Základní škola a mateřská škola Neslovice,
okres Brno – venkov, příspěvková organizace
Hlavní 71, 664 91 Neslovice, IČ:70999503, tel. 732 692 803

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

č. j.: 1128/22, aktualizovaný od 1. 8. 2026

Činnost mateřské školy vykonává

Základní škola a mateřská škola Neslovice, okres Brno – venkov,

příspěvková organizace.

Ředitelka školy: Mgr. Pavla Hošková, tel. **732 692 803** email: **hoskovap@zsneslovice.cz**

Zástupce ředitele pro MŠ: Mgr. Petra Crhová Holubářová tel.775 949 893 email: crhovap@zsneslovice.cz, p-c-h@seznam.cz

Zástupce statutárního orgánu pro ZŠ Neslovice: Mgr. Jarmila Sklenářová, tel. **733 715 810,** 721 023 166 email: **j.sklenarova@volny.cz**

Zástupce statutárního orgánu pro nepedagogické pracovníky, účetní, ekonomka:

Eva Zimová, tel.**733 715 817,** 602 932 498 email: **e.zimova@volny.cz**

Vedoucí stravování: Alexandra Kučová, tel. **739 575 945** email: **kucovasasa@seznam.cz**

Personální obsazení MŠ:

1. třída MŠ: Neslovice, Hlavní 246, telefon **731 655 227**

Učitelky: Bc. Daniela Růžičková Dís. - vedoucí pracoviště, Bc. Martina Velebová
Školnice a výdej stravy: Jiřina Špiříková

2. třída MŠ: Neslovice, Školní 93, telefon **733 715 812**

Učitelky: Mgr. Petra Crhová – vedoucí pracoviště, Renata Kalábová, Jitka Božková
Školnice a výdej stravy: Jitka Kostelníková

3. třída MŠ: Kratochvilka 7, telefon **734 201 761**

Učitelky: Bc. Markéta Lorencová – vedoucí pracoviště, Mgr. Marie Šujanová
Asistent pedagoga: Petra Zoblivá
Školnice a výdej stravy: Martina Penčáková

Kuchařky: Markéta Mayringerová, Vlasta Grundová, Eva Soukupová

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon v platném znění vydávám jako statutární orgán školy Školní řád mateřské školy.

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech

vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. ***Děti mají právo na:***

- poskytnutí ochrany a bezpečí
- uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu)
- respektování individuality
- výběr činností na základě vlastní volby
- dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně)

Děti jsou povinny:

- řídit se řádem mateřské školy
- dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ a denní režim MŠ
- dodržovat pravidla slušnosti a ohleduplnosti
- oslovovat pedagogické pracovníky „paní učitelko“ a ostatní zaměstnance podle pracovního zařazení

Zákonní zástupci mají právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou i s ředitelkou školy
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího obsahu (ŠVP)
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu
- být informováni prostřednictvím nástěnek a společných setkáních o prospívání svého dítěte
- seznámit se s hodnocením školy

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- předávat dítě osobně pedagogické pracovnici
- včas nahlásit jakékoli změny v chování dítěte
- do mateřské školy přivádět pouze zdravé dítě
- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny)
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu mateřské školy

Podrobnosti vzájemných vztahů mezi zaměstnanci a rodiči

- Vztahy mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci vycházejí ze vzájemného respektu, úcty a důstojnosti.
- Při komunikaci dodržují společenská pravidla, pravidla slušné konverzace.
- Podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu.
- Zaměstnanci školy vystupují tak, aby pozitivně reprezentovali školu na veřejnosti, napomáhali posilovat kladné vztahy mezi školou a veřejností, školou a zákonnými zástupci dětí.

V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově mateřské školy zákonní zástupci dětí

- při vchodu do budovy a šatny dětí si čistí obuv
- do třídy vstupují vždy bez obuvi
- oznamují pedagogickým pracovníkům výskyt infekčního onemocnění dítěte, jakož i členů rodiny

- nevodí do prostor mateřské školy žádná zvířata
- pokud zákonní zástupci pověřili plnou mocí své starší nezletilé dítě k vyzvedávání sourozence z MŠ, poučí je o správném chování v budově MŠ

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do MŠ a délku pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou MŠ nebo učitelkami MŠ v jednotlivých třídách.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Je nepřípustné, aby děti do MŠ docházely nebo z MŠ odcházely samostatně, bez doprovodu rodičů nebo jiné písemně pověřené osoby.
- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi MŠ, a to až do třídy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě vejde do třídy již samo. V tomto případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě nebo školním dvoře či zahradě, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Přijímací řízení

Ředitelka přijímá do mateřské školy dítě na základě žádosti rodičů, případně stanoví zkušební dobu pobytu dítěte v mateřské škole (nejdéle po dobu tří měsíců).

Na základě žádosti o přijetí dítěte do MŠ vydá ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Přednostně jsou přijímány děti rok před předpokládaným zahájením povinné školní docházky. Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte ukončit docházku dítěte do mateřské školy v souladu s § 35 školského zákona:

- když se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání
- když zákonný zástupce dítěte závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy a jednání s ním je bezúspěšné
- když ukončení docházky doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
- když zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání či úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrad

Platby v mateřské škole

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

- Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ, tj. děti, kterým je od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku šest let, mají předškolní vzdělávání bezúplatné (školský zákon, § 123 odst. 2).
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 400 Kč měsíčně (vyhláška č. 14, §6, odst. 2).
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č. 14, § 6, odst. 3).
- Zákonní zástupci, kterých se týká osvobození od úplaty, podají v mateřské škole žádost na příslušném formuláři a prokáží tuto skutečnost každé čtvrtletí potvrzením o přiznání sociálního příplatku.
- O osvobození od úplaty rozhoduje v konkrétních případech ředitelka (školský zákon, § 164, odst. a).
- Výše celodenního stravného v MŠ činí 45 Kč, u dětí s odkladem školní docházky 50 Kč, pokud nenavštěvují přípravnou třídu ZŠ.
- Úplatu za vzdělávání i za stravné hradí zákonní zástupci v hotovosti vedoucí stravování v určené dny poslední týden předcházejícího měsíce nebo bezhotovostně převodem na účet po přidělení variabilního symbolu. Úplatu za vzdělávání a stravné je zákonný zástupce povinen uhradit do 1. dne příslušného měsíce.
- Omlouvání z MŠ a ze stravování se provádí den předem zápisem do docházkových sešitů v MŠ nebo telefonicky do MŠ a školní jídelny. Při náhlém onemocnění je možnost první den absence odebrat oběd do jídlonosičů.

II. Provoz a vnitřní režim školy

Provozní doba mateřské školy je:

- v 1. třídě MŠ / Hlavní 246/ od 6:15 hodin do 16:15 hodin,
- ve 2. třídě MŠ Školní 93/ od 6:15 hodin do 16:15 hodin
- ve 3. třídě MŠ /Kratochvilka 7/ od 6:15 hodin do 16:15 hodin

Činnosti v mateřské škole probíhají v souladu se stanoveným režimem dne, který je přílohou tohoto řádu. Režim dne v mateřské škole je pružný, aby umožňoval v odůvodněných případech reagovat na změněné podmínky.
Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hodin, jinak po dohodě s p. učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
Dozor nad dětmi je zajištěn po celou dobu pobytu dítěte v MŠ.
Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8.00 hod., a to osobně nebo telefonicky. **Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé.**
Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí p. učitelce v mateřské škole.
Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Paní učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
Paní učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají.

III. Podmínky přerušení provozu mateřské školy:

- Provoz MŠ lze omezit nebo přerušit v měsíci červenci a srpnu, a to v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

- V ostatních měsících o době a rozsahu omezení nebo přerušení provozu rozhoduje ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o přerušení nebo omezení provozu a termín oznámí ředitelka zákonným zástupcům dítěte dva měsíce předem.
- Provoz školy lze po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit také ze závažných důvodů. Za tyto se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole pedagogické pracovnice, a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě.
- Škola zajišťuje pojištění dětí proti úrazu u Kooperativa pojišťovny, a.s**.** V případě úrazu obdrží zákonní zástupci dítěte od ředitelky školy formulář k čerpání pojistné události. Toto pojištění se vztahuje na všechny akce, které mateřská škola pořádá.
- V případě počtu dětí nad dvacet (a v případě absence některé pedagogické pracovnice), zajišťuje jejich bezpečnost při pobytu venku či na akcích pořádaných školou společně s učitelkou také provozní pracovnice.
- Vyžadujeme pro děti vhodnou a bezpečnou obuv. Nepovolujeme přinášet do mateřské školy nebezpečné či cenné předměty.
- Zvýšenou pozornost věnujeme vytváření základů zdravých životních návyků a postojů u dětí.
- Vzdělávací obsah ŠVP zahrnuje cíle, které směřují k prevenci před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace.
- Společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.

V. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.

Vedeme děti k ohleduplnému a šetrnému zacházení s hračkami. Postupně probíhá ve třídě výměna starších hraček za nové. Dostupné skříňky umožňují dětem samostatný výběr hraček i dalšího materiálu a usnadňují jim rovněž jejich úklid. Pozornost věnujeme dodržování společně dohodnutých pravidel společného soužití, která zahrnují také šetrné zacházení s veškerým vybavením mateřské školy.

VI. Plnění povinné školní docházky do předškolního zařízení

1 Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění - § 34a

- Povinné vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky.
- Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle 90 dnů pobytu), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
- Povinnost neplatí pro děti s hlubokým mentálním postižením.

2 Formy povinného předškolního vzdělávání

- Jedná se o pravidelnou docházku dítěte, v pracovních dnech:
  4 souvislé hodiny denně, počátek povinné doby je stanoven od 8 hodin ráno.

- Povinnost není dána v období školních prázdnin, ale dítě má právo se vzdělávat i v tuto dobu. Na tyto dny se nevztahuje povinnost zákonných zástupců odhlašovat dítě písemně z MŠ. Pokud ovšem dítě do MŠ nedorazí, je nutno odhlásit jej ze školního stravování (viz. Vnitřní řád školní jídelny)
- Školní řád stanoví podmínky uvolňování a omlouvání neúčasti v předškolním vzdělávání
- Povinnost doložit důvody v písemné formě, a to v případě absence delší než čtyři dny, a při předem známé nepřítomnosti dítěte.

3 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Právem zákonného zástupce je výběr vzdělávání dítěte.
- Individuální vzdělávání bez pravidelné docházky do MŠ (vzdělávání doma zákonnými zástupci).
- Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální.
- Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné školní docházky.

4 Podmínky při jiných způsobech plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- Povinnost oznámit tuto skutečnost písemně řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kdy začíná povinné předškolní vzdělávání.
- Ředitelka MŠ stanoví oblasti, (Desatero pro předškoláky, pro rodiče dětí předškolního věku) v kterých se dítě bude individuálně vzdělávat a termíny ověřování vědomostí, znalostí a návyků.
- O individuální vzdělávání může zákonný zástupce písemně požádat i v průběhu roku. Dítě se začne takto vzdělávat nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelství školy.

5 Náležitosti písemné žádosti o individuálním vzdělávání dítěte § 34b

Obsah oznámení
Jméno, příjmení
Datum narození
Trvalý pobyt
Místo pobytu u cizinců
Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
Důvody individuálního vzdělávání dítěte

6 Pravidla při ověřování pokroků dítěte

- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v řádném termínu v první pondělí v listopadu, náhradní termín na první pondělí v prosinci. Nejedná se o zkoušku, MŠ pouze doporučí zákonnému zástupci další postup vzdělávání.
- Ověření proběhne v rámci určené třídy zapojením dítěte do průběhu dopoledního programu. Sledovány budou všechny oblasti podle desatera pro předškoláka vydaného MŠMT. Práce s dítětem bude skupinová i individuální. Při ověření bude přihlédnuto k doporučeným podkladům a výstupům z IV (portfolio, pracovní listy, obrázky, výrobky, fotky, přehled aktivit atd.).
- Povinností zákonného zástupce je zajistit účast dítěte nebo omluvit dítě a dohodnout s ředitelstvím jiný náhradní termín.

7 Ukončení individuálního vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy, kde bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání

dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- dítě následující den po doručení rozhodnutí ředitelky MŠ o ukončení IV, musí nastoupit k denní docházce do MŠ, kde je zapsáno k předškolnímu vzdělávání
- ČŠI má právo prověřovat podmínky IV, i na podkladě jejích zjištění může být ukončeno IV,
- Výdaje IV hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek dle vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8 Úplata za vzdělávání a školské služby

- Veřejná MŠ – od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5. roku, je vzdělání bezúplatné, vždy (i odklady školní docházky).

VII. Podmínky pro uvolňování z výchovně-vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně-vzdělávacím procesu MŠ s plněním povinné školní docházky

Podmínky pro uvolňování dítěte z výchovně vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně vzdělávacím procesu MŠ s plněním povinné školní docházky, stanoví školní řád následovně:

- Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – písemně, e-mailem nebo telefonicky.
- Po návratu dítěte do MŠ – písemně do omluvného listu dítěte (u předškolních dětí).
- Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte.
- Při dlouhodobé absenci známé předem, MŠ vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné důvody, rodinné, ozdravné rekreace apod.).
- V době jakýchkoli školních prázdnin zákonný zástupce dítě neomlouvá písemně, pouze ústně.
- Omluvenku zkontroluje přítomná učitelka.
- Absenci dítěte omlouvají zákonní zástupci dítěte.
- Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce a jeho vyzvednutí v MŠ (popř. dle dohody o zastupování) zcela nebo z části dne.
- Odhlášení stravného ve školní jídelně musí zákonný zástupce odhlásit telefonicky nebo písemně (emailem, SMS) na následující den nejpozději do 14:00 hod.
- Odhlášení stravného v nepřítomnosti dítěte v době prázdnin (dle organizačního řádu škol) je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit jakýmkoli způsobem vždy telefonicky.
- V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.
- Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody.
- Nemůže-li se dítě dostavit do MŠ pro překážku předem známou, doba delší než čtyři dny, požádají s předstihem zákonní zástupci písemnou formou o jeho uvolnění z MŠ, ředitelku MŠ. Důvod uvolnění musí být na žádosti jasně uveden.
- V případě, že nepřítomnost dítěte nelze předem předvídat, oznámí důvod nepřítomnosti zákonný zástupce MŠ neprodleně.
- Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci dítěte.
- V případě, že neomluvená nepřítomnost dítěte přesáhne 100 hodin, ředitelka MŠ může informovat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřený obecní úřad.

VIII. Závěrečná ustanovení.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024.
Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na nástěnce ve vstupní chodbě mateřské školy.
Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni dne 28. 8. 2024
Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu mateřské školy na třídních schůzkách. Řád je zpřístupněn na webových stránkách školy a na nástěnkách ve vstupní chodbě MŠ.

V Neslovicích 1. 8. 2026

Mgr. Pavla Hošková
ředitelka školy