

# Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice

Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

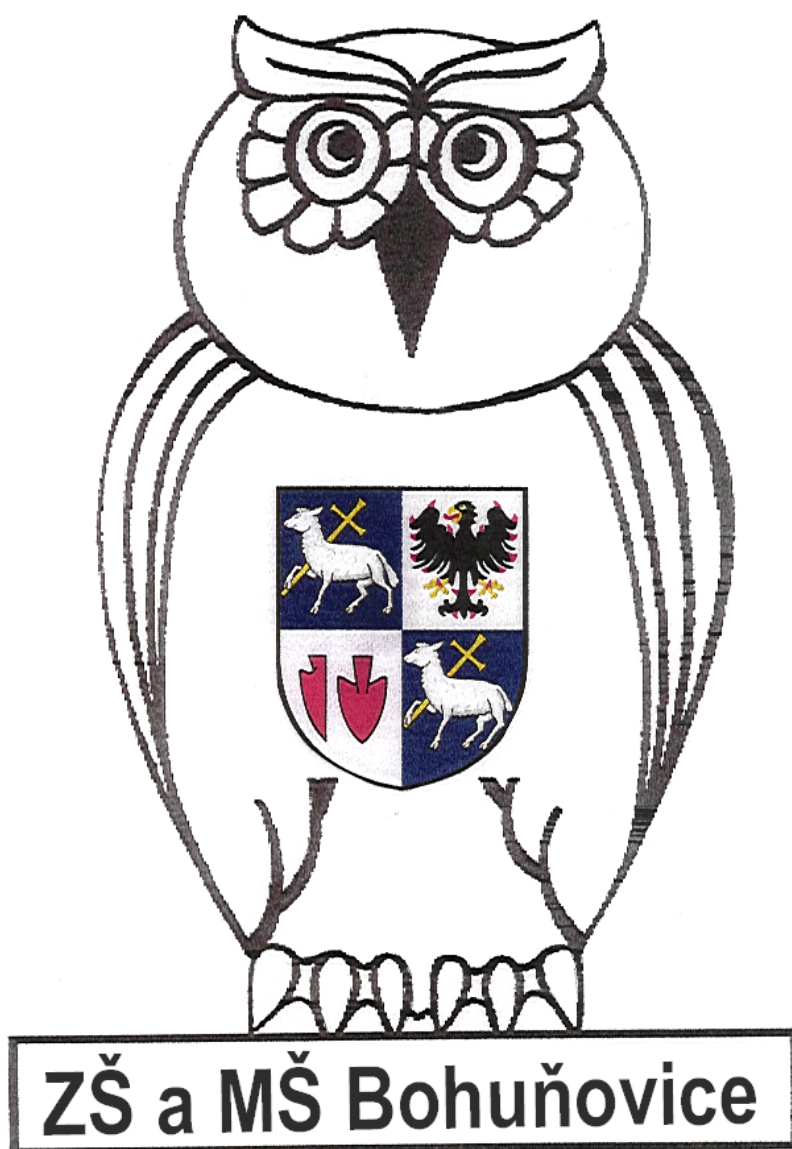
ČESKÁ REPUBLIKA

---

## Školní řád

Mateřské školy

Základní školy a Mateřské školy Bohuňovice





## Obsah

|                                                                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání .....                                                                                                                             | 5  |
| 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program .....                                                                            | 5  |
| 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....                                                                                                                               | 6  |
| 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí .....                                                                                                                     | 6  |
| 4. Povinnosti zákonných zástupců .....                                                                                                                                                         | 6  |
| 5. Ukončení předškolního vzdělávání .....                                                                                                                                                      | 7  |
| 6. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců .....                                                                                    | 7  |
| 7. Docházka a způsob vzdělávání .....                                                                                                                                                          | 7  |
| 8. Omlouvání dítěte v povinném předškolním vzdělávání .....                                                                                                                                    | 9  |
| 9. Individuální vzdělávání .....                                                                                                                                                               | 10 |
| 10. Přebírání / předávání dětí .....                                                                                                                                                           | 11 |
| Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy .....                      | 12 |
| 11. Adaptační program v mateřské škole .....                                                                                                                                                   | 12 |
| 12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání .....                          | 12 |
| 13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích .....                                                                         | 12 |
| 14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích .....                                                                                                     | 13 |
| 15. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty stravného v mateřské škole .....                                                                                                                      | 13 |
| 16. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci ..... | 13 |
| Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....                                                                                                                                                    | 14 |
| 17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole .....                                                                                                                            | 14 |
| 18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí .....                                                                                                                                              | 15 |
| 19. Ochrana zdraví dítěte při předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi .....                                                                                               | 17 |
| Zacházení s majetkem školy .....                                                                                                                                                               | 17 |
| 20. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....                                                                             | 17 |
| 21. Povinnosti dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....                                                                                           | 18 |
| Závěrečná ustanovení .....                                                                                                                                                                     | 18 |



| <b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>     |                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| Č.j.: ZŠ – MŠ – BO/1240/2026         | Spisový / skartační znak: A. 1. A10         |
| Vypracoval:                          | Mgr. Renáta Vardžák, Bc. Veronika Siegelová |
| Pedagogická rada projednala dne:     | 25. 8. 2026                                 |
| Školní řád nabývá platnosti ode dne: | 25. 8. 2026                                 |
| Školní řád nabývá účinnosti dne:     | 1. 9. 2026                                  |

Ředitel Základní a Mateřské školy Bohuňovice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

#### Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

##### 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a 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 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. 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“) ve znění pozdějších předpisů.

## 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

### 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, které jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

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

## 3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

### 3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako 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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

## 4. Povinnosti zákonných zástupců

### 4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat školu a školské zařízení o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

### 4.2. V případě, že dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání nosí pleny, je zákonný zástupce dítěte povinen pleny zajistit a dát k dispozici Mateřské škole včetně vlhčených ubrousků. Rodič je povinen kontrolovat stav a množství plen v mateřské škole tak, aby byly vždy k dispozici

v dostatečném množství. Zákonní zástupci zajistí také náhradní oblečení pro děti, které je uloženo v šatní skřínce dítěte a použito v případě potřeby.

- 4.3. Zákonný zástupce dítěte, které nosí pleny, je povinen v součinnosti s Mateřskou školou spolupracovat tak, aby dítě v co nejkratší době od nástupu do Mateřské školy získalo dítě základní hygienické návyky a přestalo používat dětské pleny.
- 4.4. Zákonný zástupce má v souladu se školním řádem povinnost monitorovat poskytované informace mateřskou školou, a to prostřednictvím elektronického informačního systému Naše MŠ, oficiálních webových stránek školy a nástěnky umístěné v příslušné třídě.

## 5. Ukončení předškolního vzdělávání

- 5.1. Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
  - a) se dítě 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 v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
  - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 5.2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## 6. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- 6.1. V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 5 tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy. Také opakovaně pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu může být důvodem k ukončení vzdělávání dítěte.

## 7. Docházka a způsob vzdělávání

- 7.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

- 7.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 7.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. V případě dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání je zákonný zástupce povinen omluvit po návratu dítěte prostřednictvím služby elektronického informačního systému mateřské školy (dostupné na [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz) nebo prostřednictvím mobilní aplikace Naše MŠ).
- 7.4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
  - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
  - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona
  - d) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte
  - e) Mateřská škola poskytuje 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 má povinnost poskytovat 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. Prezenční vzdělávání dotčených dětí přechází na vzdělávání distančním způsobem s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.

## 8. Omlouvání dítěte v povinném předškolním vzdělávání

- 8.1. Nemůže-li se dítě zúčastnit vzdělávání z **důvodů předem známých**, zákonný zástupce oznamuje tuto skutečnost v dostatečném předstihu:
- na 1 den u svého učitele,
  - na 2 a více dnů písemně ředitele školy prostřednictvím svého učitele.
- 8.2. Neúčastní-li se dítě vzdělávání z důvodů, které nebyly předem známy (např. z důvodu nemoci, úrazu), je zákonný zástupce povinen v souladu s § 34a školského zákona nejpozději do 3 vyučovacích dnů oznámit třídnímu učiteli (případně jeho zástupci) důvod nepřítomnosti.
- 8.3. Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě nejpozději v den návratu do vzdělávání:
- Zákonní zástupci dětí omlouvají dítě zdůvodněním důvodu nepřítomnosti prostřednictvím služby elektronického informačního systému mateřské školy (dostupné na [www.nasems.cz](http://www.nasems.cz) nebo prostřednictvím mobilní aplikace Naše MŠ) – omluvenky nelze psát na různé kousky papíru.
  - Zdůvodnění musí obsahovat konkrétní uvedení důvodu nepřítomnosti, vágní formulace (např. rodinné důvody) mohou být považovány za nedostačující. Je-li uvedený důvod příliš obecný a škola má důvodné pochybnosti o důvodu omlouvání nepřítomnosti, může zákonného zástupce vyzvat k jeho přiměřenému upřesnění.
  - Nedoloží-li zákonný zástupce v předepsaném termínu zdůvodnění nepřítomnosti nebo bude-li zdůvodnění nepřítomnosti posouzeno jako nedostatečné, pokládají se zameškané hodiny za neomluvené.
  - Rozsah neomluvené absence dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání škola sleduje průběžně a souhrnně jej vyhodnocuje za každé čtvrtletí školního roku. Evidence se vztahuje k době stanovené školním řádem pro povinné předškolní vzdělávání.
  - Při řešení neomluvené absence může škola využít spolupráci se zřizovatelem, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, školským poradenským zařízením a dalšími institucemi nebo organizacemi, které se zabývají podporou dítěte a rodiny.
  - Při zjištění neomluvené absence kontaktuje učitel zákonného zástupce dítěte a projedná s ním důvod nepřítomnosti, způsob omlouvání dítěte a povinnost zajistit řádné plnění povinného předškolního vzdělávání.
  - Při opakované nebo narůstající neomluvené absenci svolá ředitel školy jednání se zákonným zástupcem dítěte. Jednání se mohou podle okolností účastnit učitel, výchovný poradce, metodik prevence, zástupce školského poradenského zařízení nebo další přizvané osoby. Zákonný zástupce je na jednání pozván prokazatelným způsobem.

O průběhu jednání se vyhotoví zápis. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.

- Pokud se mateřské škole nepodaří problém vyřešit vlastními prostředky a vznikne důvodné podezření, že zákonný zástupce zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, může škola podat podnět správnímu orgánu příslušnému k projednání přestupku. Podle povahy a závažnosti případu může škola podnět podat i před vyčerpáním všech uvedených opatření.
- Právní předpisy nestanovují konkrétní počet neomluvených hodin nebo dnů, po jehož dosažení musí škola automaticky podat podnět příslušnému orgánu. Škola vždy individuálně posoudí rozsah a četnost nepřítomnosti, její příčiny, přístup zákonného zástupce, dosavadní přijatá opatření a jejich účinnost. Závažnou může být zejména dlouhodobá nebo opakovaná neomluvená absence a odmítání spolupráce se školou.
- Spolu s podnětem škola předá relevantní dokumentaci, zejména přehled docházky dítěte, záznamy o kontaktování zákonného zástupce, písemné pozvánky, zápisy z jednání a záznamy o přijatých a vyhodnocených opatřeních.
- Škola bez zbytečného odkladu oznámí příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že může jít o ohrožené dítě. Na Policii České republiky nebo státní zastupitelství se škola obrátí podle povahy a závažnosti konkrétního případu, zejména při podezření na spáchání trestného činu.
- Za neomluvenou absenci nelze dítěti ukládat kázeňská opatření, zejména pokud je nepřítomnost způsobena jednáním nebo opomenutím zákonného zástupce. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze z důvodu absence rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání. Odpovědnost za řádné plnění povinného předškolního vzdělávání nese zákonný zástupce dítěte.

## 9. Individuální vzdělávání

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

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 9.2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- 9.3. Ředitel školy stanoví termíny ověření. Termín vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesné termíny budou zákonným zástupcům sděleny individuálně, nebo s nimi dohodnut
- 9.4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 9.5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## 10. Přebírání / předávání dětí

- 10.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 10.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 10.3. Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 10.4. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole:
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jejích pokynů,
  - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 10.5. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě mimo provozní dobu škola může vyžadovat od zákonných zástupců dítěte.

## Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

### 11. Adaptační program v mateřské škole

#### 11.1. Cílem tohoto období je:

- Vhodně děti seznámit s prostředím mateřské školy – návaznost na předškolíčku.
- Seznámit děti s personálem mateřské školy.
- Připravovat děti na celodenní pobyt v mateřské škole.
- Emočně slabším dětem poskytnout náležitou podporu.
- Přizpůsobit počáteční délku pobytu v mateřské škole individuálně dle potřeby dětí a zákonných zástupců.

#### 11.2. Vstup zákonného zástupce do třídy mateřské školy:

- Od 1. 9. do 11. 9. aktuálního školního roku může být umožněn vstup zákonných zástupců do třídy v době od 6:30 – 8:30 hod. v návaznosti na postupnou adaptaci dítěte.

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

12.1. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, ve které se dítě nachází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, po individuální domluvě možno i mimo tento určený čas.

12.2. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte 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.

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

13.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na webových stránkách školy, nebo u všech třídních učitelek.

13.2. 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.

13.3. Ředitel školy jedenkrát za školní rok svolává společnou schůzku všech rodičů a 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.

13.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

13.5. Ředitel 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.

#### 14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

14.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

#### 15. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty stravného v mateřské škole

15.1. Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě stravného.

#### 16. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

16.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## 17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 17.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 hod. do 16:30 hod. Ranní scházení dětí v době od 6:30 hod. do 7:00 hod. probíhá v přízemí ve třídě 1. M – Žabičky a v prvním patře ve třídě 3. M – Berušky. Po 7:00 hod. se děti scházejí ve své třídě. V době od 16 : 00 se děti rozcházejí v přízemí ve třídě 1. M – Žabičky a v prvním patře ve třídě 3. M – Berušky.
- 17.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po projednání se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitel školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- 17.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 17.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 17.5. 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.
- 17.6. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí a zajistí:
- synchronní on – line vzdělávání (pedagog pracuje s dětmi v předem určeném časovém úseku pomocí komunikační platformy),
  - asynchronní on – line vzdělávání (děti pracují v jimi zvoleném čase s vlastním tempem, na úkolech zadaných pedagogem a v on-line prostoru se nepotkávají),
  - off – line vzdělávání, kdy není zapotřebí internet a digitální technologie a to buď písemně, telefonicky nebo osobním předáním,
  - konzultací pedagogických pracovníků a zákonných zástupců ve formě elektronické komunikace e mail, telefonicky nebo osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření,
  - způsob a hodnocení výsledků vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro tento způsob vzdělávání,

- průběžnou kontrolní činnost vedení školy.

## 18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

Mladší děti:

- 6:30 – otevření MŠ, spontánní hry, činnosti a aktivity podle volby a výběru dětí, činnosti dle vzdělávací nabídky učitelky – řídí se podle ŠVP
- 8:15–8:30 – pohybová chvilka, příprava na svačinu
- 8:30–9:00 – svačina
- 9:00–9:30 – dokončení činností a her řízené učitelkou (individuální, skupinové, frontální)
- 9:30–11:30 – příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11:30–12:00 – oběd
- 12:00–14:30 – ukládání k odpočinku, poslech pohádky, odpočinek, postupné vstávání
- 14:30–15:00 – odpolední svačina
- 15:00–16:30 – volné herní aktivity
- 16:30 – uzamčení MŠ

Starší děti:

Začátek povinného předškolního vzdělávání je v 8:00.

- 6:30 – otevření MŠ, spontánní hry, činnosti a aktivity podle volby a výběru dětí, činnosti dle vzdělávací nabídky učitelky – řídí se podle ŠVP
- 8:35–9:00 – pohybová chvilka, příprava na svačinu
- 9:00–9:30 – svačina
- 9:30–10:00 – dokončení činností a her řízené učitelkou (individuální, skupinové, frontální...)
- 10:00–12:00 – příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 12:00–12:30 – oběd
- 12:30–14:30 – ukládání k odpočinku, poslech pohádky, odpočinek nebo jiné klidové aktivity u dětí s nižší potřebou spánku, postupné vstávání, úklid lůžkovin
- 14:30–15:00 – skupinové činnosti, hry
- 15:00–15:30 – odpolední svačina
- 15:30–16:30 – volné herní aktivity
- 16:30 – uzamčení MŠ

Uvedené časy jsou pouze orientační. Veškeré činnosti a aktivity jsou voleny a prováděny s ohledem na zájmy a potřeby tak, aby byly respektovány psychohygienické podmínky vzdělávání.

#### 18.2. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:30. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

#### 18.3. Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí by rodiče měli označit tak, aby nemohlo dojít k záměně.

#### 18.4. Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- a) Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:30 hod.
- b) Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
- c) Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.
- d) V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny, nebo si jej vyzvednou v příslušné třídě.
- e) Po vstupu do mateřské školy jsou rodiče povinni použít návleků či se přezouvat.

#### 18.5. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

- Děti mladší, které chodí před obědem si rodiče vyzvedávají v 11:30 hod.
- Děti starší, které chodí před obědem si rodiče vyzvedávají v 12:00 hod.
- Děti mladší, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod., děti starší mezi 12:30 a 12:45 hod.
- Ostatní děti se rozcházejí mezi 15:00 a 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte učitelce, zapíše do sešitu u hlavního vchodu. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu.

#### 18.6. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8:30. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

#### 18.7. Informace k omlouvání dítěte

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- osobně ve třídě učitelce
- telefonicky v jednotlivých třídách: Žabičky 1. M +420 607 575 485, Rybičky 2. M +420 607 575 486, Berušky 3. M +420 607 575 496, Kuřátka 4. M +420 607 575 498
- Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 7:00 do 13:00 ve školní jídelně, na tel. čísle 585 389 258, e-mailu: [skolnijidelna@bohunovice.cz](mailto:skolnijidelna@bohunovice.cz) nebo na webu [www.strava.cz](http://www.strava.cz)
- Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11:15 do 11:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

#### 18.8. Pobyť venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C.

18.9. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího rámcového programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

### 19. Ochrana zdraví dítěte při předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi

19.1. Zákonný zástupce má povinnost sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho v případě onemocnění.

#### Zacházení s majetkem školy

### 20. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

20.1. 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, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

20.2. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. 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 zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

20.3. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## 21. Povinnosti dětí při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- 21.1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, nábytkem, vybavením školy i věcmi ostatních dětí. Používají je pouze k určenému účelu, udržují pořádek a po skončení činnosti ukládají věci na své místo.
- 21.2. Pokud dítě zjistí poškození nebo závadu oznámí tuto skutečnost učitelce. Úmyslné poškození majetku školy není dovoleno. V případě poškození majetku bude situace řešena ve spolupráci s jeho zákonným zástupcem.

### Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele školy Bc. Veronika Siegelová. O kontrolách provádí písemné záznamy

Ruší se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026

V Bohuňovicích 24. 7. 2026

Mgr. Renáta Vardžák

ředitelka školy