

Mateřská škola Jasánek, Ústí nad Orlicí, Nerudova 136	
Ústí nad Orlicí, 562 03	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j. MSJAS/120/2026	C4, S5
Vypracoval:	Daniela Čermáková
Pedagogická rada projednala dne:	20. 8. 2026
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Tato verze školního řádu ruší všechny předchozí verze školního řádu.	
Aktualizace:	

Ředitelka Mateřské školy Jasánek, Ústí nad Orlicí, Nerudova 136 vydává podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a organizaci provozu mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a v šatně dětí mateřské školy.

Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni při nástupu dítěte do mateřské školy a na úvodní třídní schůzce. S přiměřenými částmi školního řádu jsou seznamovány také děti, a to způsobem odpovídajícím jejich věku a rozumovým schopnostem.

Cíle předškolního vzdělávání:

Předškolní vzdělávání je uskutečňováno v souladu se školským zákonem a Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Jeho cílem je zejména:

- rozvíjet osobnost dítěte po stránce fyzické, psychické, sociální i emocionální,
- podporovat individuální rozvoj dítěte s ohledem na jeho potřeby, možnosti a schopnosti,
- vytvářet základy pro celoživotní vzdělávání,
- rozvíjet samostatnost, odpovědnost, zdravé sebevědomí a schopnost spolupracovat s ostatními,
- připravovat dítě na úspěšný vstup do základního vzdělávání,
- vytvářet bezpečné, podnětné a vstřícné prostředí podporující všestranný rozvoj dítěte,

- rozvíjet spolupráci mezi mateřskou školou, rodinou a dalšími institucemi podílejícími se na vzdělávání dítěte.

I. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

1. Práva dětí

Práva dětí vycházejí zejména z Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod a školského zákona.

Každé dítě má právo:

- na předškolní vzdělávání podporující jeho osobnost, schopnosti a individuální rozvoj,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
- na respektování svých individuálních potřeb, možností a tempa vývoje,
- na bezpečné, podnětné, vstřícné a respektující prostředí,
- na ochranu zdraví, života, soukromí a lidské důstojnosti,
- na laskavé, citlivé a spravedlivé zacházení ze strany všech zaměstnanců školy,
- na svobodné vyjádření svého názoru přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti,
- podílet se přiměřeným způsobem na vytváření pravidel společného soužití ve třídě,
- účastnit se všech vzdělávacích a zájmových činností organizovaných mateřskou školou,
- na poskytování podpůrných opatření podle školského zákona, vyžaduje-li to jeho vzdělávací potřeba,
- na ochranu před všemi formami fyzického nebo psychického násilí, zanedbávání, diskriminace a sociálně patologických jevů,
- na ochranu osobních údajů a soukromí,
- na jazykovou přípravu za podmínek stanovených právními předpisy.

2. Povinnosti dětí

Dítě je přiměřeně svému věku povinno:

- dodržovat pravidla společného soužití ve třídě,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- chovat se ohleduplně ke všem dětem i dospělým,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních,
- dodržovat základní hygienické návyky,
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a vybavením mateřské školy,
- podílet se podle svých možností na vytváření příjemného prostředí ve třídě,
- účastnit se vzdělávání, včetně distančního vzdělávání, pokud je stanoveno právními předpisy.

3. Práva rodičů a zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,

- konzultovat vzdělávací pokroky dítěte s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě,
- být informováni o všech důležitých skutečnostech týkajících se dítěte,
- nahlížet do školního vzdělávacího programu a dalších veřejných dokumentů školy,
- vyjadřovat své názory, podněty a připomínky k činnosti školy,
- podílet se na akcích pořádaných mateřskou školou,
- na ochranu osobních údajů a důvěrných informací,
- požádat o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání, pokud splňují podmínky stanovené právními předpisy,
- přivádět dítě do mateřské školy v době stanovené školním řádem nebo podle předchozí dohody s pedagogickými pracovníky.

4. Povinnosti rodičů a zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
- přivádět dítě zdravé a bez příznaků infekčního onemocnění,
- osobně předávat dítě pedagogickému pracovníkovi a osobně je přebírat nebo zajistit jeho převzetí pověřenou osobou,
- bez zbytečného odkladu informovat školu o změnách osobních údajů dítěte,
- oznamovat změny zdravotního stavu dítěte, které mohou ovlivnit jeho vzdělávání nebo bezpečnost,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školním řádem,
- sledovat informace zveřejňované školou (aplikace Naše MŠ, e-mail, webové stránky, nástěnky),
- dodržovat termíny plateb za vzdělávání a školní stravování,
- vybavit dítě vhodným oblečením a obuví odpovídajícími počasí i plánovaným činnostem,
- označit osobní věci dítěte,
- nedávat dítěti do mateřské školy cenné nebo nebezpečné předměty (korálky na gumičce),
- spolupracovat se školou při řešení záležitostí týkajících se vzdělávání dítěte,
- na vyzvání ředitelky školy se účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Při odchodu ze šatny zkontrolovat uzavření dveří a při odchodu ze zahrady zavřít a zaklapnout branku,

5. Práva pedagogických pracovníků:

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na podmínky umožňující kvalitní výkon pedagogické činnosti,
- na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem nebo nevhodným chováním ze strany dětí, zákonných zástupců i dalších osob,
- aby do jejich pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické práce,
- odmítnout převzetí dítěte, pokud jeho zdravotní stav zjevně neumožňuje pobyt v kolektivu nebo by mohl ohrozit zdraví ostatních dětí či zaměstnanců školy.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků:

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy,
- chránit práva, bezpečnost a zdraví dětí,
- vytvářet bezpečné, podnětné a respektující prostředí,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících s výkonem své práce,
- chránit osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců,
- poskytovat zákonným zástupcům pravdivé a srozumitelné informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

7. Povinnosti nepedagogických pracovníků

Nepedagogičtí zaměstnanci jsou povinni:

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce,
- dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- chránit majetek školy a hospodárně nakládat se svěřenými prostředky,
- spolupracovat při vytváření bezpečného prostředí pro děti.

8. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy jsou založeny na zásadách:

- vzájemné úcty,
- respektu,
- slušnosti,
- tolerance,
- důvěry,
- otevřené komunikace,
- partnerství při vzdělávání dítěte.

Všichni zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich zákonných zástupců a nakládají s osobními údaji v souladu s příslušnými právními předpisy.

II. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

1. Podpůrná opatření prvního stupně

Mateřská škola poskytuje dětem podpůrná opatření prvního stupně v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud pedagogičtí pracovníci zjistí, že dítě potřebuje podporu ke zvládnutí vzdělávání, může ředitelka školy rozhodnout o poskytování podpůrných opatření prvního stupně i bez doporučení školského poradenského zařízení.

Součástí podpůrných opatření může být zejména:

- úprava organizace vzdělávání,
- změna metod a forem práce,
- individuální podpora dítěte,
- úprava vzdělávacích činností podle potřeb dítěte.

Je-li to potřebné, zpracuje učitelka ve spolupráci s ředitelkou školy plán pedagogické podpory (PLPP), jehož účinnost je průběžně vyhodnocována.

Pokud přijatá opatření nevedou k očekávanému pokroku dítěte, doporučí mateřská škola zákonnému zástupci využití služeb školského poradenského zařízení.

2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně poskytuje mateřská škola na základě doporučení školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte, v souladu s platnými právními předpisy.

Ředitelka školy:

- zabezpečuje realizaci doporučených podpůrných opatření,
- koordinuje spolupráci pedagogických pracovníků se školským poradenským zařízením,
- vytváří podmínky pro vzdělávání dítěte podle doporučení poradenského zařízení,
- průběžně sleduje účinnost poskytovaných podpůrných opatření.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a se školským poradenským zařízením po celou dobu poskytování podpůrných opatření.

3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj schopností, dovedností a nadání každého dítěte.

Dětem, které vykazují známky nadání nebo mimořádného nadání, jsou vytvářeny podmínky podporující jejich další rozvoj s ohledem na jejich individuální vzdělávací potřeby.

Podpora může spočívat zejména v:

- obohacování vzdělávací nabídky,
- zadávání náročnějších úkolů,
- individuálním přístupem pedagogických pracovníků,
- využívání vhodných didaktických pomůcek a metod práce.

Je-li dítěti školským poradenským zařízením doporučeno podpůrné opatření z důvodu nadání nebo mimořádného nadání, mateřská škola zajistí jeho realizaci v rozsahu stanoveném doporučením.

III. PROVOZ A REŽIM

1. Provoz a vnitřní režim MŠ

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem. Provozní doba je stanovena od **6:30 do 16:00 hodin**.
- Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla **do 8:00 hodin**, aby nebyl narušen průběh vzdělávání. Pozdější příchod je možný pouze po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem.
- Děti plnící povinné předškolní vzdělávání přicházejí rovněž nejpozději do **8:00 hodin**, pokud není s ředitelkou školy dohodnuto jinak.
- Po předchozí domluvě lze dítě vyzvednout po obědě v době od **12:15 do 12:30 hodin**.
- Základní formou vzdělávání je spontánní hra, kterou vhodně doplňují řízené vzdělávací činnosti, pohybové aktivity, pobyt venku a individuální práce s dětmi.
- Denní režim je pravidelný, současně však dostatečně pružný, aby bylo možné přizpůsobit organizaci dne aktuálním potřebám dětí, počasí i mimořádným situacím.
- Vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu ve třídě, na školní zahradě i při dalších činnostech mimo areál mateřské školy.
- Ve vzdělávání převažují spontánní a částečně řízené činnosti nad činnostmi plně řízenými pedagogem.
- Pohybové aktivity jsou dětem zařazovány v průběhu celého dne s ohledem na jejich věk, zdravotní stav a individuální potřeby.
- Pobyt venku je každodenní součástí vzdělávání. Jeho délka a forma jsou přizpůsobeny aktuálním klimatickým podmínkám a kvalitě ovzduší.
- Součástí denního režimu je odpočinek po obědě. Dětem s nižší potřebou spánku jsou nabídnuty klidové činnosti odpovídající jejich věku a individuálním potřebám. Dětem plnícím povinné předškolní vzdělávání mohou být v této době nabízeny individuální vzdělávací aktivity.
- Z bezpečnostních důvodů je vstup do budovy mateřské školy uzamykán v **8:00 hodin**. Budova se dále otevírá a uzavírá podle organizace provozu školy (zejména při odchodu po obědě a při ukončení provozu v 16:00 hodin).
- Při nástupu nových dětí je podle individuálních potřeb dítěte a po dohodě se zákonnými zástupci umožněn adaptační režim.
- Stravování je zajištěno formou přesnídávky, oběda a odpolední svačiny prostřednictvím školní jídelny – výdejny.
- Mateřská škola zajišťuje celodenní pitný režim. Dětem je po celý den k dispozici pitná voda a další vhodné nápoje.
- Interval mezi jednotlivými jídly odpovídá platným hygienickým požadavkům.
- Mateřská škola může organizovat kulturní, vzdělávací, sportovní a poznávací akce, výlety, exkurze a další aktivity související se vzděláváním.
- O všech akcích školy jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**, webových stránek školy nebo jiným obvyklým způsobem.

2. Organizace dne

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu. Režim dne je postaven na časech jídel, umožňuje však pružně reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmu a potřeb dětí.

Zpravidla bývá organizován následovně:

Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu. Denní režim je orientační a může být přizpůsoben aktuálním potřebám dětí, počasí nebo organizaci vzdělávacích aktivit.

Čas	Organizace dne
6:30–8:00	Scházení dětí, spontánní hry, individuální práce, výtvarné a pracovní činnosti.
8:00–9:30	Ranní kruh, pohybové aktivity, logopedické chvílky, osobní hygiena, přesnídávka, vzdělávací činnosti, individuální i skupinová práce.
9:30–11:30	Pobyt venku, pohybové a poznávací činnosti, případně náhradní program při nepříznivém počasí.
11:30–12:15	Hygiena, oběd.
12:15–14:00	Odpocinek, četba, relaxace, individuální činnosti pro děti s nižší potřebou spánku.
14:00–14:30	Hygiena, odpolední svačina.
14:30–16:00	Spontánní hry, individuální činnosti, pobyt na školní zahradě nebo ve třídě podle počasí.

3. Odhlašování a přihlašování obědů

- Stravu lze přihlásit nebo odhlásit prostřednictvím mateřské školy den předem nebo v den nepřítomnosti dítěte nejpozději do **7:00 hodin**.
- Po tomto termínu je počet strávníků předáván školní jídelně při Základní škole Třebovská.
- V první den neplánované nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok odebrat oběd do vlastních čistých přenosných nádob v době od **11:00 do 11:20 hodin**.

IV. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Předškolní vzdělávání se poskytuje dětem zpravidla ve věku od **2 do 6 let**, nejdéle však do zahájení povinné školní docházky. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které dosáhnou pěti let věku do **31. srpna** příslušného kalendářního roku.
- Přijímání dětí se uskutečňuje formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým, zejména na webových stránkách školy a na úřední desce školy.
- Ředitelka školy stanoví kritéria pro přijímání dětí, která zveřejní současně s oznámením termínu zápisu.
- O přijetí nebo nepřijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
- K předškolnímu vzdělávání lze přijmout pouze dítě, které splňuje podmínky stanovené § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, pokud se na něj tato povinnost vztahuje.
- Mateřská škola přijímá děti se speciálními vzdělávacími potřebami v souladu s platnými právními předpisy. V případě potřeby si ředitelka školy vyžádá doporučení školského poradenského zařízení a vyjádření registrujícího lékaře.

- Po přijetí dítěte jsou zákonní zástupci pozváni na informační schůzku, kde obdrží potřebné dokumenty a informace o organizaci provozu mateřské školy.

1. Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin. Dítě má však právo navštěvovat mateřskou školu po celou dobu jejího provozu.
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu v roce, kdy dítěti vzniká povinnost předškolního vzdělávání.

2. Individuální vzdělávání dítěte

- 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 obsahuje
 - 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.
- Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření očekávaných výsledků učení. Ověření proběhne první úterý v listopadu, náhradní termín je stanoven na první úterý v prosinci. O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.
- Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte ukončí. Proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nemá odvolání odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

3. Distanční vzdělávání

- Pokud je v důsledku krizového opatření nebo nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola vzdělávání distančním způsobem v souladu se školským zákonem.

- Forma distančního vzdělávání je přizpůsobena věku dětí, jejich možnostem a technickým podmínkám rodiny.
- Informace a vzdělávací materiály jsou zákonným zástupcům poskytovány zejména prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**, elektronické pošty nebo jiným vhodným způsobem.
- Mateřská škola poskytuje dětem a jejich zákonným zástupcům průběžnou zpětnou vazbu.

4. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Děti – cizinci mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za podmínek stanovených školským zákonem a dalšími právními předpisy.
- Mateřská škola zajišťuje dětem s odlišným mateřským jazykem podporu při osvojování českého jazyka v rozsahu stanoveném platnou legislativou.
- Je-li splněn zákonný počet dětí, škola zajišťuje jazykovou přípravu podle příslušných právních předpisů.

5. Sdílené místo

Mateřská škola může v souladu s § 34 odst. 10 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání na **sdílené místo**.

- Sdílené místo znamená, že jedno místo v mateřské škole je obsazeno dvěma dětmi, které se v docházce pravidelně střídají podle předem stanoveného harmonogramu.
- Rozvržení docházky jednotlivých dětí na sdíleném místě stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zákonnými zástupci obou dětí.
- Docházka dítěte na sdíleném místě je závazná podle sjednaného rozvrhu. Nepřítomnost jednoho dítěte nezakládá automaticky nárok druhého dítěte na využití uvolněného místa, pokud ředitelka školy nerozhodne jinak.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat sjednaný režim docházky a omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným školním řádem.
- **Úplata za předškolní vzdělávání dítěte přijatého na sdílené místo se stanovuje v souladu s platnými právními předpisy a rozhodnutím zřizovatele.**
- Podrobnosti o organizaci docházky dítěte na sdíleném místě upravuje **Dohoda o sdíleném místě**, uzavřená mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dítěte.

6. Ukončení docházky

- Ředitelka školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
 - a) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
 - b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
 - c) Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
 - d) Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

- Podmínky ukončení předškolního vzdělávání definuje § 35 odst. 1 až § 35 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, které plní povinné, předškolní vzdělávání.

7. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**
- Nepřítomnost dítěte je třeba oznámit nejpozději do **7:00 hodin** v den nepřítomnosti, případně předchozí pracovní den.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky školy.

V. OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ PROVOZU MŠ

- Provoz mateřské školy může být po projednání se zřizovatelem omezen nebo přerušen v měsíci červenci, srpnu nebo v obou těchto měsících. Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka školy s ohledem na místní podmínky a organizaci školního stravování.
- O omezení nebo přerušení provozu v období hlavních prázdnin informuje ředitelka školy zákonné zástupce nejméně **2 měsíce předem**, a to zveřejněním informace na přístupném místě v mateřské škole, na webových stránkách školy a prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**.
- Ve spolupráci se zřizovatelem projedná ředitelka školy možnost zajištění předškolního vzdělávání dětí v jiné mateřské škole po dobu přerušení provozu.
- Provoz mateřské školy bývá po dohodě se zřizovatelem zpravidla přerušen také v době vánočních prázdnin, zejména z důvodu přerušení provozu školní jídelny zajišťující stravování dětí.
- Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen i v jiném období školního roku, vyžadují-li to závažné organizační, technické, hygienické nebo provozní důvody.
- O mimořádném omezení nebo přerušení provozu informuje ředitelka školy zákonné zástupce **bez zbytečného odkladu** všemi dostupnými způsoby (zejména prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**, webových stránek školy a oznámením na vstupu do mateřské školy).

VI. PŘEDÁVÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

1. Předávání dětí

- Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla v době od **6:30 do 8:00 hodin**, pokud není s pedagogickým pracovníkem dohodnuto jinak.
- Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinen předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi.

- Při příchodu se dítě přivítá s pedagogickým pracovníkem pozdravem, případně podáním ruky. Tento způsob přivítání podporuje rozvoj sociálních návyků, vzájemného respektu a kultury komunikace.
- Dítě nesmí být ponecháno v šatně nebo jiných prostorách mateřské školy bez osobního předání pedagogickému pracovníkovi. Do okamžiku převzetí dítěte pedagogickým pracovníkem odpovídá za jeho bezpečnost zákonný zástupce nebo pověřená osoba.

2. Vyzvedávání dětí

- Zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřené osoby přebírají dítě přímo od pedagogického pracovníka ve třídě nebo na školní zahradě.
- Děti lze vyzvedávat zpravidla:
 - po obědě v době od **12:15 do 12:30 hodin**,
 - odpoledne od **14:30 do 16:00 hodin**.
- Pedagogický pracovník odpovídá za dítě od okamžiku jeho převzetí až do jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
- Jinou osobu může zákonný zástupce pověřit pouze na základě písemného pověření. Bez tohoto pověření nelze dítě jiné osobě předat.
- Při odchodu se dítě rozloučí s pedagogickým pracovníkem pozdravem, případně podáním ruky.
- Okamžikem převzetí dítěte přechází odpovědnost za dítě na zákonného zástupce nebo pověřenou osobu.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou není dovoleno zdržovat se na školní zahradě, pokud není pořádána společná akce mateřské školy pro děti a jejich zákonné zástupce.

Nevyzvednutí dítěte

Pokud si dítě není vyzvednuto do ukončení provozu mateřské školy, pedagogický pracovník:

- a) bezodkladně kontaktuje zákonné zástupce nebo pověřené osoby,
- b) informuje ředitelku školy,
- c) postupuje podle doporučení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy,
- d) v případě potřeby kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) nebo Policii České republiky.

3. Konzultační hodiny

- Konzultace se zákonnými zástupci probíhají po předchozí domluvě, zpravidla **v úterý a ve čtvrtek od 10:00 do 14:00 hodin**.
- Ve výjimečných a odůvodněných případech lze po vzájemné dohodě ředitelky školy nebo pedagogického pracovníka a zákonného zástupce sjednat konzultaci i v jiném termínu.
- V lednu probíhají individuální konzultace se zákonnými zástupci dětí plnících povinné předškolní vzdělávání zaměřené na školní připravenost.
- Mateřská škola organizuje zpravidla **jednou za pololetí individuální setkání formou triády (dítě – zákonný zástupce – pedagog)**.

VII. PLATBY

1. Platby školného – úplata za vzdělávání

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy na příslušný školní rok v souladu s platnými právními předpisy.
 - Úplata je splatná do **15. dne příslušného kalendářního měsíce** bezhotovostním způsobem na účet mateřské školy.
- Úplatu nehradí děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a děti s odkladem povinné školní docházky.

Právo na osvobození od úplaty mají osoby uvedené v platných právních předpisech, zejména:

- a) zákonný zástupce dítěte pobírající dávky státní sociální pomoci,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte splňující podmínky stanovené právními předpisy,
- c) rodič pobírající příspěvek na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- d) osoba pečující o dítě v pěstounské péči.

Nárok na osvobození od úplaty je zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba povinna ředitele školy řádně doložit. Dojde-li ke změně skutečností rozhodných pro osvobození od úplaty, je povinna tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit ředitele školy.

Snížení úplaty

- Měsíční výše úplaty se stanovuje podle platných právních předpisů.
- Pokud je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen na dobu delší, než stanoví právní předpisy, ředitelka školy stanoví poměrně sníženou výši úplaty.
- O výši úplaty nebo jejím snížení jsou zákonní zástupci informováni vhodným způsobem (například prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**, webových stránek školy nebo oznámením v mateřské škole).
- Úplata za předškolní vzdělávání dítěte přijatého na sdílené místo se řídí pravidly stanovenými v části VII tohoto školního řádu a platným rozhodnutím zřizovatele.

2. Platby stravného

- Ke stravnému přihlásí rodič dítě na základě vyplnění přihlášky.
- Cena stravného je vypočtena podle ceny potravin a režijní ceny
- Ceny se řídí podle platného ceníku školní jídelny.
- Stravné se platí zálohově inkasem. Rodiče povolí MŠ platbu ze svého účtu. První záloha proběhne inkasní formou v měsíci srpnu. V dalších měsících se inkasuje za odebranou stravu.
- Přeplatky jsou vráceny rodičům na číslo účtu, z kterého se provádí inkaso a které rodiče uvedli v přihlášce ke stravování. Přeplatek (záloha na stravné) se vrací při ukončení docházky v MŠ.
- V případě nemoci mají rodiče nárok vyzvednout jídlo 1. den od 11:00 do 11:20 hodin. Oběd bude vydán pouze do donesených přepravních nádob.

VIII. ŠKOLNÍ AKCE A DALŠÍ AKTIVITY

Mateřská škola v průběhu školního roku organizuje vzdělávací, kulturní, sportovní a společenské akce, které jsou součástí Školního vzdělávacího programu.

Mezi pravidelné aktivity patří zejména:

- podzimní, vánoční a velikonoční tvoření a slavnosti,
- Den otevřených dveří,
- Mikulášská nadílka,
- karneval,
- divadelní a hudební představení,
- vzdělávací programy a preventivní akce,
- školní výlet,
- fotografování dětí,
- zahradní slavnost,
- plavecký výcvik (je-li v daném školním roce organizován),
- další akce podporující vzdělávání dětí.

O připravovaných akcích jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**, webových stránek školy, e-mailu nebo oznámením v mateřské škole.

Náklady na vybrané vzdělávací, kulturní a společenské akce jsou hrazeny z příspěvků zákonných zástupců.

Výše příspěvku na příslušný školní rok je projednána se zákonnými zástupci na úvodní třídní schůzce.

Příspěvek lze uhradit jednorázově nebo ve dvou splátkách podle pokynů mateřské školy.

Mateřská škola vede o finančních prostředcích každého dítěte samostatnou evidenci. Z těchto prostředků jsou v průběhu školního roku hrazeny jednotlivé akce, kterých se dítě účastní.

Po ukončení školního roku je provedeno vyúčtování a případný nevyčerpaný zůstatek je vrácen zákonným zástupcům dítěte.

IX. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Ochrana zdraví dětí

- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět do mateřské školy pouze dítě, které je zdravotně způsobilé účastnit se předškolního vzdělávání a nejeví známky akutního infekčního onemocnění nebo jiného onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.
- Při příchodu dítěte do mateřské školy posoudí pedagogický pracovník jeho aktuální zdravotní stav. Pokud dítě vykazuje známky akutního onemocnění (např. horečku,

zvracení, průjem, výrazný kašel, celkovou schvácenost, rozsáhlou vyrážku nebo jiné příznaky infekčního onemocnění), může mateřská škola odmítnout jeho převzetí.

- Pokud se příznaky onemocnění objeví během pobytu dítěte v mateřské škole, pedagogický pracovník neprodleně informuje zákonného zástupce a vyzve jej k bezodkladnému vyzvednutí dítěte.
- Dítěti nejsou v mateřské škole podávány léky, s výjimkou případů, kdy je jejich podávání nezbytné z důvodu dlouhodobého zdravotního stavu dítěte. V takovém případě podá zákonný zástupce písemnou žádost ředitelce školy, doloží lékařskou zprávu a písemný postup podávání léku. Ředitelka školy posoudí, zda jsou vytvořeny podmínky pro bezpečné podávání léku.
- Po úrazu, operaci nebo jiném závažném zdravotním omezení může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání pouze tehdy, pokud jeho zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání. V odůvodněných případech může ředitelka školy požadovat vyjádření ošetřujícího lékaře.
- U dítěte s projevy alergického onemocnění může ředitelka školy požadovat potvrzení registrujícího lékaře o charakteru alergie a doporučeném režimu dítěte v mateřské škole.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o všech skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte, které mohou mít vliv na jeho pobyt v mateřské škole nebo na bezpečnost ostatních dětí.
- Při výskytu infekčního onemocnění v mateřské škole jsou zákonní zástupci informováni bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace **Naše MŠ**, nebo jiným obvyklým způsobem.
- Při výskytu pedikulózy (zavšivení) je dítě dočasně vyloučeno z kolektivu do doby provedení účinného odvšivení. Mateřská škola neprovádí plošné kontroly vlasů dětí. Za odvšivení dítěte odpovídají zákonní zástupci.
- Zákonní zástupci vybaví dítě vhodným oblečením a obuví odpovídající aktuálnímu počasí, plánovaným činnostem a pobytu venku. Oblečení by mělo umožňovat bezpečný pohyb a aktivní účast dítěte při všech vzdělávacích činnostech.
- Z důvodu předcházení ztrátám doporučuje mateřská škola označit osobní věci dítěte jeho jménem.

2. Bezpečnost dětí při vzdělávání

- Za bezpečnost dítěte odpovídají pedagogičtí pracovníci od okamžiku převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
- Pedagogičtí pracovníci zajišťují bezpečnost dětí při všech vzdělávacích činnostech, při pobytu ve třídě, na školní zahradě i mimo areál mateřské školy.
- Při vzniku školního úrazu poskytne pedagogický pracovník dítěti první pomoc, zajistí další potřebná opatření a bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte.
- Každý úraz dítěte, ke kterému došlo při činnostech souvisejících se vzděláváním a poskytováním školských služeb, je evidován v Knize úrazů v souladu s platnými právními předpisy. V případě úrazu, u kterého to vyžadují platné právní předpisy, škola vyhotoví a odešle záznam o úrazu stanoveným způsobem.
- Zákonní zástupci odpovídají za obsah šatních skříněk svého dítěte. Do mateřské školy není dovoleno nosit nebezpečné předměty, léky, cennosti ani jiné věci, které by mohly ohrozit bezpečnost dítěte nebo ostatních dětí.

3. Bezpečnost na akcích pořádaných mateřskou školou

- Při akcích pořádaných mateřskou školou, kterých se účastní také zákonní zástupci nebo jiné doprovázející osoby, přechází odpovědnost za dítě na zákonného zástupce okamžikem jeho převzetí.
- Pokud dítě nebylo zákonnému zástupci dosud předáno, odpovídá za jeho bezpečnost pověřený pedagogický pracovník.
- Zákonní zástupci jsou po převzetí dítěte povinni dbát na jeho bezpečnost a dodržovat pokyny zaměstnanců mateřské školy.
- Při společných akcích konaných v areálu mateřské školy nebo mimo něj jsou všichni účastníci povinni dodržovat pravidla bezpečnosti stanovená organizátorem akce.

4. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a sociálně patologickými jevy

Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí založené na vzájemném respektu, spolupráci, toleranci a důvěře.

V rámci vzdělávání jsou děti přiměřeně svému věku vedeny k:

- vzájemné úctě a ohleduplnosti,
- respektování odlišností a různorodosti,
- spolupráci a pomoci druhým,
- bezpečnému chování,
- ochraně zdraví,
- zdravému životnímu stylu,
- odpovědnému vztahu k životnímu prostředí.

Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a přijímají preventivní opatření k předcházení šikaně, diskriminaci, násilí, rizikovému chování a dalším sociálně patologickým jevům.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci i odbornými pracovišti při řešení případných problémových situací.

X. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami a ostatním vybavením mateřské školy. Přiměřeně svému věku se podílejí na udržování pořádku ve třídě a ve společných prostorách školy.
- Zaměstnanci mateřské školy vytvářejí u dětí návyky vedoucí k ochraně majetku školy, udržování čistoty a pořádku a k odpovědnému zacházení se svěřenými pomůckami.
- Zákonní zástupci jsou povinni chovat se při pobytu v mateřské škole a v jejím areálu tak, aby nepoškozovali majetek školy. Zjistí-li poškození majetku, oznámí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci mateřské školy.
- Všichni jsou povinni dodržovat pravidla bezpečného a ohleduplného chování v prostorách mateřské školy.

2. Pravidla pro pohyb v areálu mateřské školy

- Z hygienických a bezpečnostních důvodů je do areálu mateřské školy zakázán vstup se psy a jinými zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
- Ve všech prostorách mateřské školy a v celém areálu školy platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret, nikotinových sáčků, požívání alkoholu a jiných návykových látek.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem přechází odpovědnost za dítě na zákonného zástupce nebo pověřenou osobu.
- Po převzetí dítěte není dovoleno využívat herní prvky na školní zahradě ani se zde zdržovat, pokud není pořádána společná akce mateřské školy.
- Děti, které doprovázejí zákonné zástupce při příchodu nebo odchodu z mateřské školy, nesmí být ponechány bez dozoru.
- Jízdní kola, koloběžky a odrážedla lze odkládat pouze na místech k tomu určených. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit jejich zabezpečení proti odcizení. Mateřská škola neodpovídá za jejich ztrátu nebo poškození, pokud k nim nedošlo v důsledku porušení povinností školy.

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád vydává ředitelka Mateřské školy Jasánek, Ústí nad Orlicí, Nerudova 136.
- Školní řád nabývá účinnosti dnem **1. září 2026**
- Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád ze dne **1. října 2025**.
- Se školním řádem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy.
- Zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho aktualizaci. Školní řád je trvale zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy.
- Otázky neupravené tímto školním řádem se řídí příslušnými právními předpisy.

Daniela Čermáková
ředitelka školy

Seznam právních předpisů a dalších dokumentů:

1. Úmluva o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.
2. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
3. Vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
4. Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
5. Vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin, ve znění pozdějších předpisů.
6. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
7. Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
8. Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (revidované znění), vydaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
9. Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.
10. Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.

GDPR

Mateřská škola Jasánek, Ústí nad Orlicí, Nerudova 136, příspěvková organizace, (dále jen „Škola“) jako Správce osobních údajů zpracovává osobní údaje v souladu s platnou legislativou. Škola zpracovává osobní údaje a další informace týkající se zaměstnanců, žáků a dalších subjektů Školy. Většina osobních údajů je tedy zpracovávána na základě povinností, uložených Škole zvláštními zákony. Na taková zpracování osobních údajů o subjektech údajů se nevztahuje povinnost získat souhlas těchto osob. Pokud jsou některé osobní údaje zpracovávány mimo zákonnou povinnost, pak taková zpracování podléhají souhlasu osob, kterých se týkají. Tato zpracování však Škola provádí jen výjimečně.

Škola respektuje práva osob, která jsou jim zaručena zákony, např. právo vědět a být informován zejména o tom, za jakým účelem se osobní údaje zpracovávají, případně období, po které budou uchovávány. Zásady ochrany osobních údajů se uplatňují na všechny informace, týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby. Škola zákonně zpracovává osobní údaje, protože je toto zpracování nezbytné pro výkon úkolů vykonávaných v zájmu Školy, nebo z důvodu oprávněných zájmů správce nebo třetí strany. Škola zpracovává osobní údaje osob podle účelů zpracování v souladu s platnou legislativou pro ochranu osobních údajů (např. Nařízením EU 2016/679 – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR). Přesto má každá dotčená osoba právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se týkají jeho konkrétní situace. Škola pak osobě prokáže závažnost a oprávněnost zájmů Školy, které nezasahují do zájmů nebo základních práv a svobod osoby.

Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky fskk3bb, emailem se zaručeným elektronickým podpisem na adrese: msnerudova@seznam.cz, prostřednictvím pošty s úředně ověřeným podpisem na adrese Nerudova 136, Ústí nad Orlicí, 562 03 nebo osobně s platným průkazem totožnosti na adrese Nerudova 136, Ústí nad Orlicí. Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na Školu obracet za účelem uplatnění práva:

- na přístup k osobním údajům,
- na opravu osobních údajů,
- na výmaz osobních údajů,
- na omezení zpracování osobních údajů,
- vznést námitku proti zpracování osobních údajů,
- na přenositelnost údajů.

Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na Školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Jmenovaným pověřencem pro Školu je JUDr. Jan Šťastný, email stastny@catania.cz, Informace poskytované při získání osobních údajů od třetích osob V souladu s článkem 13 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) poskytuje Škola informace Subjektům údajů o zpracování jejich osobních údajů.