Základní škola a Mateřská škola Velký Ořechov, příspěvková organizace
763 07 Velký Ořechov 124, tel. 577996018, e-mail: info@zsvelkyorechov.cz
www.zsvelkyorechov.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č. j.:	ZS-VO-129/2026 A. 1. 4. A10
Vydala:	Mgr. Jitka Lišková
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Ředitelka školy vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, tento školní řád pro součást mateřská škola.
Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
- provoz a vnitřní režim mateřské školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy,
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí.

2. Údaje o škole

Název školy: **Základní škola a Mateřská škola Velký Ořechov, příspěvková organizace**
Sídlo školy: Velký Ořechov 124, 763 07
Mateřská škola: Velký Ořechov 27, 763 07
IČO: 750 20 181
Ředitelka školy: Mgr. Jitka Lišková
Zástupce pro mateřskou školu: Mgr. Marcela Miklášová
Telefon ředitele školy: 776836481
E-mail ředitele školy: jitka.liskova@zsvelkyorechov.cz
Datová schránka: dgfmt3u
Telefon zástupce pro mateřskou školu: 728 365 022
Email zástupce pro mateřskou školu: marcela.miklasova@zsvelkyorechov.cz
Součástí právnické osoby je mateřská škola jako součást základní školy a mateřské školy. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

3. Práva dítěte

Dítě má právo zejména:

- na předškolní vzdělávání a školské služby podle právních předpisů,
- na zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a důstojného zacházení,
- na respektování individuálních vzdělávacích potřeb,
- na rozvoj osobnosti podle svých možností a schopností,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení, vyžaduje-li to jeho vzdělávání,
- vyjadřovat se přiměřeně svému věku k činnostem a situacím, které se jej týkají.

4. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- po předchozí dohodě jednat s pedagogickými pracovníky a vedením školy,
- být informován o změnách v provozu a organizaci mateřské školy.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi,
- při vyzvání ředitelem školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- omlouvat nepřítomnost dítěte podle tohoto školního řádu,
- oznamovat škole údaje podstatné pro vedení školní matriky a jejich změny,
- dodržovat tento školní řád a pokyny školy k bezpečnosti a ochraně zdraví.

6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Vzájemné vztahy mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, slušnosti, věcné komunikaci a spolupráci v zájmu dítěte.
Zákonní zástupci nejsou oprávněni vstupovat bez souhlasu zaměstnance do tříd, provozních prostor a zázemí školy.
Připomínky, podněty a stížnosti se podávají pedagogickému pracovníkovi, zástupci pro mateřskou školu nebo ředitelce školy.

7. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání se řídí školským zákonem a souvisejícími právními předpisy.
Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna**.**
Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy. Dítě lze přijmout i v průběhu školního roku, pokud to umožňují podmínky školy.

Při přijímání dětí je třeba dodržet podmínky stanovené právními předpisy, včetně podmínek ochrany veřejného zdraví. Povinnost prokázat splnění podmínek očkování se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
Podrobná kritéria pro přijímání dětí stanoví ředitel školy samostatně pro příslušný školní rok a zveřejní je předem.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v případech stanovených školským zákonem, zejména jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak.
Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně.
Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven od 7.30 do 11.30.
Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace Twigsee**.**
Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
Za omluvitelné důvody se považují zejména nemoc dítěte, karanténa, návštěva lékaře, rodinné důvody a další závažné okolnosti.

Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání je:

- individuální vzdělávání dítěte,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

10. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání dítěte.
Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

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

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výsledků učení v jednotlivých oblastech. Termíny ověření, včetně náhradního termínu, stanoví ředitelka školy tak, aby ověření proběhlo v období od třetího do čtvrtého měsíce školního roku. Ověření se zaznamená.
Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitel školy individuální vzdělávání ukončí.

11. Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je stanoven od 6.00 do 17.00 hodin.
Děti se přijímají zpravidla do 8.30 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě se školou. U dětí s povinný předškolním vzděláváním do 7.30 hodin.
Zákonní zástupci si dítě vyzvedávají tak, aby budovu MŠ opustili nejpozději v 17.00 hodin. Vzhledem ke všem úkonům spojeným s předáváním dítěte a jeho převlékáním v šatně je nutné dorazit do MŠ s dostatečným časovým předstihem. Opakované nevyzvednutí dítěte včas může být posuzováno jako porušení povinností zákonného zástupce.
Provoz mateřské školy lze v červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, podle místních podmínek omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní škola nejméně 2 měsíce předem a současně zveřejní výsledky projednání možností a podmínek předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu.
Ze závažných důvodů lze provoz omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace škola zveřejní neprodleně.

12. Vnitřní denní režim

Konkrétní denní režim je přizpůsoben věku dětí, jejich potřebám a školnímu vzdělávacímu programu. Aby se děti v průběhu dne dobře orientovaly, je denní řád postaven na stálých a předvídatelných rituálech, což dětem poskytuje pocit bezpečí a emoční stability Pedagogové denní režim flexibilně přizpůsobují individuálním a věkovým potřebám dětí, momentálnímu zaujetí dětí pro činnost či aktuálním povětrnostním podmínkám při pobytu venku.

6.00 – 9.00	Spontánní aktivity dětí. Individuální práce s dětmi. Práce s portfóliem dětí. Logopedická prevence. Do 8.30 hodin průběžný příchod dětí, u předškoláků do 7.30 hodin.
8.00 – 9.00	Průběžná dopolední svačina.
9.00 – 9.45	Ranní kruh. Centra aktivit. Hodnotící kruh.
9.45 – 11.30	Hygiena. Příprava na pobyt venku. Pobyt venku.
11.30 – 12.15	Podávání obědu.
12.15 – 14.00	Hygiena, příprava na odpočinek. Odpolední odpočinek. Nabídka náhradních činností při odpočinku.
14.00 – 14.30	Podávání odpolední svačiny.
14.30 – 17.00	Spontánní aktivity dětí. Průběžný odchod dětí domů.

13. Předávání a vyzvedávání dětí

Škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
Předání dítěte jiné osobě je možné výhradně na základě elektronického zmocnění zaevidovaného zákonným zástupcem v aplikaci Twigsee.
Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a informovat jej o podstatných skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte.

14. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu výhradně prostřednictvím aplikace Twigsee. U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se postupuje rovněž podle článku 9 tohoto školního řádu.

15. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel na příslušný školní rok. Ředitel školy o výši úplaty informuje zákonné zástupce vhodným způsobem.
Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitel školy nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost.
Podmínky snížení nebo osvobození od úplaty se řídí právními předpisy.
Podmínky školního stravování, výše stravného, způsob odhlašování stravy a termíny úhrad stanoví vnitřní pravidla školní jídelny.

16. Školní stravování

Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat stravu v rozsahu odpovídajícím druhu provozu mateřské školy a době pobytu dítěte v mateřské škole, včetně zajištění pitného režimu. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se považuje za pobyt ve škole pro účely poskytování školního stravování. Odhlašování stravy se provádí prostřednictvím aplikace Strava.
Podrobnosti k organizaci stravování stanoví vnitřní řád školní jídelny.

17. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Za bezpečnost a ochranu zdraví dětí odpovídá škola po dobu, kdy nad dítětem vykonává dohled.
Děti jsou vedeny k ochraně zdraví, bezpečnému chování a k prevenci rizikového chování.
Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola dohled v souladu s právními předpisy.
Při specifických činnostech nebo v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy další pedagogický dohled nebo jinou způsobilou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole.
Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečnost dětí při přesunech, pobytu venku, sportovních, výtvarných, pracovních a dalších činnostech.

18. Ochrana zdraví dítěte

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nevykazuje známky akutního onemocnění nebo infekce a je schopno účastnit se vzdělávání a běžného režimu mateřské školy.
Zjistí-li pedagogický pracovník v průběhu dne, že zdravotní stav dítěte neumožňuje další pobyt v mateřské škole, škola bezodkladně informuje zákonného zástupce, který je povinen dítě co nejdříve převzít.

Podávání léků dítěti zaměstnanci školy není běžnou součástí poskytovaného vzdělávání. Ve výjimečných případech, kdy je to nezbytné pro účast dítěte ve vzdělávání, lze postupovat pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení poskytovatele zdravotních služeb a písemně stanoveného postupu schváleného ředitelkou školy.

19. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Mateřská škola vytváří bezpečné, podnětné a přijímající prostředí založené na vzájemném respektu, rovnosti, ohleduplnosti a empatii.
Děti jsou přiměřeně svému věku a vývojovým možnostem vedeny k:

- dodržování společně nastavených pravidel soužití ve třídě i škole,
- ochraně zdraví, osobní bezpečnosti i bezpečnosti ostatních,
- odmítání jakýchkoliv forem násilí, ponižování, ubližování či vyčleňování z kolektivu,
- respektování odlišností a individuálních potřeb druhých,
- nenásilnému řešení konfliktů a pojmenovávání svých potřeb a emocí.

Jakékoli náznaky či projevy rizikového chování, diskriminace, nepřátelství, agresivity nebo šikanujícího jednání pedagogičtí pracovníci neprodleně a citlivě řeší v součinnosti se zákonnými zástupci dětí.

20. Ochrana osobních údajů a pořizování záznamů

Škola zpracovává osobní údaje v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy.
Pořizování a zveřejňování fotografií, zvukových nebo obrazových záznamů dítěte pro účely prezentace školy je možné pouze v souladu s právními předpisy a na základě příslušného právního titulu, zpravidla se souhlasem zákonného zástupce, je-li vyžadován.
Zákonní zástupci a další osoby nesmějí bez souhlasu školy pořizovat ve třídách a dalších prostorách školy záznamy dětí a zaměstnanců, pokud by tím zasahovali do jejich práv nebo narušovali vzdělávání.

21. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami a dalším majetkem školy. Zákonní zástupci odpovídají za to, že dítě nebude úmyslně poškozovat majetek školy. Zjistí-li poškození majetku, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zaměstnanci školy.

22. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání dětí

V mateřské škole se výsledky vzdělávání dětí sledují průběžně a individuálně. Hodnocení je založeno zejména na pedagogickém pozorování, vyhodnocování pokroku dítěte a podpoře jeho dalšího rozvoje. Hodnocení neslouží ke srovnávání dětí mezi sebou. Zohledňují se individuální možnosti, potřeby, schopnosti a vývojové zvláštnosti dítěte.

23. Distanční vzdělávání

Pokud z důvodů stanovených právními předpisy není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem v rozsahu odpovídajícím okolnostem.
Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné a na které se tento režim vztahuje, je povinno se vzdělávat distančním způsobem.
Konkrétní způsob poskytování distančního vzdělávání stanoví škola podle aktuálních podmínek dítěte a školy.

24. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a účinnosti dnem 1. 9. 2026**.**
Zaměstnanci školy budou se školním řádem prokazatelně seznámeni.
Zákonní zástupci budou o vydání a obsahu školního řádu informováni a školní řád bude zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Ve Velkém Ořechově, 1. 9. 2026 Mgr. Jitka Lišková, ředitelka školy