



Základní škola a Mateřská škola Dolní Domaslavice, okres Frýdek-Místek,
příspěvková organizace | Dolní Domaslavice 201, 739 38 Dolní Domaslavice
IČ: 75026465

Základní škola a Mateřská škola Dolní Domaslavice, příspěvková organizace

Dolní Domaslavice 201, 739 38 Dolní Domaslavice
IČO: 75026465

Školní řád MŠ

Č. j.:	ZMSDD 474/2025
Vypracovala:	Mgr. Klára Kolářová
Schválila:	Mgr. Kateřina Mannheimová
Směrnice nabývá účinnosti:	1. 9. 2025
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A 10 (po ztrátě platnosti)

Adresa školy:

**Základní škola a Mateřská škola Dolní Domaslavice,
okres Frýdek-Místek, příspěvková organizace
Dolní Domaslavice 201, 739 38 Dolní Domaslavice**

IČO:

75026465

IZO:

600133681

ID datové schránky:

64mmcuH

Bankovní spojení:

180910334/0300

Telefon:

558 664 225, 774 866 966

E-mail:

reditelka@zsddomaslavice.cz

Adresa internetové stránky:

www.zsddomaslavice.cz

Právní forma:

příspěvková organizace

Ředitelka školy:

Mgr. Kateřina Mannheimová

Telefon:

605 168 799

E-mail:

reditelka@zsddomaslavice.cz

Zástupce ředitelky pro MŠ

Mgr. Klára Kolářová

Telefon

727 896 191

E-mail

klara.kolarova@zsddomaslavice.cz

Telefonní kontakty: ZŠ 605 168 799 | MŠ 727 896 191 | ŠD 727 891 781 | ŠJ 606 058 171
www.zsddomaslavice.cz | reditelka@zsddomaslavice.cz | Datová schránka: 64mmcuH



Základní škola a Mateřská škola Dolní Domaslavice, okres Frýdek-Místek,
příspěvková organizace | Dolní Domaslavice 201, 739 38 Dolní Domaslavice
IČ: 75026465

- 1. Závaznost školního řádu**
- 2. Cíle předškolního vzdělávání**
- 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**
 - 3.1. *Dítě má právo*
 - 3.2. *Dítě má povinnost:*
 - 3.3. *Zákonný zástupce má právo:*
 - 3.4. *Zákonný zástupce má povinnost:*
 - 3.5. *Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole*
- 4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**
 - 4.1. *Podpůrná opatření prvního stupně*
 - 4.2. *Podpůrná opatření druhého až pátého stupně*
 - 4.3. *Vzdělávání dětí nadaných*
- 5. Provoz a vnitřní režim školy**
 - 5.1. *Organizace dne*
 - 5.2. *Organizace předškolního vzdělávání:*
 - 5.3. *Úplata za předškolní vzdělávání – školné a stravné*
 - 5.4. *Povinné předškolní vzdělávání*
 - 5.5. *Podmínky pro omlouvání dětí*
 - 5.6. *Individuální vzdělávání dítěte*
 - 5.7. *Ukončení docházky dítěte do MŠ*
 - 5.8. *Evidence dítěte (školní matrika)*
 - 5.9. *Přerušení nebo omezení provozu MŠ*
- 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
 - 6.1. *Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání*
 - 6.2. *První pomoc a ošetření*
 - 6.3. *Prevence, ochrana zdraví:*
 - 6.4. *Pobyt dětí v přírodě*
 - 6.5. *Sportovní činnosti a pohybové aktivity, které probíhají v prostorách areálu mateřské školy*
 - 6.6. *Pracovní a výtvarné činnosti*
- 7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**
- 8. Podmínky zacházení s majetkem školy**

Telefonní kontakty: ZŠ 605 168 799 | MŠ 727 896 191 | ŠD 727 891 781 | ŠJ 606 058 171
www.zsddomaslavice.cz | reditelka@zsddomaslavice.cz | Datová schránka: 64mmcu

1. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání napomáhá celkovému rozvoji osobnosti dítěte v předškolním věku. Přispívá k jeho zdravému emocionálnímu, rozumovému i tělesnému růstu a zároveň k osvojování základních pravidel chování, životních hodnot a vytváření mezilidských vztahů. Současně poskytuje dětem potřebné základy pro další vzdělávání, podporuje vyrovnávání rozdílů ve vývoji před vstupem do základní školy a zajišťuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem a je k dispozici na veřejně přístupném místě v MŠ.

MŠ úzce spolupracuje se zákonnými zástupci dětí i s dalšími fyzickými a právnickými osobami. Cílem této spolupráce je organizovat činnosti a rozvíjet aktivity, které podporují harmonický rozvoj dětí a zároveň posilují vzdělávací a výchovné působení školy, rodiny i společnosti.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1. Dítě má právo:

- Aby mu byla společností **poskytována ochrana** (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- **Být respektováno jako jedinec ve společnosti** (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- **Na emočně kladné prostředí a projevy lásky** (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...).
- Být respektováno **jako jedinec s možností rozvoje**, který si chce potvrzovat svoji identitu.
- Být respektováno **jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život**.
- **Na kvalitní předškolní vzdělání** v rozsahu poskytovaném MŠ podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

- **Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.**
- **Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v MŠ.**
- **Zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky,** ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- **Při nástupu do MŠ na individuálně přizpůsobený adaptační režim** (zákonní zástupci dítěte dohodnou s učitelkami nejvhodnější postup).

3.2. Dítě má povinnost:

- **Dodržovat stanovená pravidla** soužití v MŠ.
- **Dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy.**
- Šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- **Dodržovat osobní hygienu.**
- Oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- **Oznámit** učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy **jakékoliv násilí** – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Nenosit do MŠ vlastní hračky, **přípustný je pouze „plyšáček“ na spaní.**
- **Nenosit do MŠ ozdoby či doplňky ohrožující jeho zdraví nebo zdraví ostatních** (např. řetízky, korálky, náramky, přívěsky, prstýnky – ohrožují děti při cvičení, hrách, při odpočinku si je děti dávají do pusy..., dále rtěnky, krémy a razítka, žvýkačky).

3.3. Zákonný zástupce má právo:

- **Být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.**
- **Vyjadřovat se** ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- **Na informace a poradenskou pomoc školy** nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- **Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.**
- **Na diskrétnost a ochranu informací,** týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkami školy.
- Spolurozhodovat při plánování programu MŠ, při řešení vzniklých problémů.
- Má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce, zástupkyni ředitelky školy pro MŠ nebo ředitelce školy.

3.4. Zákonný zástupce má povinnost:

- **Řídit se školním řádem** a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- **Oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a hlásit změny v těchto údajích.**

- Má povinnost **provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné** dle daných pravidel.
- **Neprodleně hlásit učitelce každou změnu související s dítětem** (změnu bydliště, telefonního čísla nebo zdravotního stavu, infekční onemocnění...).
- Sledovat zdravotní stav dítěte, přičemž při projevení se příznaků potenciálně infekčního onemocnění u dítěte jej nemohou přivést do MŠ, **vždy přivádět dítě do MŠ zcela zdravé.**
- Zajistit, aby dítě do MŠ docházelo čisté, vhodně oblečené a obuté v pevné obuvi.
- Zajistit a uložit dítěti v přihrádce v šatně **náhradní oblečení, oblečení na pobyt venku, obuv vhodnou na pobyt venku i dovnitř** (klasické papuče), **vše musí rodič podepsat!!!**
- **Oznamovat MŠ každou nepřítomnost dítěte** (uvést důvod a délku nepřítomnosti).
- **Přivést dítě do MŠ v době od 6:00 do 8:00 h.**
- **Vyzvednout si dítě po obědě v době od 12:00 do 12:15 a od 14:30 do 16:30 h tak, aby rodič s dítětem nejpozději v 16:30 h opustili budovu školy.**
- Pobývat v MŠ jen **po dobu nezbytně nutnou** (převlečení, předávání dětí, akce MŠ, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy nebo vedoucí školní jídelny).
- Chovat se tak, aby nepoškozoval majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásil tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

3.5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- **Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.**
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné **důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.**
- Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

4.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Učitelka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory), doporučí zástupkyně ředitelky školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních postupů při práci s dítětem (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupkyně ředitelky pro MŠ nebo OSPOD.
- Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1× ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně se provede, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření druhého až pátého stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se věc pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

4.3. Vzdělávání dětí nadaných

- MŠ vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- MŠ je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

5. Provoz a vnitřní režim školy

1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od dvou let.
2. MŠ přijímá k předškolnímu vzdělávání děti od dvou let, do naplnění kapacity školy a přizpůsobuje se režimově individuálním a vývojovým specifikům dětí raného věku.
3. Přihlašování a odhlašování dítěte k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Formuláře, přihlášky a „odhlášky“ jsou k dispozici u ředitelky školy nebo zástupkyně ředitelky školy pro MŠ.
4. Zápis dětí do MŠ na následující školní rok probíhá v určených dnech v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná, v období od 15. března do 15. dubna. Po ukončení zápisu rozhodne ředitelka školy o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a následně s tímto seznámí zákonného zástupce. Kritéria o přijetí dětí jsou řádně přístupna a zveřejněna na místech obvyklých (webový portál školy, vstupní prostory MŠ).
5. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním – má doklad, že je proti nákaze imunní, či zákonný zástupce doloží potvrzení lékaře o kontraindikaci. Při vydávání rozhodnutí o přijetí se postupuje dle stanovených kritérií k přijímání dětí.
6. MŠ přijímá děti v průběhu školního roku, pokud to umožňuje volná kapacita.
7. MŠ nepřijímá děti po naplnění kapacity, která je stanovena zápisem do rejstříku MŠMT a provozními specifiky MŠ.
8. **K předškolnímu vzdělávání se přednostně vždy přijímají děti plnící povinné, předškolní vzdělávání v MŠ.**
9. Přijmout lze dítě mladší tří let, ale takové dítě musí být schopné účastnit se předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Toto je na individuálním posouzení ředitelky MŠ. Pokud je k předškolnímu vzdělávání přijato dítě, kterého se prozatím netýká povinnost předškolního vzdělávání, nevztahuje se na něj začátek ani rozsah předškolního vzdělávání stanovený pro děti, kterých se povinnost týká.
10. Při nástupu dítěte obdrží zákonní zástupci evidenční list dítěte, který vyplní dle pokynů učitelky.
11. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
12. MŠ je školou s celodenním provozem od 6:00 h do 16:30 h.
13. V případě uplynutí doby provozu služby, zejména v případech, kdy se zákonný zástupce dítěte nedostaví, postupuje organizace dle Metodického doporučení MŠMT k pozdnímu vyzvedávání dětí – pokouší se kontaktovat zákonného zástupce či jiné pověřené osoby, pokud se jí toto nepovede, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).
14. Podrobné informace o programu školy má možnost zákonný zástupce získat ve Školním vzdělávacím programu a na internetovém portálu školy, který je průběžně aktualizován. MŠ 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 zákonného zástupce včas a s předstihem.



Základní škola a Mateřská škola Dolní Domaslavice, okres Frýdek-Místek,
příspěvková organizace | Dolní Domaslavice 201, 739 38 Dolní Domaslavice
IČ: 75026465

15. Zákonný zástupce souhlasí s přepravou MHD a nasmlouvaným autodopravcem, s fotografováním a pořizováním video záznamů svého dítěte a případným zveřejněním těchto záznamů z akcí pořádaných MŠ.

5.1. Organizace dne

Provoz MŠ je od 6:00 do 16:30 h.

Počet tříd: 3

Provoz tříd:

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. třída MOTÝLCI | 6:00–16:30 h |
| 2. třída BERUŠKY | 7:00–15:30 h |
| 3. třída VČELIČKY | 7:00–15:30 h |

- Zahájení provozu – **všechny děti se postupně schází do 7:00 h ve třídě MOTÝLCI, pak děti za doprovodu učitelek přechází do třídy BERUŠKY a VČELKY.**
- Ukončení provozu – **od 15:30 h se děti ze třídy MOTÝLCI a děti ze třídy BERUŠKY převádějí za doprovodu učitelek do třídy VČELKY. Zde se rozcházejí do 16:30 h.**
- Scházení dětí – do 8:00 h, poté uzamčení budovy
- Odchod po obědě – 12:00–12:20 h, uzamčení budovy
- Rozcházení dětí – 14:30–16:30 h

V 16:30 h se budova MŠ uzamyká.

5.2. Organizace předškolního vzdělávání:

6:00–9:00	Příchod dětí (do 8:00 h), ranní úkol s rodiči Volné, spontánní, zájmové aktivity dle volby a přání dětí Nabídka činností připravená učitelkou (přímo řízené i nepřímo řízené činnosti) Individuální i skupinová práce s dětmi a diagnostické činnosti Ranní kroužek Pohybové aktivity a tělovýchovné činnosti Osobní hygiena dětí, svačina
9:00–11:30	Didakticky zacílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj Nabídka činností připravená učitelkou (přímo řízené i nepřímo řízené činnosti) Individuální i skupinová práce s dětmi a diagnostické činnosti Pobyt venku
11:30–12:00	Osobní hygiena dětí, oběd Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci (12:00–12:20 h)
12:00–14:00	Příprava na odpočinek, poslech čteného literárního textu Spánek a odpočinek respektující rozdílné potřeby dětí, poslech relaxační hudby Klidové a relaxační činnosti
14:00–16:30	Osobní hygiena dětí, svačina Volné hry, zájmové činnosti, pohybové aktivity Nabídka činností připravená učitelkou Diagnostická činnost, individuální práce s dětmi V případě příznivého počasí pobyt venku Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- Režim může být upraven v případě pořádání výletů či exkurzí. Časové údaje jsou orientační, režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit a provozním podmínkám v MŠ.
- Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku je přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Děti na odpočinek převlékají vlastního plyšáka.
- Dětem je v období adaptace umožněn individuální režim.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí podle zájmu.
- Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.
- Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (např. vítr, mlha, znečištěné ovzduší, silný déšť, nebo teploty pod

-10 °C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

- MŠ může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, prostřednictvím e-mailu nebo na webových stránkách školy.
- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podává zákonný zástupce písemně. Dítě bude vhodně oblečeno podle akce a počasí.
- V případě, že zákonný zástupce s účastí dítěte na takovéto akci nesouhlasí, zajistí MŠ po dobu akce dohled pracovníka školy (pokud to lze zajistit organizačně) nebo se se zákonným zástupcem domluví jinak.
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

5.3. Úplata za předškolní vzdělávání – školné a stravné

- Školné ve výši 480 Kč se platí po celou dobu docházky dítěte do MŠ. Školné pro prázdninový provoz se krátí na základě doby, po kterou bude MŠ otevřená. Děti plnící povinné předškolní vzdělávání jsou od úplaty osvobozeny.
- Školné se hradí převodem na účet školy 180910334/0300. Platba se považuje za uhrazenou dnem jejího připsání na účet na školy.
- Stravné není obsaženo v ceně školného. Celodenní stravné činí 57 Kč/den (u 7letých dětí 64Kč/den) a polodenní stravné 45 Kč/den (u 7letých 51Kč/den). Celodenní stravné zahrnuje přesnídávku, oběd, odpolední svačinu, pitný režim a ovoce a zeleninu po celý den. Polodenní stravné zahrnuje přesnídávku, oběd, pitný režim a ovoce a zeleninu.

5.4. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2 školského zákona, dále jen ŠZ*).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a (*§ 182a ŠZ*).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové MŠ (MŠ Dolní Domaslavice), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2 ŠZ*).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4



Základní škola a Mateřská škola Dolní Domaslavice, okres Frýdek-Místek,
příspěvková organizace | Dolní Domaslavice 201, 739 38 Dolní Domaslavice
IČ: 75026465

hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovuje ředitelka školy, a to v rozmezí od 8:00 h do 12:00 h (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3 ŠZ).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona. (§ 182 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

5.5. Podmínky pro omlouvání dětí

- Každou nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce dítěte (omlouvá předem známou nepřítomnost dítěte, plánovanou nebo momentální nepřítomnost).
- Ředitelka nebo zástupkyně ředitelky pro MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) SMS zprávou nebo telefonicky:

v SMS zprávě musíte uvést příjmení, jméno dítěte a konkrétní omlouvané dny

- Třída Motýlci: tel. 727 896 191
- Třída Včeličky: tel. 725 088 081
- Třída Berušky: tel. 725 553 519

- b) osobně třídní učitelce, u dětí s povinnou předškolní docházkou včetně záznamu do omluvného listu dítěte s podpisem rodiče

- c) e-mailem:

v e-mailu musíte uvést příjmení, jméno dítěte a konkrétní omlouvané dny

- Třída Motýlci: motylci@zsddomaslavice.cz
- Třída Včeličky: vcelky@zsddomaslavice.cz
- Třída Berušky: berusky@zsddomaslavice.cz

- d) při předem plánované nepřítomnosti dítěte (pouze děti s povinnou předškolní docházkou) delší než jeden týden je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost písemnou formou zástupkyni ředitelky školy pro MŠ (například dovolená, pobyt v lázních aj.)

Telefonní kontakty: ZŠ 605 168 799 | MŠ 727 896 191 | ŠD 727 891 781 | ŠJ 606 058 171
www.zsddomaslavice.cz | reditelka@zsddomaslavice.cz | Datová schránka: 64mmcu

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka zástupkyni ředitelky školy pro MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Neomluvenou absenci dítěte řeší zástupkyně ředitelky školy pro MŠ pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

5.6. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4 ŠZ).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b odst. 2 ŠZ)

Zástupkyně ředitelky MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3 ŠZ). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu MŠ. Škola sdělí zákonným zástupcům termíny pro ověření dosahování očekávaných výstupů.

Ředitelka MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v MŠ),
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit dle ustanovení § 34b odst. 3 ŠZ v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, tj. od 1. 11. do 31. 12. daného roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 ŠZ).

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4 ŠZ).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 ŠZ).

5.7. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodržuje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

5.8. Evidence dítěte (školní matrika)

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění *zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím*.

5.9. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- **V měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících.** Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Informaci zveřejní ředitelka MŠ nejméně 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce MŠ nebo na webových stránkách MŠ.
- **V době školních prázdnin** (vánoční, jarní, velikonoční, podzimní).
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiných měsících. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.

Poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

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

Zákonný zástupce osobně předává a odvádí dítě z MŠ vždy **s vědomím učitelky MŠ**, a to v době k tomu určené nebo dohodnuté. Vyžadujeme oční kontakt.

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

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky zástupkyni ředitelky školy pro MŠ nebo ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na pracovníka OSPOD pro danou oblast,
- d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(Pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území MŠ.)

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky MŠ. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, a nejvýše 14 dětí ze tříd, ve kterých se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let. Třída s dětmi s priznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

6.2. První pomoc a ošetření

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě školního úrazu je učitelka povinna:

- a) zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření,
 - b) bezodkladně vyrozumět zákonné zástupce,
 - c) ohlásit úraz vedení školy, podat informace k zapsání do knihy školních úrazů (ZŠ Dolní Domaslavice).
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisí.
 - Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet úrazům (poučení, prevence).
 - Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti.
 - Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou (na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích).
 - Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
 - Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

6.3. Prevence a ochrana zdraví:

- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví (udušení, polknutí...).
- Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.).
- Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky...).
- Škola nenese žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- V MŠ nepodáváme dětem žádné léky (v nezbytných případech musí být se zástupkyní ředitelky pro MŠ sepsán formulář o užívání léku, pověření, poučení, s vyjádřením lékaře).
- Do MŠ nesmí děti nemocné, se známkami infekce, kašlem, rýmou, zánětem spojivek, ječným zrnem, vyrážkou, průjmem, zvracením, teplotou, se vši dětskou... vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí, pedagogický pracovník odmítne přijetí zraněného dítěte (velká šitá rána, sádrová dlaha na končetinách atd.). Ve sporných případech si učitelka může od zákonného zástupce vyžádat potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu (využívají reflexní vesty, chodníky, přechody pro chodce, terčík, chodí s dětmi po levé krajnici...).
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Zákonní zástupci, děti ani jiné osoby v budově nesmí samy odemykat a otvírat venkovní dveře, vpouštět cizí osoby do budovy bez vědomí zaměstnance školy.

- Zákonní zástupci hlásí a upozorňují zaměstnance školy na nezvyklé situace (zápach, pohyb cizí osoby po budově, nevhodné chování...).
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena, pobyt psů v areálu školy.
- V celém objektu MŠ je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- V celém objektu MŠ platí zákaz vodění psů a jiných zvířat.

6.4. Pobyť dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa. Učitelky dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní viditelné nebezpečné věci a překážky.

6.5. Sportovní činnosti a pohybové aktivity, které probíhají v prostorách areálu mateřské školy

- Učitelky kontrolují, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny.
- Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.
- Při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

6.6. Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- Podmínky zajištění BOZ v tělocvičně a na školním pozemku jsou stanoveny v provozních řádech zmíněných míst.

7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství),

Telefonní kontakty: ZŠ 605 168 799 | MŠ 727 896 191 | ŠD 727 891 781 | ŠJ 606 058 171
www.zsddomaslavice.cz | reditelka@zsddomaslavice.cz | Datová schránka: 64mmcu



Základní škola a Mateřská škola Dolní Domaslavice, okres Frýdek-Místek,
příspěvková organizace | Dolní Domaslavice 201, 739 38 Dolní Domaslavice
IČ: 75026465

vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve 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. Děti jsou chráněny učitelkami v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy

Školní budova je přístupná zvenčí pouze hlavním vstupem do MŠ v době stanovené pro přijímání a rozcházení dětí nebo v době, kdy je dozorujícími 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.

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b, § 30 odst. 3 školského zákona)

Se školním řádem byli seznámeni všichni zaměstnanci na provozní poradě dne 25. 8. 2025. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 25. 8. 2025.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole – ve vstupní chodbě do MŠ, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

Mgr. Kateřina Mannheimová
ředitelka školy

Telefonní kontakty: ZŠ 605 168 799 | MŠ 727 896 191 | ŠD 727 891 781 | ŠJ 606 058 171
www.zsddomaslavice.cz | reditelka@zsddomaslavice.cz | Datová schránka: 64mmcu