

**Základní škola a mateřská škola Domaželice,  
okres Přerov, příspěvková organizace**

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

část: **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Vypracoval:	Jitka Škáchová, učitelka MŠ
Schválil:	Mgr.Pavel Karabina, ředitel ZŠ a MŠ
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1 .9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025

Ředitel Základní školy a mateřské školy Domaželice 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.

## **Základní údaje o zařízení:**

<b><i>IČO:</i></b>	710 039 08
<b><i>Adresa:</i></b>	Základní škola a mateřská škola Domaželice, okres Přerov, příspěvková organizace, 751 15 Domaželice 13
<b><i>Telefon:</i></b>	<b>778 140 868</b>
<b><i>Odpovědná osoba:</i></b>	Mgr.Pavel Karabina – ředitel ZŠ a MŠ
<b><i>Zřizovatel:</i></b>	Obecní úřad v Domaželicích
<b><i>Typ MŠ:</i></b>	s celodenním provozem
<b><i>Stanovená kapacita:</i></b>	24 dětí
<b><i>Provozní doba:</i></b>	od 6:30 do 16:00 hod.

## ČI. I

### 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“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- h) 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“) v platném znění.

1.4. Distanční způsob vzdělávání

Škola poskytuje distanční vzdělávání, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny předškolních dětí třídy. O přechodu na distanční způsob vzdělávání nemůže mimo uvedené případy rozhodovat ředitel školy nebo zákonný zástupce. Distanční vzdělávání je povinné pro předškolní děti (v posledním ročníku před nástupem do ZŠ) a zároveň je nutno v případě neúčasti na tomto vzdělávání předškolní dítě omlouvat, stejně jako při neúčasti na prezenčním vzdělávání.

Distanční vzdělávání se bude uskutečňovat podle školního vzdělávacího programu (ŠVP PV) v míře odpovídající okolnostem.

Distanční výuka pro předškolní děti v případě karantény bude probíhat na webových stránkách MŠ pod názvem „Distanční vzdělávání předškolních dětí“. Po návratu do MŠ budou zkontrolovány vypracované úkoly.

Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud děti do MŠ nechodí kvůli různým virovým onemocněním (např. neštovicím, střevní viróze, chřipce) nebo pokud je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce.

(viz paragraf 184a školského zákona - vzdělávání na dálku)

### 1.5 Individualizace a diferenciací předškolního vzdělávání

Mateřská škola uplatňuje individualizovaný a diferencovaný přístup ke vzdělávání, který vychází z respektu k jedinečnosti každého dítěte.

Vzdělávací nabídka je plánována a realizována s ohledem na individuální potřeby, schopnosti, tempo vývoje, zájmy a vzdělávací předpoklady dětí. Pedagogičtí pracovníci volí různé formy, metody a obtížnost činností tak, aby každé dítě mohlo zažívat úspěch, radost z učení a optimální rozvoj svého potenciálu.

## **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, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

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.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## **4. Povinnosti zákonných zástupců**

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- 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 (např. údaje pro vedení školní matriky: bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, rozvod rodičů...)
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za školné
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné

## ČI. II

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- c) oznámení rodičů o vyzvedávání dítěte
- d) přihlášku ke stravování
- e) potvrzení od lékaře o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- f) informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů (v rámci GDPR)

5.1. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

5.2. Zápis do MŠ probíhá podle § 34 školského zákona č. 561/2004 Sb. Ředitel ZŠ a MŠ stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí

k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok (zápis do MŠ) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. Zápis dětí provádí ředitel ZŠ a MŠ a učitelka MŠ.

5.3. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné MŠ.

5.4. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel ZŠ a MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

5.5. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

5.6. Do MŠ jsou zařazeny děti od 3 let k pravidelné i nepravidelné docházce neomezeně.

5.7. Třída MŠ se naplňuje do počtu 24 dětí – kapacita MŠ.

## **6. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

## **7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitel mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 16.1. až 16.3 tohoto školního řádu.

## **8. 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 stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

## **9. 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 ředitel mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2

## **10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

### Čl. III

## UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

13.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím do třídy MŠ. Rodiče nevstupují z hygienických důvodů do jídelny a umývárny. Do herny a třídy mohou vstupovat jen v případě akcí pořádaných MŠ nebo v rámci adaptace dítěte, a to vždy po dohodě s učitelkou. Nikdy ne v době jídla (svačinky, obědy).

13.2. Zákonní zástupci přivádějí do MŠ děti zdravé, bez zjevných známek nemoci, mezi něž patří též projevy „lehkého nachlazení“. Rodiče jsou povinni oznámit každou změnu ve zdravotním stavu dítěte, zejména výskyt infekční choroby v jeho blízkém okolí. Při výskytu kašle, rýmy, zánětu spojivek, zažívacích a střevních problémů a dalších virových a nakažlivých onemocnění dítě do MŠ nepřivádějí a také respektují vhodnou dobu rekonvalescence.

13.3. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Rodiče nevstupují z hygienických důvodů do prostor MŠ, ale počkají na své dítě ve vestibulu školy.

13.4. 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.

13.5. 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 MŠ.

13.6. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník :

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky. Pokud je tento postup bezvýsledný, jedná učitelka výhradně v souladu s principy bezpečnosti, individuálního přístupu a duševní pohody dítěte, s využitím své znalosti místních a rodinných podmínek dítěte.

b) informuje ředitele školy a dále postupuje v souladu s jeho pokyny

c) při podezření na mimořádnou událost v rámci rodiny, selhání jiných řešení, která by byla v nejlepším souladu se zájmy dítěte a jeho rodinného zázemí kontaktuje orgán péče o dítě, případně požádá o pomoc Policii ČR.

13.7. Děti nenosí do MŠ hračky z domu, s výjimkou plyšové hračky na spaní.

13.8. Děti nosí v MŠ vhodnou a bezpečnou obuv – přezůvky s pevnou patou nebo zdravotní sandály. Do MŠ nepatří jakákoliv nazouvací obuv a obuv bez pevné podrážky.

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

14.1. 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 si rodič může kdykoli vyžádat od učitelky MŠ nebo ředitele.

Výkresy a výrobky dětí k aktuálním tématům jsou vyvěšeny na nástěnkách a vystaveny ve vestibulu školy.

14.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. A to v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání anebo při odchodu, případně si předem domluví schůzku s učitelkou MŠ.

14.3. Ředitel mateřské školy jedenkrát za školní rok 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.

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

14.5. Ředitel 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.

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

15.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, 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, písemným oznámením na nástěnce v šatně MŠ a na webových stránkách školy a v IS Edupage.

15.2. Na akce MŠ vybírá škola peníze na začátku školního roku do školního fondu, ze kterého jsou hrazeny akce, kterých se dítě zúčastnilo. Zbytek peněz se převádí do dalšího školního roku nebo se vrací rodičům (při odhlášení dítěte z MŠ).

15.3. Zákonní zástupci dětí a rodinní příslušníci se mohou účastnit dnů otevřených dveří, vystoupení dětí a školních akcí, které škola pořádá. Podle okolností, zejména v případě omezeného prostoru, může být účast omezena na nejbližší zákonné zástupce dítěte.

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

16.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost a dobu nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, SMS zprávou, e-mailem nebo osobně mateřské škole.

16.2. V případě nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, SMS zprávou, či e-mailem nebo zápisem v rámci školního informačního systému Edupage.

16.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přijímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

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

16.5. Zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, omlouvá absenci dítěte telefonicky nebo SMS zprávou nebo e-mailem nebo zápisem v rámci školního informačního systému Edupage hned první den nepřítomnosti dítěte v MŠ. V případě neúčasti na distančním vzdělávání platí stejná pravidla omlouvání dítěte.

## **17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

17.1. Placení příspěvku na částečnou úhradu neinvestičních nákladů (podle § 6 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání) určuje zřizovatel školy.

Aktuální výše:

**Děti s neomezenou celodenní docházkou i nepravidelnou docházkou: 500,- Kč**

**Děti, které se vzdělávají v posledním ročníku 12 a více měsíců**

(poslední šk. rok před zahájením šk. docházky i děti s odloženou školní docházkou): **0,- Kč**

**Přerušení provozu v měsíci červenec a srpen delší než 5 vyučovacími dny v měsíci:**  
výše úplaty bude stanovena vždy k 1. květnu daného roku.

**Školkovné budou hradit všechny zapsané děti** i ty, které do MŠ ještě nenastoupily a také ty, které byly celý měsíc nepřítomny (např. kvůli nemoci). Zákonní zástupci dítěte mohou požádat ředitele školy o prominutí úhrady příspěvku při odložení doby nástupu dítěte do MŠ.

17.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného. Platí se vždy předem na celý následující měsíc.

## 18. 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

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

### ČI. IV

## PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

#### **19.1. Podpora individuality a rozvoje dítěte**

Mateřská škola systematicky podporuje **rozvoj osobnosti, samostatnosti a vnitřní motivace každého dítěte.**

Pedagogičtí pracovníci:

- sledují vzdělávací pokroky dětí a reflektují jejich individuální vývoj,
- diferencují vzdělávací činnosti podle možností a potřeb dětí,
- poskytují dětem přiměřenou podporu a zpětnou vazbu,
- vytvářejí bezpečné a podnětné prostředí podporující **aktivní učení, spolupráci a respektující komunikaci.**

19.2. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hodin.

19.3. V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu 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 ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.4. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 19.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Podrobnosti organizace dne, denního režimu a hygienických postupů jsou stanoveny v Provozním řádu mateřské školy, který tvoří samostatný dokument a je v souladu se školním řádem a vzdělávacími cíli mateřské školy.

19.5. Děti tvoří věkově smíšenou skupinu od tří do šesti let. Mohou být zařazeny i děti věkově starší (s odkladem školní docházky) a v odůvodněných výjimkách schválených ředitelem školy děti mladší tří let v rámci zkušebního pobytu.

19.6. 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.

19.7. Způsob nakládání s prádlem

Výměna prádla: lůžkoviny: 1 x za 3 týdny

pyžama: 1 x za 14 dní (případně podle potřeby častěji)

Způsob praní prádla : lůžkoviny pere školnice ve školní pračce,

pyžama perou rodiče

Způsob manipulace s prádlem: čisté lůžkoviny se skladují v uzavíratelných skříních,

používané lůžkoviny se větrají po ukončení odpočinku

přímo na matracích, a to alespoň 20 minut

## **20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

20.1. Předškolní zařízení sdružuje jednotřídní mateřskou školu (dále MŠ) s celodenním provozem a malotřídní ZŠ s výdejnou. Tato zajišťuje stravování dětem MŠ, žákům ZŠ a zaměstnancům školy.

20.2. Přímou výchovnou práci vykonávají dvě pedagogické pracovnice, které pokrývají celou dobu provozu MŠ. V době režimových momentů může vypomáhat při práci s dětmi také ředitelem školy pověřeným zaměstnancem.

Příloha č. 1 – 20.3. Denní režim mateřské školy je rámcový a flexibilní. Pedagogičtí pracovníci jej průběžně přizpůsobují aktuálním potřebám dětí, jejich psychickému a fyzickému stavu, úrovni soustředění, zájmu o činnost a individuálnímu tempu učení, tak aby byla zajištěna pohoda, bezpečí a kvalitní vzdělávání každého dítěte.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

**Provoz MŠ je od 6:30 do 16:00 hodin**

**Nástup dětí: od 6:30 hod.**

**Spontánní hra: 6:30 – 8:15**

**Ranní kruh, svačina: 8:15 – 9:00**

Dopolední řízené činnosti: 9:00 – 9:45

Pobyt venku: 9:45 – 11:15

Hygiena, oběd: 11:15 – 12:00

Odpočinek, relaxace: 12:00 – 14:00

Svačina, odpolední čin.: 14:00 – 15:00

Spontánní hra: 15:00 – 16:00

## Denní režim v MŠ

Čas	Činnost	Obsah / Vzdělávací cíle
6,30-8,15	<b>Příchod dětí, ranní hry</b>	Spontánní hry dle zájmu dětí, individuální práce pedagoga, podpora adaptace, rozvoj sociálních vztahů
8,15-9,00	<b>Ranní kruh, svačina</b>	Přivítání, povídání, rozhovory, básničky/písničky; rozvoj komunikace, sebevyjádření, posílení pocitu sounáležitosti
9,00-9,45	<b>Řízená vzděl.činnost</b>	Tematické činnosti (hudební, výtvarné, pracovní, jazykové, pohybové); rozvoj poznávacích a tvořivých schopností
9,45-11,15	<b>Pobyt venku</b>	Pohybové aktivity, hry na zahradě, procházky, pozorování přírody; rozvoj tělesné zdatnosti, environmentální výchova
11,15-12	<b>Oběd a hygiena</b>	Nácvik kulturních návyků, sebeobsluhy a stolování; rozvoj samostatnosti
12 - 14	<b>Odpočinek, relaxace</b>	Spánek, klidové činnosti (pohádky, poslech hudby, tiché hry); regenerace sil, rozvoj fantazie

Čas	Činnost	Obsah / Vzdělávací cíle
14 - 15	<b>Odpolední činnost</b>	Svačina, dokončení projektů, výtvarné či pracovní aktivity, didaktické hry; individuální podpora dětí
15 - 16	<b>Volné hry</b>	Spontánní aktivity, pohybové hry, upevnění sociálních dovedností, komunikace s rodiči

### Režimové požadavky:

**Provoz MŠ je od 6:30 do 16:00 hodin.**

**Nástup dětí:** od 6:30 hod.

#### Spontánní hra:

Pravidelně při ranním scházení dětí, odpoledne v době odcházení dětí, nepravidelně dle potřeb dětí.

#### Činnosti řízené pedagogem:

Dopolední činnosti, pohybové aktivity.

#### Pohybové aktivity:

Upřednostňujeme pohyb venku, za nepříznivého počasí zařazujeme pohybové chvilky v herně MŠ. Pohybové aktivity mohou být řízené i spontánní.

#### Pobyt venku:

Využíváme okolní přírodu, fotbalové hřiště, dětské hřiště u TJ Sokol Domaželice, výletišťe Orlák, outdoorové hřiště v Čechách a školní dvůr.

#### Odpočinek a spánek:

Odpočinek a relaxace probíhá na matracích v herně. Po přiměřené délce odpočinku (cca 30min. dle věku dítěte) tráví děti další čas relaxace klidnými činnostmi (kreslení, tiché stolní hry, knihy) tak, aby nerušily spánek jiných dětí.

#### Stravování:

*Příprava stravy:* dovážena z kuchyně v MŠ Líšná – připravuje kuchařka.

*Podávání svačín:* 2 x  
*Systém podávání:* samoobslužný  
*Obědy:* 1 x

*Časový odstup jednotl. jídel:* 2 a  $\frac{3}{4}$  - 3 hodiny

#### **Pitný režim:**

*Příprava ve výdejně stravy:* stálé doplňování nápojů dětem do třídy

*Způsob obsluhy:* samoobslužný (dítě si samo nalije nápoj do svého hrníčku, mladším dětem pomůže starší kamarád nebo učitelka)

### **21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

21.1. Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:15 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutno nahlásit změnu).

21.2. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte na označené háčky a poličky a do označených tašek nebo pytlíků. Věci dětí rodiče označí značkou dítěte nebo monogramem tak, aby nemohlo dojít k záměně.

21.3. Doporučení k odívání dětí:

- a) do třídy - lehké bavlněné oblečení (punčochové kalhoty-legíny, tričko...)
- b) na pobyt venku - starší oblečení pro volný pohyb
- c) pro zimní období - náhradní oblečení pro možnost převlečení
- d) pro odpolední odpočinek - pyžamo

21.4. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci 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
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) rodiče čekají na své děti za dveřmi ve vestibulu
- d) i v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách vestibulu

21.5. Doba přivádění a vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti by měly do MŠ přicházet nejpozději do 8:15 hod.

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45 až 12:00 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:15 hod až 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti svačinu s sebou.

## **22. Délka pobytu dětí v MŠ:**

22.1. Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů a dítěte. Dítě může chodit do MŠ na celý den nebo jen na dopoledne s obědem, případně v jinou dobu, ale vždy po dohodě s učitelkou.

## **23. Způsob omlouvání dětí:**

23.1. Rodiče jsou povinni omluvit nepřítomnost dítěte jedním z těchto způsobů:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky učitelkám
- c) e-mailem nebo SMS zprávou
- d) v informačním systému Edupage

## **24. Odhlásování a přihlašování obědů:**

24.1. Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit přímo v MŠ Včelka Líšná (tel. 581 711 087) vždy den předem nebo na webových stránkách [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 do 13:00 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

24.2. Stravování zajišťuje školní výdejna v rozsahu dohodnutém mezi rodiči a vedoucí školní jídelny.

## **25. Pobyt venku:**

25.1. Za příznivého počasí tráví děti venku 1,5 hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou podmínky přímo ohrožující bezpečnost a zdraví dětí jako jsou silný vítr a déšť, hustá mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -15°C, ledovka, výjimečně i příliš vysoké teploty v letních měsících. V ostatních případech se MŠ řídí heslem: „Není špatné počasí, je jen špatné oblečení.“

## **26. Změna režimu**

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

## Čl. V

### Podpora individuality a rozvoje dítěte

Mateřská škola systematicky sleduje, podporuje a vyhodnocuje **rozvoj osobnosti, samostatnosti a vnitřní motivace každého dítěte.**

Pedagogičtí pracovníci:

- sledují vzdělávací pokroky dětí a reflektují jejich individuální vývoj,
- diferencují vzdělávací činnosti podle možností a potřeb dětí,
- poskytují dětem přiměřenou podporu a zpětnou vazbu,
- vytvářejí bezpečné a podnětné prostředí podporující **aktivní učení, spolupráci a respektující komunikaci.**

## Čl. VI

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

#### 27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

27.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

27.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

27.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel 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.

27.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

27.6. 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.

27.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

27.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

27.9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicích k výletům, školám v přírodě a BOZP:

*Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména*

- *kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.*

*b) pobyt dětí v přírodě*

- *využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství*
- *pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)*

*c) sportovní činnosti a pohybové aktivity*

- *před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu*

*mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte, a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*

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

*d) pracovní a výtvarné činnosti*

- *při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty, nože příborové apod.)*

27.10. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

27.11. Součástí péče o bezpečnost a ochranu zdraví dětí je také **podpora jejich psychické pohody, pocitu bezpečí, přijetí a respektu**, které jsou základním předpokladem kvalitního vzdělávání a zdravého vývoje dítěte.

## **28. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

28.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem chápat a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

28.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **ČI. VII**

### **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **29. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

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

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

30.1. 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 a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy. Případně po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s pracovníci školní výdejny týkajícího se stravování dítěte.

30.2. 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.

### **31. Zabezpečení budovy MŠ**

31.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí jen v době, stanovené pro přijímání dětí, a to pouze tehdy, je-li dohlížejícími 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 vstupní dveře i dveře od vestibulu uzavřeny tak, aby se do budovy nedostal nikdo nekontrolovaně.

### **32. Další bezpečnostní opatření**

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

## **ČI. VIII**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

33. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelem školy pověřen zaměstnanec:

**Yvona Pírková**

34. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025

V Domaželicích dne 27. 8. 2025.

-----  
Mgr. Pavel Karabina, ředitel ZŠ a MŠ Domaželice

**Přílohy:**

**č. 1: žádost rodičů o přijetí k předškolnímu vzdělávání**

**č. 2: oznámení rodičů o ukončení předškolního vzdělávání**



# Základní škola a mateřská škola Domaželice, okres Přerov, příspěvková organizace

Domaželice 13, 751 15, okres Přerov

## ŽÁDOST O PŘIJETÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY k předškolnímu vzdělávání

v Základní škole a mateřské škole Domaželice, okres Přerov, příspěvková organizace,

Spisová značka:		
Zákonní zástupci se dohodli, že v záležitosti související se správním řízením o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude účastníkem v řízení (dítě) zastupovat zákonný zástupce:		
		<b>Zákonný zástupce pověřený zastupováním:</b>
Jméno a příjmení:		
Trvalý pobyt, obec, PSČ:		
Telefon, popř. e-mail:		
Přesná adresa pro doručení korespondence:		
		<b>Účastník řízení (dítě):</b>
Jméno a příjmení dítěte:		
Datum narození dítěte:		
Místo narození dítěte:		
Trvalý pobyt dítěte:		
Datum nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání:		
Požadovaná délka docházky dítěte do MŠ: (zakroužkujte)	Celodenní	Nejvýše 4 hod. denně
		Jiná
		<b>Údaje o zákonných zástupcích:</b>
Zákonní zástupci:	<b>Matka:</b>	<b>Otec:</b>
Jméno a příjmení:		
Trvalý pobyt, obec, PSČ:		

Údaje jsou důvěrné podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Pokud dojde ke změně údajů, je nutné je neprodleně oznámit řediteli školy.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ Podpis zákonného zástupce



## Základní škola a mateřská škola Domaželice, okres Přerov, příspěvková organizace

Domaželice 13, 751 15, okres Přerov

### Oznámení o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení žadatele.....

datum narození.....

bytem:.....

telefon:.....

Oznamuji ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte

.....

nar. dne..... v mateřské škole .....

ke dni.....

Důvod:.....(např. dítě bude docházet do jiné MŠ).....

Podpis zákonného zástupce:.....

V ..... dne:.....