



Mateřská škola, Kroměříž, Gorkého 2566, příspěvková organizace
Gorkého 2566/1, 76701 Kroměříž, IČ: 70995532

ID datové schránky: a8hktih, tel. 722 370 555, email: reditelka@skolkagorkehokm.cz

Š K O L N Í Ř Á D

PLATNOST DOKUMENTU OD:	01.09.2025
ČÍSLO JEDNACÍ	MSG 75/2025
Projednáno na pedagogické radě	27.08.2025
Místo poskytovaného vzdělávání: Další místo poskytovaného vzdělávání:	Gorkého 2566/1, 767 01 Kroměříž Trávník 41 – odloučené pracoviště
Statutární zástupce	Jana Strážnická, MBA ředitel školy jmenovaný zřizovatelem
Zřizovatel	Město Kroměříž, Velké náměstí 115, 767 01 Kroměříž
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: A 5

Obsah

1	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE ...	4
1.1	Přijímací řízení	4
1.2	Evidence dítěte	5
1.3	Základní cíle MŠ, obsah předškolní výchovy a vzdělávání v souladu se ŠVP PV.....	5
1.4	Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	6
1.5	Povinnosti dětí.....	7
1.6	Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	7
1.7	Povinnosti zákonných zástupců dětí	7
1.8	Povinné předškolní a individuální vzdělávání dítěte	8
1.9	Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole	9
1.9.1	Úhrada úplaty za vzdělání	9
1.9.2	Úhrada úplaty za školní stravování.....	9
1.10	Ukončení předškolního vzdělávání.....	9
2	PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ Z VYUČOVÁNÍ	10
2.1	Podmínky pro omlouvání dětí v MŠ	10
3	PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) Školského zákona)	11
3.1	Zákonní zástupci dětí v mateřské škole.....	11
3.2	Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích	11
3.3	Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	12
4	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY (§30 odst.1 písm.b) Školského zákona).....	12
4.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	12
4.2	Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	14
4.3	Předávání dětí zákonným zástupcům.....	15
5	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ (§ 30 odst.1 písm. c) Školského zákona)	15
5.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	15
5.2	Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	17
5.3	Podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu.....	17
5.4	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	17
5.5	Minimální standart bezpečnosti v MŠ.....	18
6	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ.....	18
6.1	Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	18

6.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	19
7 OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)	19
8 POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD	20
8.1 Účinnost a platnost školního řádu.....	20
8.2 Změny a dodatky školního řádu	20
8.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.....	20

Ředitelka školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Tento školní řád je určen pro Mateřskou školu, Kroměříž, Gorkého 2566, příspěvkovou organizaci a její odloučené pracoviště Trávník 41.

1 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

(§30 odst. 1 písm. a školského zákona)

1.1 Přijímací řízení

- Zápis dětí do mateřské školy na školní rok 2025/2026 bude po dohodě se zřizovatelem stanoven v období od 15.března do 15.dubna. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku. O přesných termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek, plakátů i v prostorách MŠ.

V době před termínem zápisu probíhá v MŠ „Den otevřených dveří“ pro zájemce o přijetí dítěte.

- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádostí rodičů ředitelka mateřské školy. Přihlášku si rodiče mohou vyzvednout přímo v mateřské škole nebo si ji stáhnout z webových stránek mateřské školy. Rozhodnutí o kladném přijetí se rodiče dozví ze seznamu umístěném na nástěnce u vchodu do MŠ a rovněž z webových stránek MŠ. Rozhodnutí o nepřijetí jsou zaslána doporučeně poštou k rukám rodičů a také po domluvě s rodiči je možnost vyzvednutí osobně u ředitelky školy (upřednostňujeme osobní převzetí).
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Potvrzení o očkování dítěte či kontraindikaci vydá pediatr na žádost rodiče. Tato podmínka se netýká dětí starších 5–ti let, které se účastní povinného předškolního vzdělávání.
- Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.
Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je podmíněnou kapacitou školy, přijetí do speciální logopedické třídy je podmíněno doporučením školského poradenského zařízení a je omezeno kapacitou třídy. Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

- Při rozhodování o přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka vychází z kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Tato kritéria se použijí v případě, že počet žádostí o přijetí překročí kapacitní možnosti školy.
- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o stanovení zkušebního pobytu v délce maximálně 3 měsíce rozhoduje ředitelka školy do 30 dnů od přijetí žádosti ve správním řízení.
O přijetí dítěte s priznanými podpůrnými opatřeními 2.-5. stupně rozhodne ředitelka školy na základě doporučení školského poradenského zařízení a souhlasu rodičů.
- Rozdělení přijatých dětí do tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy.
- Zákonní zástupci předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem konkrétní nástupní termín dítěte do MŠ, průběh adaptace, způsob a rozsah stravování v mateřské škole.

1.2 Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce školy vyplněný Evidenční = Matriční list dítěte, kde bude uvedeno:
 - jméno a příjmení dítěte
 - rodné číslo, místo narození, datum narození, zdravotní pojišťovna, mateřský jazyk
 - státní občanství a místo trvalého pobytu
 - jméno a příjmení zákonných zástupců
 - adresa pro doručování písemností
 - telefonické spojení, emailové spojení
 - další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do žádosti o přijetí dětský lékař a to před nástupem dítěte do mateřské školy.
- Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefonní kontakt, změna zdravotní pojišťovny, změna zdravotního stavu dítěte).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

1.3 Základní cíle MŠ, obsah předškolní výchovy a vzdělávání v souladu se ŠVP PV

- 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, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jeho nástupem do základního vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- Mateřská škola je druhem školy, kde předškolní vzdělávání zajišťují učitelky s odpovídající kvalifikací. Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP PV vydává ředitelka školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – ve vestibulu. Do ŠVP PV může každý nahlížet a pořizovat z něj opisy a výpisy.
- Každá třída pracuje podle vlastního třídního vzdělávacího programu (dále jen TVP), který vychází ze školního vzdělávacího programu. Zákonní zástupci jsou s obsahem TVP seznamováni prostřednictvím nástěnek v šatnách jednotlivých tříd.
- 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.

1.4 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Každé přijaté 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 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.
- Škola poskytuje také dětem vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy.
Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne pokračují v prezenčním vzdělávání.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.5 Povinnosti dětí

Povinnosti dětí – děti jsou povinny se řídit stanovenými pravidly ve třídách i při pobytu mimo ně. Děti jsou povinny řídit se pokyny všech pracovníků školy. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy.

1.6 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

1.7 Povinnosti zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, bylo vhodně a čistě upravené, na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání či chování dítěte, informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Oznamovat a dokládat mateřské škole nepřítomnost dítěte.

Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky.

- Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě nenosilo do mateřské školy nevhodné šperky, cenné věci /např. hračky, mobilní telefony, tablety, peníze,../. Mateřská škola v tomto případě nebude odpovídat za případnou ztrátu nebo poškození.
- V případě, že se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání a mateřská škola z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd vzdělává děti distančně, je zákonný zástupce povinen spolupracovat s MŠ při vzdělávání dítěte.

MŠ bude poskytovat vzdělávací materiály dvojím způsobem a to v elektronické podobě zasíláním emailů zákonným zástupcům nebo v tištěné podobě, kdy budou materiály k dispozici v MŠ v předem určenou dobu. ZZ sdělí své třídní učitelce, jakým způsobem bude v případě distančního vzdělávání s MŠ komunikovat.

- V případě individuálního vzdělávání zajistit účast dítěte u ověření.
- **Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontroluje zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informuje pedagogického pracovníka; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!**

1.8 Povinné předškolní a individuální vzdělávání dítěte

- **Povinné předškolní vzdělávání:**

Pro děti, které do 31. srpna 2025 dosáhly věku pěti let, je od 1. září 2025 předškolní vzdělávání povinné. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 – 12.00 hod. /po dobu 4 souvislých hodin/, čímž není dotčena možnost celodenního vzdělávání v MŠ. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin. Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte v povinném vzdělávání upravuje kapitola 2.

Tato povinnost se vztahuje:

- na státní občany České republiky (ČR), kteří pobývají v ČR déle než 90 dní a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dní
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dní
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

Pokud ještě dítě do mateřské školy nedochází, musí ho zákonný zástupce v termínu zápisu přihlásit do MŠ v určeném školském obvodu, ve kterém má dítě místo trvalého pobytu (tzv. spádová MŠ). Seznam spádových ulic MŠ Gorkého 2566 a Trávník 41 je uveřejněn na informační tabuli ve vestibulu školy a na webových stránkách školy. Pokud je dítě přijato do jiné než spádové školy, je tato skutečnost oznámena řediteli spádové školy.

Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

- **Individuální vzdělávání dítěte:**

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 oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

Plnění povinností předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, adresa trvalého bydliště
- období, ve kterém se bude dítě individuálně vzdělávat
- důvody pro individuální vzdělávání

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV). MŠ pak ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů. Ověření se uskuteční v MŠ v termínu od 3.- 4. měsíce od začátku školního roku, a to včetně náhradního termínu.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

1.9 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

1.9.1 Úhrada úplaty za vzdělání

Výše úplaty pro daný školní rok, způsob platby, podmínky snížení a osvobození od plateb – viz. Směrnice ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- úplatu je nutné uhradit bezhotovostním převodem na účet mateřské školy, mimořádně v hotovosti přímo v mateřské škole
- **Vzdělání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.**

1.9.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Výše úplaty pro daný školní rok, způsob platby, podmínky pro přihlašování a odhlašování dětí ke školnímu stravování – viz. Směrnice o školním stravování
Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- Stravné se platí zálohově měsíc dopředu formou inkasa z bankovních účtů k 15. dni v měsíci. Vedoucí školní jídelny mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný způsob úhrady.

1.10 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, v platném znění po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy z důvodu:

- Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.
- Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
- Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době.
Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání.
- Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování.
V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.
Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

2 PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ Z VYUČOVÁNÍ

(§ 22 odst.2 písm. b), odst.3 písm. d), § 50 odst.1, § 67 odst.3 Školského zákona)

2.1 Podmínky pro omlouvání dětí v MŠ

- 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 telefonicky nebo osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dochází.
Pokud se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, rodič omluví nepřítomnost dítěte telefonicky třídní učitelce a poté doloží písemnou omluvenkou /k dispozici v šatně třídy/.
- 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 nepředvídatelné nepřítomnosti dítěte je také možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.

Pokud se na dítě vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, rodič omluví následně nepřítomnost dítěte telefonicky třídní učitelce. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

- Pokud se na dítě vztahuje povinnost distančního vzdělávání a dítě se ho nemůže z různých příčin účastnit, zákonný zástupce omluví dítě **telefonicky nebo e-mailem třídní učitelce a sdělí jí důvod neúčasti.**
- 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 ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) Školského zákona)

3.1 Zákonní zástupci dětí v mateřské škole

- 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. Nevtažují pedagogy do soukromých záležitostí nesouvisejících se vzděláváním jejich dítěte.

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

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve ŠVP, který je volně ke stažení na webových stránkách mateřské školy nebo v ředitelně MŠ
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předávání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské 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 rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

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

3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 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 jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.

4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY (§30 odst.1 písm. b) Školského zákona)

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola Gorkého a MŠ Trávník 41 je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6.15 hodin do 16.15 hodin.

- Doporučený příchod do MŠ do 8:00 hodin
- Vyzvedávání dětí po obědě od 12:00 do 12:15 hodin
- Vyzvedávání dětí po odpoledním spánku od 14:15 hodin

MŠ Gorkého 2566:

- Zapsané děti jsou rozděleny do 4 tříd – 1.třída Hrušky – logopedická třída
2.třída Jablíčka,
3.třída Třešně,
4.třída Švestky
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla ve 3.ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku s výjimkou logopedické třídy. Do 4. třídy Švestky jsou zařazeny děti 5-6-leté a děti s OŠD, tj. děti s povinným předškolním vzděláváním.
- Do logopedické třídy (1.třída) jsou zařazeny děti se speciálními vzdělávacími potřebami, a to se souhlasem zákonných zástupců a na základě doporučení ŠPZ.
- Rozdělení pedagogických pracovníků mateřské školy je uvedeno na dveřích jednotlivých tříd.

- Zákonní zástupci si po obědě vyzvedávají děti v době od 12.00 hodin do 12.15 hodin, odpoledne pak od 14.15 hodin
- Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si dítě tak, aby škola mohla být v 16.15 hodin uzavřena a mohl probíhat úklid společných prostor školy.
- Během dne mohou být děti spojovány do tříd při scházení a rozcházení dětí, v případě výrazného snížení počtu dětí a v případě nepřítomnosti učitelky, a to s ohledem na epidemiologickou situaci.
- Z bezpečnostních důvodů je mateřská škola po celý den uzamčena, při příchodu je nutné ohlásit se zvonkem učitelce ve třídě. **Pro zajištění bezpečnosti dětí nesmí rodiče vstupovat do mateřské školy bez předchozího ohlášení se ve třídě, ani při vstupu pouštět další neohlášené osoby.**
- 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 akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- V měsících 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 dva měsíce předem. Po dohodě se zřizovatelem oznámí ředitelka školy rodičům také adresu MŠ, která zabezpečuje v této době provoz.

MŠ Trávník 41:

- 5.třída – Stromeček – jsou zde zařazeny zpravidla děti ve věku 3-6 let + děti s OŠD
- Provoz i vyzvedávání dětí je časově stejný jako na kmenové MŠ Gorkého.

4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu a přesné časy jsou uvedeny v provozním řádu:

6:15 – 8.00	Doba určená pro příchod dětí do MŠ , předání dětí pedagogickým pracovníkům, volné spontánní aktivity, činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, pohybové aktivity, individuální práci, částečně řízenou výtvarnou či pracovní činnost
8.00 – 8.30	pokračování ve spontánních činnostech dětí, úklid hraček
8.35 – 9.15	hygiena, svačina, pohybová aktivita pitný režim přístupný v průběhu celého dne
9.15 – 9.30	řízené činnosti a zájmové aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, prováděné podle ŠVP PV
9.30 – 11.30	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, spontánní pohyb, pohybové aktivity, seznamování s přírodou
11.30 -12.00	osobní hygiena dětí, příprava na oběd, oběd
12.00 – 14.00	osobní hygiena dětí, spánek a odpočinek dětí, náhradní aktivity pro nespící děti, dokončení započatých prací, individuální práce s dětmi
14.00 – 16.15	hygiena, svačina, odpolední činnosti dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti dětí, pohybové aktivity ve třídě, tak i na školní zahradě

- Časový režim dne je postaven na době podávání jídel, ostatní časy jsou orientační. Pružný denní řád umožňuje učitelkám reagovat na individuální potřeby dětí a situace související s programem vzdělávání. Plánování aktivit vychází z potřeb dětí, poměr aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.
- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídky, dětských dnů a jiných akcí
- Učitelky denně ve třídách provádějí u dětí ranní filtr. Do třídy nebudou přijaty děti s projevy respiračních či infekčních onemocnění.
- Nezbytný je včasný příchod do mateřské školy (do 8.00 hod.) tak, aby dítě mělo dostatek času na realizaci svých aktivit, spontánních her. Po dohodě s třídní učitelkou může být příchod v jinou dobu podle aktuální potřeby rodičů, pokud tím ovšem rodič nenaruší časový režim třídy.
- Děti, které jsou do MŠ přijaty, by ji měly navštěvovat pravidelně, zvláště v adaptačním období zvykání. V případě, že dítě bez omluvy nechodí do MŠ po dobu delší než dva týdny, může ředitelka školy rozhodnout po předchozím upozornění o ukončení docházky dítěte do MŠ.

4.3 Předávání dětí zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (do 8.00 hod.) předávají dítě po jeho převlečení učitelce MŠ v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nelze doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo šatny s tím, že dojde do třídy samo.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ přímo ve třídě, do které dochází, popřípadě na zahradě MŠ a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě.
- Zákonní zástupci se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitele školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).
- **Pokud zákonní zástupci dítě nevyzvednou do konce pracovní doby dané MŠ,** kontaktuje je, případně pověřené osoby učitelka telefonicky a zůstává s dítětem v mateřské škole, než si ho zákonný zástupce převezme. Dále postupuje podle doporučení MŠMT – 36418/2015.
Po 45 minutách neúspěšného kontaktování zákonných zástupců nebo pověřených osob se učitelka obrátí s žádostí o součinnost na Policii ČR (podle § 43 zákona č.283/1991 Sb.), následně kontaktuje OSPOD. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě jeho zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka).
Stejně postupuje učitelka v případě, přijde-li si dítě vyzvednout osoba, u které jsou zřetelné projevy požití alkoholu či omamných látek.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je porušením školního řádu.

5 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ (§ 30 odst.1 písm. c) Školského zákona)

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 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 zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby převzetí do doby předání zákonnému zástupci, pověřeným osobám nebo jiné učitelce mateřské školy.

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna). Při hře ve třídě dbá na to, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.
- Děti jsou pravidelně upozorňovány na pravidla bezpečného chování, které je nutné dodržovat v době pobytu v MŠ i venkovním prostředí.
- Učitelka nese odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku, za přiměřené střídání aktivity a relaxace dětí. Dbá na dodržování pitného režimu, přizpůsobí délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, velmi silný vítr, silný mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, mráz pod -10 °C) ven s dětmi nevychází.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, např. sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy 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 právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady BOZP, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. dlaha, sádra na končetině, velký rozsah šití tržné rány apod.) může učitelka MŠ odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- V případě, že se projeví u dítěte známky onemocnění při příchodu nebo během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a navštívit lékaře.
- **Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.**
- V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví se škola řídí svojí směrnicí k zajištění bezpečnosti dětí.

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.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
 - děti se přesunují mimo území MŠ ve skupině a to ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá chodníků
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používají učitelky v případě potřeby terč, první a poslední dvojice dětí má oblečené reflexní vesty
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

5.3 Podmínky bezpečnosti při činnostech konaných mimo školu

- Při pobytu dětí v přírodě využívají učitelky pouze známá bezpečná místa, před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky,...)
- Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve venkovních prostorách, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám vhodné a dostatečně připravené, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní 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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí školního vzdělávacího programu je Minimální preventivní program.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi

děti již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení (viz. MPP)

- Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Ve vnitřních a vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření včetně elektronických cigaret (v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.), používání nepovolených elektrických spotřebičů.

5.5 Minimální standart bezpečnosti v MŠ

Prostorová a organizačně – technická opatření:

- Vstup do budov Gorkého 2566 i Trávník 41 přes videotelefon, vstup do školní jídelny Gorkého přes samostatný vchod a videotelefon. Během dne je brána z důvodu bezpečnosti i pro zásobování uzamčena, nutno ji vždy otevřít.
- Prostor pro bezpečné uložení osobních věcí účastníků vzdělávání je zajištěn v šatnách v uzamykatelných skřínkách, děti mají své věci uloženy ve skřínkách šaten jednotlivých tříd MŠ.
- Pravidelná úprava zeleně zajišťuje přehlednost prostor v okolí přístupových cest. Funkční osvětlení přístupových cest do MŠ je zajištěno z veřejného osvětlení.

Vnitřní předpisy:

- MŠ má vypracovaný plán pro případ útoku zvenčí (narušitel), přepadení, včetně zakázaného vnesení nebezpečného předmětu, výhružka výbušninou, včetně vazby na spolupráci se složkami IZS a orgánů místní správy a zavedeny mechanismy ověřování účinnosti těchto plánů včetně periodických zkoušek, systém bezpečnostních cvičení a bezpečnostních školení. Povinnosti zaměstnanců vztahující se k Minimálnímu bezpečnostnímu standardu jsou specifikovány v organizačním řádu MŠ.

6 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

(§ 30 odst. 1 písm. d) Školského zákona)

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

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrným způsobem s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- V případě úmyslného poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, případně náhrada škody v co

nejkratším termínu. Případné poškození nebo odcizení jsou pedagogičtí pracovníci povinni neprodleně nahlásit ředitelce školy.

6.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou-
 - pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy
 - pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých přišlo do MŠ
 - dále pak po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

Tato povinnost setrvání zákonného zástupce nezbytně nutnou dobu se nevztahuje na dobu adaptace dítěte na MŠ, kdy je možné dle dohody s třídní učitelkou, aby rodič setrval déle, obvykle v ranních hrách při příchodu do třídy.

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

7 OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)

Ochrana a zpracování osobních údajů se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vnést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie), dále seznamy dětí na soutěže, plavecký výcvik apod. je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob z akcí školy (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

8 POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

8.1 Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.9.2025.

8.2 Změny a dodatky školního řádu

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

8.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Zákonní zástupci dětí budou s obsahem školního řádu seznámeni na úvodní třídní schůzce a seznámení doloží podpisem.

Zákonní zástupci, kteří se třídní schůzky neúčastnili, budou se Školním řádem průkazně seznámeni prostřednictvím učitelek ve třídě, a to v nejbližším termínu.

Školní řád je vyvěšen na nástěnce ve všech třídách, na veřejném místě určeném pro dokumenty školy i na webových stránkách školy.

Nahrazuje: Školní řád ze dne 1.9.2024

Platnost: od 1.9.2025

V Kroměříži dne 08.07.2025

.....
Jana Strážnická, MBA
ředitelka mateřské školy