál MŠ.

3. Zabezpečení budovy mateřské školy

- 3.1 Školní budova je přístupná zvenčí pouze po dobu provozu mateřské školy. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou dveře hlavního vchodu zevnitř volně otevíratelné.
- 3.2 Zákonní zástupci dětí mají zapůjčený čip, kterým se dostanou do budovy školy v rámci nastaveného časového rozvrhu:

06.15 – 07.45	11.45 – 12.15	14.00 – 16.15
----------------------	----------------------	----------------------

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění Školního řádu je statutárním orgánem pověřena zástupkyně školy.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2026.
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na úřední desce mateřské školy, v podobě příspěvku v aplikaci Twigsee a na webových stránkách školy.
5. Zákonní zástupci dětí budou informováni o vydání tohoto školního řádu, což potvrdí svými podpisy.

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 01.09.2026.
Zrušuje se školní řád č.j. 301/2025 ze dne 28.08.2025.

Změny a dodatky školního řádu

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

V Bobrové 11.05.2026

Mgr. Soňa Šikolová, ředitelka školy