Mateřská škola Zruč-Senec, okres Plzeň-sever,
příspěvková organizace
Školní 364, 330 08 Zruč-Senec

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Směrnice č. 3/2026

Číslo jednací:
Vydává: Mgr. Markéta Knakalová - ředitelka mateřské školy.
Projednáno pedagogickou radou dne: 25. 8. 2026
Účinnost od: 1. 9. 2026
Závaznost: Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy v rozsahu odpovídajícím jejich postavení.
Platnost: do zrušení nebo nahrazení novým školním řádem.

Obsah:

Čl. 1 – PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

1.1 Základní cíle vzdělávání a zdravý životní styl
1.2 Vzájemné vztahy v mateřské škole
1.3 Práva a povinnosti dětí
1.4 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Čl. 2 – PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE A DOCHÁZKA

Čl. 3 – POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A OMLOUVÁNÍ

Čl. 4 – INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Čl. 5 – UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 6 – PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čl. 7 – BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Čl. 8 – ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Čl. 9 – ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

Čl. 10 – DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 11 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Příloha č. 1: Záznam o seznámení zaměstnanců

Ředitelka Mateřské školy Zruč-Senec, Mgr. Markéta Knakalová, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává tento školní řád.

Čl. 1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

1.1. Základní cíle vzdělávání a zdravý životní styl

Mateřská škola usiluje o rozvoj osobnosti dítěte, jeho zdravý citový, rozumový a tělesný rozvoj. Vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu (ŠVP), který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV).

Zdravý životní styl: Mateřská škola cíleně podporuje zdravý životní styl dětí a vytváření jejich zdravých návyků. Zaměřuje se zejména na pestrou a vyváženou stravu, vhodný pitný režim, zařazování pravidelného pohybu a budování pozitivního vztahu k péči o vlastní zdraví.

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných. Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje podporu a podpůrná opatření a u nadaných dětí vytváří podmínky pro rozvoj jejich nadání, vždy v souladu se školským zákonem a příslušnými prováděcími právními předpisy.

1.2. Vzájemné vztahy v mateřské škole

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu a slušného jednání.

Zákonní zástupci a zaměstnanci školy při vzájemné komunikaci respektují důstojnost druhé osoby, jednají věcně, slušně a ohleduplně a respektují pravidla provozu a bezpečnosti školy. Zaměstnanci školy poskytují zákonným zástupcům informace v rozsahu své působnosti a zachovávají důvěrnost informací týkajících se dětí a jejich rodin.

1.3. Práva a povinnosti dětí

Každé přijaté dítě má právo na vzdělávání a školské služby, na emočně bezpečné prostředí, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí či zanedbávání a na individuálně přizpůsobený přístup respektující jeho biorytmus a potřeby.

Děti jsou s ohledem na svůj věk a rozumovou vyspělost povinny řídit se pokyny pedagogických pracovníků směřujícími k ochraně jejich zdraví a bezpečnosti, dodržovat dohodnutá pravidla soužití, chovat se ohleduplně k ostatním a šetrně zacházet s majetkem školy.

1.4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na poradenskou pomoc školy a na vyjadřování se k podstatným záležitostem vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte či ostatních dětí,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
- poskytovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a neprodleně oznamovat jejich změny,
- respektovat stanovenou organizaci a provoz školy a dodržovat pravidla stanovená tímto školním řádem,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování v případech a termínech stanovených právními předpisy a příslušnými vnitřními předpisy školy

Čl. 2 PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE A DOCHÁZKA

2.1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí právní nárok.

2.2. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna. O přijetí rozhoduje ředitelka ve správním řízení.

2.3. Ředitelka může při přijetí stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

2.4. Ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy. Při přijetí dítěte stanoví po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte. Změny těchto podmínek zákonný zástupce včas oznámí a dohodne s mateřskou školou.

2.5. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita mateřské školy.

Čl. 3 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A OMLOUVÁNÍ

3.1. Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

3.2. Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v rozsahu 8:00–12:00 hodin každý pracovní den kromě školních prázdnin. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.

3.3. U předem známé nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání zákonný zástupce požádá o uvolnění dítěte předem v aplikaci „Naše MŠ“ nebo osobně. Nepředvídanou nepřítomnost omluví bez zbytečného odkladu v aplikaci „Naše MŠ“ nebo osobně. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti. Na vyzvání ředitelky je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

3.4. U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost dítěte a její důvod bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“ nebo osobně.

Čl. 4 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

4.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce mateřské školy.

4.2. Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

4.3. **Způsob ověření:** Ověření probíhá individuální a přiměřenou formou v klidném prostředí mateřské školy. Jeho cílem je ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých oblastech předškolního vzdělávání. Ověření zahrnuje zejména krátký rozhovor s dítětem a zákonným zástupcem o průběhu individuálního vzdělávání a zájmech dítěte; možnost předložení portfolia dítěte, přičemž portfolio není povinnou podmínkou ověření; přirozené činnosti s dítětem odpovídající jeho věku a možnostem, například rozhovor nad obrázkem, vyprávění, kresbu, jednoduché činnosti s počtem a tvary, prostorovou orientaci, jemnou motoriku, pohyb nebo reakci na instrukci; a závěrečné vyhodnocení se zákonným zástupcem s případným doporučením dalšího postupu při vzdělávání. Ověření není koncipováno jako klasické zkoušení dítěte a respektuje jeho individuální tempo a možnosti.

4.4. **Termíny ověření:** Řádný termín ověření se koná v měsíci listopadu. Náhradní termín ověření se koná v měsíci prosinci. Konkrétní den a čas ověření sdělí mateřská škola zákonnému zástupci předem. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.

4.5. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí.

Čl. 5 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

5.1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: a) se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní 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 nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si jiný termín.

5.2. Rozhodnout o ukončení nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Čl. 6 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1. Provoz mateřské školy je od **6:00 do 16:30 hodin**.

6.2. **Základní denní režim:**

- 6:00 – 8:00: příchod dětí, spontánní hry a činnosti dle volby dětí,
- 8:00 – 8:45: ranní hry, didakticky zacílené činnosti,
- 8:45 – 9:15: hygiena a dopolední svačina,
- 9:15 – 9:45: didakticky zacílené činnosti (skupinové i individuální),
- 9:45 – 11:45: pobyt venku,
- 11:50 – 12:30: hygiena a oběd,
- 12:30 – 14:30: odpočinek a relaxace, klidové činnosti,
- 14:30 – 15:00: hygiena a odpolední svačina,
- 15:00 – 16:30: odpolední činnosti a hry, odchod dětí domů.

Uvedený denní režim je orientační a může být přizpůsoben aktuální situaci, věku a individuálním potřebám dětí a organizaci vzdělávacích činností; stanovená doba povinného předškolního vzdělávání tím není dotčena.

6.3. **Předávání dětí:** Zákonní zástupci předávají dítě osobně učitelce, teprve pak mohou opustit budovu. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě. Vyzvedávat dítě mohou zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby na základě písemného pověření.

6.4. **Letní provoz**: Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Jsou-li v obci jiné mateřské školy, ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem projedná s jejich řediteli možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; současně zveřejní výsledek tohoto projednání.
Ze závažných důvodů, kterými jsou organizační nebo technické příčiny znemožňující řádné poskytování předškolního vzdělávání, lze po projednání se zřizovatelem provoz mateřské školy omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; jsou-li v obci jiné mateřské školy, zveřejní zároveň výsledek výše uvedeného projednání.

6.5. **Informování zákonných zástupců:** Informace o výsledcích vzdělávání jsou předávány při individuálních konzultacích, na třídních schůzkách nebo operativně při předávání dítěte. Mimořádné akce jsou oznamovány na nástěnkách v šatnách a v aplikaci „Naše MŠ“.

6.6. Z provozních důvodů jsou děti v době od 6:00 do 7:00 hodin a od 15:30 do 16:30 hodin spojovány.

6:00 – 6:30 – všechny děti se schází ve třídě Motýlků
6:30 – 7:00 – Sluníčka jsou spojeny ve třídě Motýlků
6:30 – 7:00 – Kočičky jsou spojeny ve třídě Berušek
15:30 – 16:00 – Sluníčka jsou spojeny ve třídě Motýlků
15:30 – 16:00 – Kočičky jsou spojeny ve třídě Berušek

15:30 – 16:30 – Hvězdičky jsou spojeny ve třídě Motýlků
16:00 – 16:30 – všechny děti jsou spojeny ve třídě Motýlků

Čl. 7 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

7.1. Škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitel mateřské školy převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Při zvýšení počtu dětí podle právních předpisů nebo při specifických činnostech či pobytu v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost mateřské školy.

7.2. **Zdravotní stav dítěte při příchodu do mateřské školy**: Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy bez zjevných známek akutního onemocnění. Do mateřské školy nemá být přiváděno dítě, které vykazuje zjevné známky akutního onemocnění, zejména horečku nebo zvýšenou teplotu, opakované zvracení, průjem, výraznou schvácenost či nezvyklou únavu, silný nebo záchvatovitý kašel, dušnost nebo jiné výrazné dechové obtíže, náhle vzniklou vyrážku nejasného původu, hnisavý výtok z očí nebo jiné zjevné projevy akutního infekčního onemocnění. Samotná přítomnost dlouhodobých či chronických projevů, například alergické rýmy nebo chronického kašle, není bez dalších známek akutního onemocnění automatickým důvodem k nepřijetí dítěte. Pokud dítě při předávání vykazuje zjevné známky akutního onemocnění, pedagogický pracovník tuto skutečnost projedná se zákonným zástupcem. S ohledem na ochranu zdraví dítěte a ostatních osob v mateřské škole nemusí mateřská škola dítě se zjevnými známkami akutního onemocnění do kolektivu převzít.

7.3. **Postup při známkách akutního onemocnění během pobytu v mateřské škole:** Pokud dítě v průběhu pobytu v mateřské škole vykazuje známky akutního onemocnění, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí pod dohledem zletilé fyzické osoby a neprodleně informuje zákonného zástupce, který zajistí převzetí dítěte.

7.4. **Zásady bezpečnosti při činnostech:**
- **Pobyt mimo areál MŠ:** Při pobytu mimo areál MŠ se počet dětí na jednoho učitele řídí příslušnými právními předpisy; základní počet činí nejvýše 20 dětí z běžných tříd, případně 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Výjimečné zvýšení těchto počtů se řídí příslušnými právními předpisy.
- **Pobyt na zahradě:** Pedagogičtí pracovníci kontrolují stav zahrady i pískoviště před zahájením her a dbají na bezpečnost dětí při využívání herních prvků.
- **Sportovní a pracovní činnosti:** Veškeré činnosti jsou přizpůsobovány věku a schopnostem dětí. Při výtvarných a pracovních činnostech děti používají nástroje pod přímým dohledem pedagoga.

7.5. **Ochrana před sociálně patologickými jevy:** Škola cíleně předchází projevům diskriminace, nepřátelství, šikany a násilí a vytváří bezpečné sociální klima.

7.6. **Úrazy dětí**: Při úrazu dítěte škola zajistí bezodkladné poskytnutí první pomoci a podle povahy úrazu přivolání zdravotnické záchranné služby. O úrazu neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte. Evidenci úrazů, hlášení úrazů a vyhotovování záznamů o úrazech

provádí škola v souladu s § 29 odst. 3 školského zákona a vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 8 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

8.1. Školní stravování a pitný režim se řídí vnitřním řádem školní jídelny a příslušnými právními předpisy. Stravování je zajištěno v rozsahu odpovídajícím délce pobytu dítěte v mateřské škole.

8.2. **Zákaz donášení potravin pro ostatní děti:** Do MŠ není dovoleno donášet potraviny určené ke společné konzumaci dětí (zejména sladkosti, cukrovinky, dorty při oslavách, ovoce, domácí výrobky apod.). Důvodem je ochrana dětí s alergiemi, hygiena a podpora zdravého životního stylu.

8.3. **Vlastní strava dítěte:** Dítěti, kterému mateřská škola zajišťuje školní stravování, je umožněna konzumace vlastního jídla doneseného z domova, a to bez nutnosti lékařského potvrzení. Vlastní strava může být kombinována se školní stravou a je určena výhradně pro dané dítě. Konzumace vlastní stravy probíhá časově a prostorově společně se školním stravováním. Škola poskytne dítěti nezbytnou pomoc při konzumaci vlastní stravy, pokud ji potřebuje. Zákonný zástupce odpovídá za obsah a stav vlastního jídla při jeho předání mateřské škole. Mateřská škola doporučuje pestré a věku přiměřené složení vlastní stravy. Toto doporučení není podmínkou umožnění konzumace vlastního jídla.

Čl. 9 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

9.1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a vybavením školy.

9.2. Zákonní zástupci jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně a nepoškozovat jej.

Čl. 10 DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

10.1. Mateřská škola poskytuje dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti.

10.2. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti jsou povinny se takto vzdělávat.

Čl. 11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

11.1. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu v šatnách a na webových stránkách školy.

11.2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

11.3. Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád mateřské školy účinný od 1. 9. 2025.

11.4. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2026**.

Ve Zruči-Senci dne: 1. 9. 2026

.....
Mgr. Markéta Knakalová
ředitelka mateřské školy

Příloha č. 1 – Záznam o seznámení zaměstnanců se směrnicí

Podpisem stvrzuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s obsahem Školního řádu (směrnice 3/2026) s účinností od 1. 9. 2026.

Datum: 1. 9. 2026

Jméno a příjmení:	Podpis:
Dolanská Květa	……..
Duchaňová Veronika, DiS.	……..
Judlová Jitka	……..
Kokošková Jana	……..
Kotlanová Jana	……..
Kotlanová Zuzana, Bc.	……..
Marková Andrea, Bc.	……..
Němečková Hana	……..
Nová Eva	……..
Pešicová Anna	……..
Raková Marcela	……..
Rešová Jana	……..
Richterová Hana	……..
Šedivcová Iveta	……..
Špačková Martina	……..
Varcholková Eliška	……..
Venkrbcová Veronika, Mgr.	……..