

Č.j.: ZŠPo/648/2026

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA S POLSKÝM JAZYKEM VYUČOVACÍM**  
**SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE, p.o.,**  
**Karviná - Fryštát, Dr. Olszaka 156**  
733 01 Karviná - Fryštát, Dr. Olszaka 156/2, tel.č.: 596 317 672

## **ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ**

|                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vydal:            | ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA S POLSKÝM JAZYKEM VYUČOVACÍM - SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE, p.o., Karviná - Fryštát, Dr. Olszaka 156            |
| Účinnost:         | Platnost a účinnost: od 1.9.2026                                                                                                                    |
| Zpracovala:       | Zástupkyně ředitele pro MŠ - Mgr.Barbara Ondruchová                                                                                                 |
| Schválil:         | Ředitel školy – Mgr.Tomasz Śmiłowski                                                                                                                |
| Závaznost:        | Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy                                                                                                 |
| Informace podána: | Zákonným zástupcům dětí                                                                                                                             |
| Tel. č.<br>e-mail | 596 311 292<br><a href="mailto:przedszkole@pzskarvina.cz">przedszkole@pzskarvina.cz</a><br><a href="mailto:kuchnia@seznam.cz">kuchnia@seznam.cz</a> |
| Počet příloh:     | 0                                                                                                                                                   |

## **OBSAH**

### **I. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ (PV)**

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování PV a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých k PV
3. Základní povinnosti dětí přijatých k PV
4. Základní práva zákonných zástupců
5. Základní povinnosti zákonných zástupců
6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

### **II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ:**

7. Upřesnění podmínek pro předávání a přebírání dětí od zákonných zástupců, zdržování se zákonných zástupců v objektu mateřské školy
8. Podmínky podávání léků
9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
10. Parkování
11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat
12. Organizace školního stravování

### **III. ZÁPIS, PODMÍNKY A KRITÉRIA PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ (dále PV), POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (dále PPV):**

13. Zápis a podmínky přijímání dětí k PV.
14. Kritéria zápisu pro přijímání dětí k PV
15. Povinné předškolní vzdělávání (PPV)
16. Individuální vzdělávání
17. Distanční vzdělávání

### **IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ (PV)**

### **V. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY**

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
19. Režimové požadavky

### **VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ (BOZ)**

20. Organizační zabezpečení mateřské školy pro vstup třetích osob
21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
22. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi, postup při úrazu
23. Další bezpečnostní opatření
24. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### **VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

25. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
26. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

### **VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

27. Účinnost a platnost Školního řádu
28. Změny a dodatky Školního řádu
29. Seznámení zákonných zástupců se Školním řádem (potvrzení podpisem)

Ředitel školy: ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA S POLSKÝM JAZYKEM VYUČOVACÍM SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE, p.o., Karviná - Fryštát, Dr. Olszaka 156 733 01 Karviná - Fryštát, Dr. Olszaka 156/2, tel.č.: 596 317 672 Mgr. Tomáš Smilowski v souladu s § 30 odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných na pracovišti Mateřské školy.

## **Čl. I**

### **PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program**

- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními aktuální vyhlášky o předškolním vzdělávání.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
  - je v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem (dále jen RVP), sleduje rámcové cíle(záměry), vytváří elementární základy klíčových kompetencí (výstupy)
  - profiluje: pohádku, jako motivaci ke všeho druhu činnostem, polský jazyk, jazyk, kulturu a tradice polského etnika žijícího v České republice, toleranci jazyků, národnosti a kultur

#### **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě má právo:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

### **3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě má povinnost:

- Hrát si tak a podle toho, který koutek si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzn. hrací koutky).
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Samostatně používat WC.
- Být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníku).
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých.
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neubližovaly (v opačném případě se omluvit).
- Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).
- Další povinnosti dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

### **4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

Zákonní zástupci mají právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- Na informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu (informace o umístění vyvěšena na hlavní nástěnce u vchodu do MŠ).
- V době třídních schůzek, individuálních konzultací, informovat se u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

- Domluvit si individuální pohovor s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Stížnosti, oznámení podávají zákonní zástupci dítěte u ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- Účastnit se organizovaných akcí školou.
- Další práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

## **5. Základní povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají povinnost:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- Neprodleně informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti, případných zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na omezení činnosti dítěte při vzdělávání, podávání jakýchkoliv léků dohodnout pouze písemnou formou na formuláři vyzvednutém u zástupkyně ředitele mateřské školy.
- Oznámit ihned infekční onemocnění dítěte.
- Zúčastnit se třídních schůzek, které svolává zástupkyně ředitele mateřské školy, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, v případě nezbytné potřeby zúčastnit se i mimořádných schůzek rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Na vyzvání zástupkyně ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v Školském zákoně pro vedení školní matriky a oznamovat změny v údajích.
- Při pobytu v mateřské škole dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy.
- Řídit se Školním řádem mateřské školy a respektovat další vnitřní předpisy školy.

- Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel školy.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

## **6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- Pravidla vzájemných vztahů vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o 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 zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **ČI. II**

### **UPŘESNĚNÍ VÝKONŮ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

#### **7. Upřesnění podmínek pro předávání a přebírání dětí od zákonných zástupců, zdržování se zákonných zástupců v objektu mateřské školy**

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho předávání a přebírání. Pověřenou osobu zapíší do Evidenčního listu dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou. Bez písemného pověření, učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, zapsané do Evidenčního listu.

- Zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby se zdržují v objektu mateřské školy (budově, předškolní zahradě) z důvodů předávání, přebírání dítěte nebo vyřízení události související s pobytem dítěte v mateřské škole.
- Zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby, se po předání nebo převzetí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné, poté neprodleně opustí objekt mateřské školy.
- Zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby používají vnitřní telefon
  - v první řadě zvoní na třídu, ve které se dítě momentálně nachází (podle informace na vstupních dveřích), následně do které je dítě zapsáno.
  - teprve následně zvoní na jinou třídu, sborovnu nebo kancelář zástupkyně ředitele pro mateřskou školu
  - zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby se představí a uvedou jméno a příjmení dítěte (nedovolí dětem používat zvonky)
- Při vcházení do objektu mateřské školy zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby dbají na to, aby současně do objektu nevnikla cizí osoba. Zpozorování cizí nebo podezřelé osoby nahlásí nejbližšímu pracovníkovi mateřské školy.
- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ osobně předávají dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy ve třídě. Je nepřipustné doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Zpravidla přivádění dětí do mateřské školy probíhá do 8,00 hodin. Lze dohodnout příchod dítěte i v jinou dobu.
- Zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby, které jsou oprávněné k převzetí dítěte, si osobně přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy. Od chvíle převzetí jsou za dítě zodpovědní.
- V době třídních schůzek nebo jiných událostí souvisejících s pobytem dítěte v mateřské škole zásady přebírání dětí budou přizpůsobeny aktuální situaci.
- Zákonní zástupci, kteří na požádání vlastní klíč od zahradní branky postupují takto:
  - kočárek, jízdní kolo, koloběžku, sáňky... ponechají u zadního vchodu
  - použijí vnitřní telefon u hlavního vchodu
  - ponechané u vedlejšího vchodu věci můžou uskladnit ve sklepě (nedovolí dětem vcházet do sklepa).
- Při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy (viz. Jednotný postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy ze dne 16.6.2008) MŠ postupuje takto:
  - pedagog MŠ bude kontaktovat rodiče/zákonné zástupce, osoby uvedené jako oprávněné v evidenčním listě k vyzvednutí dítěte
  - v případě neúspěchu, ale až po 17 hodině bude MŠ kontaktovat městskou policii a požádá ji o součinnost při předání dítěte pedagogem

- městská policie zajistí odvoz pedagoga s dítětem do místa uvedeného v evidenčním listě dítěte
- pouze v případě, že se i přes veškeré úsilí nepodaří dítě předat ze **závažného důvodu** nikomu z oprávněných osob k převzetí dítěte, bude městská policie kontaktovat službu konajícího OSPOD, který dítě od pedagoga převezme.

## 8. Podmínky podávání léků

- Pedagogický pracovník, popřípadě i jiný zaměstnanec školy, nesmí dětem v době pobytu v mateřské škole podávat žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce.
- Žádost k podávání léků podává zákonný zástupce dítěte.
- Způsob podávání potřebných léků záleží na individuální dohodě mezi zákonnými zástupci a mateřskou školou. Dohoda má vždy písemnou formu.
- S mateřskou školou se lze dohodnout na podávání léků pouze chronicky nemocným dětem, Není možné podávání léků na akutní onemocnění (kapky na kašel, kapky do nosu, kapky do očí...).
- Individuální dohoda (mezi zákonným zástupcem a mateřskou školou) o zajištění základní péče – podávání léků dítěti obsahuje: Podrobnou zprávu lékaře:
  - a) typ zdravotního znevýhodnění
  - b) jak se projevuje
  - c) zda hrozí nenadále zhoršení a co v tom případě
  - d) způsob péče o dítě
  - e) pravidla podávání léků (nemusí se lék podávat, co v takovém případě?)
- Zákonný zástupce přináší lék každý den po příchodu dítěte do MŠ a odnáší si ho při odchodu domů – originální balení, na krabičce jméno dítěte, doba a množství podávání léku. Zodpovědný pracovník provede zápis o času podání a dávkování.
- Škola si vyhrazuje možnost odmítnout podávání léků (odmítnutí bude zdůvodněno).

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce, popřípadě i jiné pověřené osoby prostřednictvím aplikace Twigsee, sdělení na vývěškách, na webových stránkách mš, prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem, popřípadě emailem, někdy jiným zaměstnancem školy při předávání dítěte zákonnému zástupci popřípadě i jiné pověřené osobě po ukončení vzdělávání.
- V případě půldenních nebo celodenních výletů mimo město Karviná si mateřská škola vyžádá Souhlas zákonných zástupců s účasti na takové akci...

- Při organizování zotavovacích pobytu, popřípadě výletů pro děti, určí vedoucí učitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků, popřípadě i jiných zaměstnanců školy tak, aby byla kvalitně vykonávána výchovně vzdělávací činnost a zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

## **10. Parkování před objektem mateřské a základní školy**

- Zákonní zástupci, popřípadě i jiné pověřené osoby mohou zaparkovat vozidlo před objektem mateřské nebo základní školy pouze v době předávání nebo přebírání dítěte.
- Po předání dítěte a opuštění objektu mateřské školy je parkování zakázáno.
- Před objektem mateřské nebo základní školy řidiči dbají na maximální bezpečnost – chodci tu mají vždy přednost.

## **11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole (směrnice č.1/2008)**

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena podle §123 odst.č..5 zákona č.561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání ve znění vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky č.43/2006 Sb., je v souladu s interní směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole“ a je zveřejněna na [www.pzskarvina.cz](http://www.pzskarvina.cz) a na vstupní nástěnce u hlavního vchodu do MŠ.

- Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

Úplatu lze hradit:

a) Bankovním převodem 2 x ročně na účet č. 1721588339/0800 následujícím způsobem:

- 2 000 Kč do 30.9. za období září-prosinec
- 3 000 Kč do 31.1. za období leden-červen

b) „Inkasem“ – měsíčně škola bude strhávat z účtu zákon. zástupce úhradu za MŠ. V tomto případě je nutné vyřídit povolení k inkasu (souhlas s inkasem) pro účet: 1721588339/0800.

V době prázdninového provozu (zpravidla v červenci) úplatu v plné výši hradí pouze docházející děti. Nedocházejícím dětem je úplata snížena na 0,-

- Úhrada úplaty za školní stravování

- Výše za školní stravování v mateřské škole (stravné) je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na [www.pzskarvina.cz](http://www.pzskarvina.cz) a na vstupní nástěnce u hlavního vchodu do MŠ.

## **12. Organizace školního stravování (viz. vnitřní předpis ředitele školy) Zásady korzystania z posiłków przyrządzonych przez stołówkę szkolną)**

- V případě, že zákonný zástupce chce vyzvednout oběd pro dítě MŠ do jídelnosiče z důvodu prvního dne nemoci, musí vyzvednout stravu ve školní jídelně. Tato skutečnost musí být nahlášena vedoucí školní jídelny toho dne do 9:00 hodin. Oběd zůstane ve školní kuchyni, kde je skladován při správné teplotě. Doba výdeje je stanovena od 10:45-11:00hodin.

## **ČI. III**

### **ZÁPIS, PODMÍNKY A KRITÉRIA PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ (dále PV), POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (dále PPV):**

#### **13. Zápis dětí a podmínky přijímání dětí do MŠ**

- Přijímací řízení do MŠ – dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, § 34:
- Termín zápisu:
  - stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a to vždy v období od 15. března do 15. dubna
  - termín zveřejní obvyklým způsobem tj. prostřednictvím vývěsek, místního tisku a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- Při přijímání dětí k PV je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci). U cizích státních příslušníků je požadován doklad o pravidelném očkování potvrzen českým dětským lékařem.
- Děti, které jsou ke dni nástupu do mateřské školy mladší 3 let, jsou přijímány na 3 měsíční zkušební dobu
- Děti jsou přijímány k PV i v průběhu školního roku (nemůže však být překročena kapacita mateřské školy)

#### **14. Kritéria pro přijímání dětí k PV**

- jsou zveřejněné předem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup. O přijetí do mateřské školy rozhoduje ředitel školy na základě kritérií stanovených zřizovatelem a kritérií stanovených vnitřním předpisem.

## 15. Povinné předškolní vzdělávání (PPV)

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.
- Pro toto dítě je zápis do školy povinný.
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k PPV v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (dítě k 1.9. dosáhne věku 5 let)
- zákonný zástupce přihlásí dítě k PPV do své nebo jiné „spádové MŠ“
- PPV má formu pravidelné denní docházky, jeho rozsah je minimálně 4 hodiny denně a stanovuje se od 8,00 do 12,00 hodin
  - povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v ZŠ a SŠ
  - právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu MŠ, není dotčeno první větou tohoto bodu
- Nepřítomnost dítěte, na které se vztahuje PPV je nutné omlouvat. Oznámení nepřítomnosti dítěte se provádí přes formulář aplikace Twigsee, eventuálně odeslat elektronickou poštou nebo telefonicky a to nejpozději do 6 hodiny ranní v den nepřítomnosti dítěte. Ředitel školy může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti (např. lékařská zpráva). V tom případě je ZZ povinen doložit důvody nepřítomnosti do 3 dnů od vyzvání.
- PPV je bezúplatné (i v případě odkladu povinné školní docházky)

## 16. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce, který se rozhodne přihlásit dítě k individuálnímu vzdělávání má povinnost dostavit se k zápisu do „spádové MŠ“.
- Zákonný zástupce je povinen nejpozději 3 měsíce před zahájením školního roku, ve kterém je dítě povinno nastoupit k PPV (do konce května) a oznámit řediteli školy, že bude dítě individuálně vzdělávat.
- Písemné oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno (jména), příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte
  - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - důvody pro individuální vzdělávání
- Učitelka MŠ stanovena ředitelem školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, (vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání RVP PV a Školního vzdělávacího programu ŠVP), doporučí další postup, způsoby vzdělávání a způsoby ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů.

- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v druhém týdnu listopadu (o přesném termínu bude zákonný zástupce informován na webových stránkách MŠ). Náhradní termín ověření osvojování očekávaných výstupů je druhý týden v prosinci.
- Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel školy individuální vzdělávání dítěte – dítě musí neprodleně zahájit docházku do MŠ.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce sám (MŠ nic nedává ani nepůjčuje).
- Děti, na které se vztahuje povinná PV nehradí školné.
- Pokud se ZZ rozhodne vzdělávat dítě individuálně v průběhu školního roku, je to možné teprve ode dne, ve kterém doručí řediteli školy oznámení o individuálním vzdělávání.

## **17. Distanční vzdělávání**

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebude možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem. Tato forma vzdělávání bude poskytována pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Forma distančního vzdělávání bude vycházet z podmínek a potřeb dětí. Rodiče budou v pravidelných intervalech obesíláni emailem a seznamování s doporučenými aktivitami, rovněž budou aktualizovány na FC mateřské školy.
- Pestrou nabídku aktivit, které budou děti spolu s rodiči realizovat, mohou dokumentovat videozáznamy, fotografiemi, hlasovými nahrávkami, kresbami apod. Při opětovném nástupu dítěte do MŠ, děti přinesou splněné úkoly do MŠ. E-mailem, telefonickým rozhovorem budou děti dostávat od učitele zpětnou vazbu.

## **UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění ukončit vzdělávání dítěte v MŠ v těchto případech:

- **Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny (zákon č.561/2004 Sb.§35 odstavec 1a) a nebylo omluveno zákonným zástupcem (osobně, písemně, elektronickou poštou ).

- **Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Dítěti ve zkušební době je možné ukončit vzdělávání na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení.

- **Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

- V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

- **Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování**

- V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 9. a 10. tohoto Školního řádu a nedohodnou s ředitelem školy jiný termín úhrady, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

- **Ukončení individuálního vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte na ověření znalosti a to ani v náhradním termínu (viz bod 15.2 g) h) j)**

### **ČI. V**

#### **PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

- Provoz je zajištěn od 6,15 do 16,45.
  - a) příchod dětí do mateřské školy zpravidla 6,15 – 8,00 (po dohodě i později)
  - b) přebírání dětí 12,15 – 12,45  
15,00 – 16,45

- Provoz bývá zpravidla přerušen nebo omezen v době hlavních prázdnin. Informaci o přerušení nebo omezení provozu mateřské školy zveřejní ředitel školy nejméně dva měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem přerušit nebo omezit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitel školy neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- Mateřská škola má vypracován Provozní řád - Organizace práce školy podle zákona č. 258/2000 sb. o ochraně veřejného zdraví (k dispozici u vedoucí učitelky mateřské školy).

## **19. Režimové požadavky**

- Vnitřní denní režim:
  - 6,15 - 10,00 - spontánní hry a organizované činnosti dětí, cvičení, svačina, individuální, skupinová i společná práce dětí, dokončení činností
  - 9,45 - 11,45 - pobyt venku
  - 11,45 - 12,15 - oběd, hygiena, příprava na odpočinek
  - 12,30 - 14,15 - odpolední odpočinek, průběžné vstávání nespících dětí
  - 14,30 - 16,45 - do ukončení provozu: svačina, spontánní hry dětí, možnost pokračování v započatých činnostech v průběhu dne – odchod dětí domů
- Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků.
- Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.
- Co dítě potřebuje do MŠ : (podepsané)
  - vhodné, pohodlné oblečení do třídy a na pobyt venku + čepice proti slunci!!
  - přezůvky, bačkůrky (uzavřené!!!)
  - pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá ( 1x za 14 dní si nosí děti na vyprání domů)
  - na pobyt venku můžou být náhradní boty
  - náhradní kalhotky
- Děti jsou v MŠ společně pojištěny.

## **ČI. VI**

### **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ (BOZ)**

## 20. Organizační zabezpečení mateřské školy pro vstup třetích osob

Vstup do budovy mateřské školy je povolen výhradně zaměstnancům školy, přijatým dětem, jejich zákonným zástupcům a osobám, které byly zákonnými zástupci písemně pověřeny k přivádění a vyzvedávání dětí.

Vstup cizím osobám je umožněn pouze po předchozím ohlášení a **za trvalého doprovodu oprávněného zaměstnance školy**. Cizí osoba je povinna sdělit své jméno a účel návštěvy, **nesmí být do prostor mateřské školy vpuštěna, zůstává před budovou a vyčkává, dokud ji ke vstupu neoprávní oprávněná osoba. Po celou dobu pobytu v prostorách mateřské školy musí být pod stálým dohledem oprávněné osoby.**

V případě, že zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba zaznamená přítomnost neohlášené nebo nepovolené osoby v prostorách mateřské školy bez doprovodu zaměstnance, je povinen tuto skutečnost **neprodleně nahlásit vedení školy nebo jinému odpovědnému zaměstnanci.**

Tato opatření slouží k zajištění maximální bezpečnosti všech dětí a zaměstnanců školy.

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

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy v případě nutnosti i jiná osoba, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu v objektu mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 24 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- Do mateřské školy patří pouze děti zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmů, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.). Pokud při přebírání dítěte má pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec podezření, že dítě není zdravé, může požádat zákonného zástupce nebo jinou pověřenou osobu o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Potvrzení od lékaře si může rovněž mateřská škola vyžádat po vyléčení infekčního onemocnění, které zaručí jeho plné zdraví (v zájmu zdraví ostatních dětí).

- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce, popřípadě i jiná pověřená osoba pedagogického pracovníka, popřípadě i jiného zaměstnance školy o případných obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Vzhledem k bezpečnosti dětí, při přebírání zraněného dítěte, může pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy odmítnout přijetí toho dítěte do mateřské školy.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně, po telefonické výzvě pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy, dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- Po převzetí dítěte od konajícího dohled nad dětmi, zákonný zástupce popřípadě jiná pověřená osoba, kontroluje zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění – boule, modřina apod.). O poranění nebo úrazu informuje konajícího dohled nad dětmi. Informuje rovněž o poranění nebo úrazu, který se stal po převzetí dítěte (v šatně, předškolní zahradě apod.). Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany mateřské školy brán zřetel!
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

## **22. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.**

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Postup při úrazu dítěte
  - Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti, popř. i jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi, popřípadě i jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:
  - Zjistit poranění, popřípadě ho konzultovat se zdravotníkem, jinou osobou...
  - Informovat zástupkyně ředitele pro mateřskou školu
  - Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům
  - Provést zápis do knihy úrazů
  - Záznam o školním úrazu vyhotovuje mateřská škola, jde-li o úraz, jehož důsledkem je následná nepřítomnost dítěte ve škole v trvání 2 po sobě následujících dnů. Nepřítomnost musí být v přímé souvislosti s úrazem. Záznam o úrazu lze vyhotovit i na žádost zákonného zástupce.

### **23. Další bezpečnostní opatření**

- Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

### **24. Ochrana 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 předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring 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, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. VII**

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

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

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy. Zákonní zástupci počítají s uhrazením škod způsobených nekázní dítěte.

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

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## ČI. VIII

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### **27. Účinnost a platnost Školního řádu**

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a je účinný od 1. 9. 2026.

#### **28. Změny a dodatky Školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

#### **29. Seznámení zákonných zástupců se Školním řádem**

S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni prostřednictvím webové prezentace školy a na první schůzce po zahájení platnosti. Jeden výtisk školního řádu bude vyvěšen na vývěsce mateřské školy. Zákonní zástupci svým podpisem potvrdí seznámení s obsahem Školního řádu.

Mgr.Barbara Ondruchová  
zástupkyně ředitele pro MŠ

Mgr.Tomasz Śmiłowski  
ředitel školy

**Svým podpisem potvrzuji, že jsem byl (byla) seznámen se Školním řádem  
mateřské školy**

**MATEŘSKÁ ŠKOLA S POLSKÝM JAZYKEM VYUČOVACÍM,p.o.**

**Karviná - Fryštát, Dr. Olszaka 155**

**č.j.:ZŠPo/**

| Č. | Příjmení a jméno<br>zákonného zástupce (čitelně) | Datum<br>podpisu | Podpis | Příjmení a jméno dítěte |
|----|--------------------------------------------------|------------------|--------|-------------------------|
| 1  |                                                  |                  |        |                         |
| 2  |                                                  |                  |        |                         |
| 3  |                                                  |                  |        |                         |
| 4  |                                                  |                  |        |                         |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 5  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |