



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY OSEČNÁ

Č.J.: Ř/253/2026	Spisový a skartační znak 1.2.2./A30
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Johanovský
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026

Ředitel mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č.561/2004 SB., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád Mateřské školy Osečná, okr. Liberec byl zpracován v souladu s těmito platnými právními normami a předpisy:

- **Zákon č. 561/2004 Sb.,** o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 258/2000 Sb.,** o ochraně veřejného zdraví, § 50, ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláška MŠMT č. 14/2005 Sb.,** o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláška č. 27/2016 Sb.,** o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
- **Doplňky a změny k příslušným vyhláškám platné v době jejich působení.**
- **Pracovní řád pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance škol a školských zařízení** (interní předpis / směrnice školy).

Ustanovení školního řádu:

1. Organizace, provoz a vnitřní režim mateřské školy.
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
3. Úplata za předškolní vzdělávání
4. Spolupráce s partnery
5. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Modře označená ustanovení tohoto školního řádu se vztahují výhradně na děti plnící povinné předškolní vzdělávání a jejich zákonné zástupce.¹

¹ Povinné předškolní vzdělávání je vzdělávání dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky dle § 34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.



1. Organizace a provoz

Zřizovatel: město Osečná.

Provozovatel: Základní škola a Mateřská škola Osečná, příspěvková organizace, okres Liberec, Školní 63

IČO: 70983810

Vyučovací jazyk: Český

1.1. Příjímací řízení do mateřské školy

Zápis organizuje ředitel školy po dohodě se zřizovatelem v termínu od 15. března do 15. dubna. O přesném termínu konání zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, internetu a místního tisku.

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitel mateřské školy na základě žádosti zákonného zástupce v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Při přesazení kapacity MŠ počtem přihlášených dětí jsou stanovena tato kritéria:

- Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, tj. děti, které dosáhnou věku 6 let v období od 1. září příslušného roku do 31. srpna následujícího kalendářního roku, a děti starší (§ 34 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů).
- K předškolnímu vzdělávání budou přijaty děti, které před začátkem školního roku dovrší nejméně třetího roku věku a které mají trvalý pobyt v obci Osečná za splnění následujících kritérií:
 1. Dítě, které před začátkem školního roku dovrší třetího roku věku a v mateřské škole se již vzdělává sourozenec.
 2. Dítě, které před začátkem školního roku dovrší třetího roku věku. Z hlediska tohoto kritéria budou přijaty děti od věkově starších.
- Při volné kapacitě mohou být přijaty děti z jiných obcí:
 1. Děti z obce, která nezřizuje vlastní mateřskou školu.
 2. Děti z obce, která zřizuje vlastní mateřskou školu.

1.1.1. Povinné dokumenty pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
2. potvrzení poskytovatele zdravotních služeb o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad o imunitě proti nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci; [tato povinnost se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání a děti s odkladem povinné školní docházky](#),
3. souhlas se zpracováním osobních údajů,
4. občanský průkaz zákonného zástupce,
5. rodný list dítěte k nahlédnutí za účelem kontroly údajů.



Zkušební pobyt dítěte v mateřské škole

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Mateřská škola poskytuje vzdělávání dětem cizinců za podmínek stanovených školským zákonem a souvisejícími právními předpisy České republiky. Děti cizinců mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako děti – občané České republiky, pokud splňují podmínky stanovené platnou legislativou.

1.2. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonným zástupcem nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem mateřské školy jiný termín úhrady.

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

1.3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Mateřská škola má kapacitu 65 dětí. Děti jsou rozděleny do tří tříd. Provoz mateřské školy je zajištěn **od 6.30 do 16.00 hodin**.

Děti se do mateřské školy přijímají **do 8.00** hodin. Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci lze příchody a odchody dítěte uskutečnit i v průběhu provozní doby, s ohledem na individuální potřeby dítěte a rodiny.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy po obědě **od 12:00 do 12:30 (Školní 63), od 11:30 do 12:00 (Českolipská 72) nebo od 14:00 do 16:00**. Mimo zákonné zástupce mohou dítě vyzvedávat pouze osoby písemně ověřené (viz. kap. 1.5. Styk se zákonnými zástupci).

Z důvodu zajištění bezpečnosti je budova mateřské školy uzamčena. Příchozí použijí zvonek u vstupu.

Dítě si zákonný zástupce vyzvedne **nejpozději v 16 hod.** Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, škola postupuje v zájmu zajištění jeho bezpečnosti a kontaktuje zákonné zástupce. V případě jejich nedostupnosti spolupracuje s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí a případně s Policií ČR dle platných právních předpisů. Učitelka nesmí dítě odvádět mimo mateřskou školu ani mu tuto povinnost nelze ukládat.

V období hlavních prázdnin v měsících červenci a srpnu bývá provoz mateřské školy přerušen na dobu čtyř týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem.



V případě výrazného poklesu počtu dětí ve třídě mohou být třídy dočasně spojeny. Děti mohou být po tuto dobu přechodně umístěny v jiné třídě, případně v jiných prostorách mateřské školy, a to s ohledem na organizační a provozní potřeby školy.

Cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole upřesňuje **školní vzdělávací program** (zveřejněn na webu MŠ v sekci dokumenty).

Povinné předškolní vzdělávání je ředitelem stanoven v časovém rozmezí od 8.00 do 12.00 hodin.

Zařazení dětí do jednotlivých tříd vychází zejména z věku dětí, současně však také z možností a kapacity školy a z individuálních potřeb dětí.

Mateřská škola využívá Naše MŠ jako komunikační a organizační aplikaci určenou pro předávání informací mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dětí. Aplikace slouží zejména k evidenci docházky, omlouvání dětí, předávání aktuálních sdělení, dokumentů a informací o dění v mateřské škole.

Zákonní zástupci obdrží při nástupu dítěte do mateřské školy vygenerované přihlašovací údaje k aplikaci.

1.4. Docházka dětí a omlouvání jejich nepřítomnosti

Zákonný zástupce dítěte omluví známou nepřítomnost dítěte předem, a to osobně nebo telefonicky na příslušné kontaktní číslo mateřské školy (MŠ Školní: 485 179 166, 739 380 479; MŠ Českolipská: 734 174 821).

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte prostřednictvím elektronického systému **Naše MŠ**,. Mateřská škola docházku dětí eviduje.

V případě, že zákonný zástupce nemá možnost využívat elektronický systém, jsou k dispozici omluvné listy v listinné podobě.

Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, je zákonný zástupce povinen omluvit dítě bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří dnů od začátku jeho nepřítomnosti.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v časovém rozmezí od 8.00 do 12.00 hodin. Nepřítomnost dětí plnících povinné předškolní vzdělávání se omlouvá prostřednictvím elektronického systému **Naše MŠ**.

V případě opakované neomluvené absence dítěte postupuje mateřská škola v souladu se školskými předpisy a v součinnosti se zákonnými zástupci a příslušnými institucemi.

1.4.1. Individuální vzdělávání

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku nebo po celý školní rok, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce řediteli mateřské školy nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku.

Mateřská škola na informativní schůzce při předání rozhodnutí zákonnému zástupci současně předá vzdělávací obsah školního vzdělávacího programu, podle kterého se ověřuje, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Zákonnému zástupci mohou být doporučeny další postupy při vzdělávání dítěte.



Zákonný zástupce dítěte vzdělávaného individuálně je povinen zajistit jeho účast při ověřování úrovně dosažených výsledků vzdělávání.

V Mateřské škole Osečná se ověřování uskutečňuje v prvním listopadovém týdnu, s náhradním termínem v prvním prosincovém týdnu.

Ředitel školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

1.4.2. Distanční vzdělávání

Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v případech stanovených školským zákonem, zejména při omezení nebo přerušení provozu mateřské školy nebo její části.

Distanční vzdělávání je přizpůsobeno podmínkám dětí a možnostem jejich zákonných zástupců. Mateřská škola při distančním vzdělávání využívá zejména aplikaci Naše MŠ, případně další vhodné způsoby předávání vzdělávacích činností.

1.5. Styk se zákonnými zástupci

Zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby předávají dítě po jeho převlečení **osobně** učitelce mateřské školy. Předání probíhá v prostorách mateřské školy nebo na školní zahradě. Teprve po předání dítěte může zákonný zástupce nebo pověřená osoba mateřskou školu opustit.“

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o případných zdravotních potížích dítěte nebo jiných důležitých skutečnostech, které mohou ovlivnit jeho pobyt v mateřské škole.

Do mateřské školy dochází pouze dítě **bez příznaků infekčního onemocnění**. Učitelky mají právo v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě s příznaky akutního onemocnění, včetně výskytu pedikulózy (vši dětské) či jiných infekčních chorob.

Učitelka předává dítě pouze zákonnému zástupci nebo plnoleté osobě pověřené na základě písemného zmocnění zákonného zástupce. V odůvodněných případech může být dítě předáno i sourozenci staršímu 10 let, a to na základě písemného souhlasu zákonného zástupce a se souhlasem ředitele mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně hlásit změny osobních údajů dítěte, zejména kontaktních údajů, zdravotní pojišťovny, bydliště a změny v rodinných a právních poměrech, které mohou ovlivnit péči o dítě.

Informace a sdělení jsou zveřejňovány na informačních nástěnkách v prostorách mateřské školy a případně prostřednictvím elektronického systému školy.

Konzultace s ředitelem nebo pedagogickými pracovníky je možné sjednat předem osobně nebo telefonicky.

1.5.1. Informační schůzky pro rodiče

Mateřská škola organizuje zpravidla dvakrát ročně individuální informační schůzky se zákonnými zástupci dítěte. Schůzky probíhají dle charakteru a obsahu setkání buď za přítomnosti dítěte, nebo pouze se zákonnými zástupci, a to vždy po předchozí domluvě.

O termínu informačních schůzek jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím nástěnek v mateřské škole a aplikace Naše MŠ. Zákonní zástupci mají možnost zvolit si vyhovující čas z nabídnutých termínů.



Obsahem schůzek je zejména projednání průběhu vzdělávání dítěte, diagnostických záznamů, individuálního pokroku dítěte, jeho adaptace, sociálních vztahů, případně doporučení pro další podporu rozvoje dítěte a spolupráci rodiny s mateřskou školou.

Nad rámec těchto pravidelných setkání mohou zákonní zástupci kdykoliv využít možnost individuálních konzultací s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě.

1.6. Stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stravování je nastaven tak, aby se dítě, pokud je v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, vždy stravovalo.

Stravné se hradí bezhotovostně formou inkasa nebo hotovostní platbou ve stanoveném termínu.

Odhlášení stravy je možné provést nejpozději do 14.00 hodin předchozího dne, a to telefonicky nebo prostřednictvím elektronického systému. V den absence lze stravu odhlásit od 6.00 do 6.30 hodin.

Zákonní zástupci mohou do mateřské školy donášet vlastní stravu dítěte. Tato strava musí splňovat hygienické požadavky a za její kvalitu a nezávadnost odpovídá zákonný zástupce dítěte.

Mateřská škola může dle provozních možností zajistit ohřev donesené stravy, není to však její povinnost. Donesená strava je skladována zpravidla při pokojové teplotě.

Dotazy týkající se stravování a výše plateb je možné projednat s vedoucí školní jídelny na telefonním čísle 485 179 234.

1.7. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

1.7.1. Základní odpovědnost za bezpečnost

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají pedagogičtí pracovníci od okamžiku převzetí dítěte od zákonného zástupce až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (viz odst. 1.5. styk se zákonnými zástupci).
- Učitelky vedou v třídní dokumentaci evidenci o zdravotním stavu dětí (zdravotní omezení). Zákonný zástupce dítěte musí při nástupu doložit potvrzení o zdravotním stavu dítěte vystavené lékařem (viz odst. 1.1.1. Povinné dokumenty pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání).
- Při nástupu dítěte do mateřské školy je umožněn individuálně přizpůsobený adaptační režim, který je stanoven po dohodě se zákonným zástupcem a pedagogickými pracovníky.

1.7.2. Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci jsou povinni předávat do mateřské školy dítě zdravé, bez příznaků akutního onemocnění či infekční choroby.
- Jsou povinni **neprodleně informovat** mateřskou školu o změnách zdravotního stavu dítěte, alergiích, zdravotních omezeních nebo jiných skutečnostech, které mohou ovlivnit jeho bezpečný pobyt v mateřské škole.
- V případě zjištění příznaků onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci neprodleně informováni a jsou povinni dítě bez zbytečného odkladu vyzvednout.
- Zákonní zástupci jsou povinni při vstupu do MŠ použít elektronický vrátník, pomocí kterého učitelka zákonného zástupce ztotožní. **Zákonným zástupcům je zakázáno vpouštět do MŠ další osoby.**



1.7.3. Povinnosti školy nebo školského zařízení

- Mateřská škola zajišťuje dohled nad dětmi po celou dobu jejich pobytu.
- V případě náhlého onemocnění nebo úrazu dítěte jsou zákonní zástupci neprodleně informováni.
- Mateřská škola poskytuje základní první pomoc, v případě potřeby je přivolána zdravotnická záchranná služba.
- O každém úrazu je proveden zápis do knihy úrazů.
- Při výskytu infekčního onemocnění postupuje mateřská škola v souladu s doporučením příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

V případě zjištění změn zdravotního stavu dítěte, alergií, zdravotních omezení nebo jiných skutečností, které mohou ovlivnit jeho bezpečný pobyt v mateřské škole, škola vyzve zákonného zástupce k předložení **odborného vyjádření lékaře**. Z něj musí být patrné, zda v případě daného dítěte vyžadují činnosti:

- a. ke kterým je **třeba odborné kvalifikace** a ke kterým **jsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí**, popřípadě osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.
- b. nebo se naopak jedná o činnosti, ke kterým **není potřeba odborné kvalifikace** a ke kterým **nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí**, popřípadě osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.

Rozlišení činností

- a. Jedná se o činnosti, ke kterým **je třeba odborné kvalifikace** a ke kterým **jsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí**, popřípadě osoby splňující požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.

Zaměstnanec školy nebo školského zařízení **přivolá zdravotní záchrannou službu**, popř. poskytne péči odpovídající zásadám první pomoci.

- b. Jedná se o činnosti, ke kterým **není třeba odborné kvalifikace** a ke kterým **nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí**, popřípadě osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.

Z odborného vyjádření lékaře mají jednoznačně **vyplývat podmínky aplikace léku** nebo poskytnutí určité pomoci dítěti nebo žákovi a **přesný postup při podání léku** nebo poskytnutí pomoci.

Škola nebo školské zařízení **proškolí zaměstnance** v oblasti příznaků a projevů onemocnění a o náležitě péči. V případě nutnosti **zaměstnanec školy dítěti nebo žákovi poskytne lék** nebo jinou potřebnou pomoc dle vyjádření odborného lékaře.

1.7.4 Podávání léků

- Podávání léků dětem v době pobytu v mateřské škole je možné pouze **ve výjimečných případech**, a to na základě **písemné dohody** se zákonným zástupcem a **doloženého doporučení lékaře**, které obsahuje přesný postup podání léku.
- Učitelky podávají léky pouze v rozsahu, který **nevyžaduje** odbornou zdravotnickou kvalifikaci a je jednoznačně stanoven lékařem.



- V ostatních případech je při zdravotní indispozici dítěte zajištěna odpovídající péče a v případě potřeby je přivolána zdravotnická záchranná služba.
- Viz kap. 1.7.3. Povinnosti školy nebo školského zařízení

1.7.5. Hygiena a bezpečnost

- Z bezpečnostních důvodů nejsou dětem povoleny šperky a předměty, které mohou ohrozit jejich zdraví a bezpečnost.
- Při pobytu dětí mimo areál mateřské školy je zajištěn dostatečný pedagogický dohled tak, aby byla vždy zajištěna jejich bezpečnost.
- Děti nenosí do mateřské školy cenné věci ani elektronická zařízení, zejména mobilní telefony, chytré hodinky a jiné dotykové elektronické přístroje. Mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození.
- Dítě si může do mateřské školy přinést drobný osobní předmět, který mu usnadňuje adaptaci. Předmět musí být bezpečný, hygienicky nezávadný a přiměřený věku dítěte.

1.8. Oblečení a hygienické potřeby dětí v MŠ

Děti si do mateřské školy přinášejí:

- kompletní náhradní oblečení,
- bačkory,
- pyžamo,
- holínky,
- pláštěnku,
- vlastní hrneček pro pitný režim,
- papírové kapesníky,
- další hygienické potřeby dle pokynů třídních učitelek (např. zubní pasta a zubní kartáček).

Veškeré osobní věci dítěte musí být řádně označeny jménem dítěte.

Bačkory musí mít pevnou patu, případně u zdravotních sandálů pásek přes patu. Pantofle nejsou z bezpečnostních důvodů přípustné.

Z bezpečnostních důvodů není dovoleno, aby děti měly jako součást oděvu odnímatelné gumové kšandy s kovovou přezkou.

1.9. Režim dne

Denní režim je stanoven pouze orientačně a je flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální potřeby dětí a organizační změny.

Třída má svůj denní režim, který vychází ze zájmů a potřeb dětí a respektuje jejich vývojové a věkové zvláštnosti. Ve všech činnostech převažuje hra jako základní prostředek učení a rozvoje dítěte.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou zejména silný vítr, intenzivní déšť, znečištěné ovzduší nebo nízké teploty.

Stanovený denní režim může být upraven v případě organizačních změn, které vyplývají ze školního vzdělávacího programu, a při konání akcí školy, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky nebo jiné mimořádné aktivity. V těchto případech je vždy zajištěna bezpečnost dětí a odpovídající pedagogický dohled.

Základním kritériem organizace denního režimu je zajištění správné životosprávy, dodržování



intervalů mezi jídly, dostatečný pobyt venku a přiměřený odpočinek dětí.

Ve třídě je zajištěn pitný režim po celý den.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2.1. Práva rodičů

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (**dále jen „rodiče“**) mají právo na:

- Na informace o dětech, poskytování poradenských služeb (více také odst. 1.5.1. Informační schůzky pro rodiče)
- Na informace o vzdělávacím programu.
- Pobývat ve třídě se svým dítětem v době adaptace a dle zájmu a po dohodě s učitelkou vstupovat do her pouze svého dítěte. Adaptační plán je k dispozici na stránkách školy v sekci mateřská škola/ přijímání dětí.
- Podílet se na dění v MŠ a účastnit se různých programů, plánování programu.
- Podat k řediteli školy stížnosti, oznámení a podněty a usilovat tak o odstranění zjištěných nedostatků v MŠ.
- [Oznámit individuální vzdělávání dítěte \(dle §34b školského zákona\)](#)

2.2. Povinnosti rodičů:

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (**dále jen „rodiče“**) mají povinnost:

- Zajistit řádnou docházku dítěte do MŠ
- Nepřítomnost dítěte neprodleně omluvit (viz. kapitola 1.4. Docházka dětí a omlouvání jejich nepřítomnosti)
- **Předat dítě osobně** učitelce (předávací místo je ze šatny do třídy, nebo venku na zahradě osobním kontaktem s učitelkou).
- Zajistit, aby při příchodu do mateřské školy mělo dítě vhodné, přiměřené a bezpečné ošacení i pro pobyt venku.
- Informovat mateřskou školu o zdravotních obtížích dítěte a dalších skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- Hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné ve stanovených termínech.
- Dodržovat školní řád.
- V případě pojistné události okamžitě informovat ředitele školy.
- Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte nebo žáka.
- Povinnosti vyplývající z bodu 1-1.9.
- [V případě individuálního vzdělávání dítěte zajistit účast dítěte na ověřování.](#)

2.3. Práva dítěte

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo:



- na respektování práv vycházejících z Úmluvy o právech dítěte,
- na respektování jeho vývojových, individuálních a speciálních vzdělávacích potřeb,
- na bezpečné a podnětné prostředí,
- na ochranu osobních údajů,
- na poskytování poradenské pomoci školy,
- na vzdělávání a poskytování školských služeb podle školského zákona,
- na stravování v mateřské škole,
- [na bezplatné předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky](#),
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.

Všichni zaměstnanci mateřské školy tato práva při své práci respektují.

3. Úplata za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání a podmínky její úhrady jsou stanoveny samostatnou směrnicí ředitele školy.

4. Spolupráce s partnery

Mateřská škola spolupracuje s odbornými poradenskými pracovišti, zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou a speciálně pedagogickým centrem. Formy spolupráce jsou blíže specifikovány ve školním vzdělávacím programu.

5. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Za bezpečnost a ochranu zdraví dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu pobytu pedagogičtí pracovníci školy, a to od okamžiku převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
- Činnosti jsou organizovány s ohledem na věk a individuální schopnosti dětí.
- Budova mateřské školy je z bezpečnostních důvodů uzamčena. Po uzamčení budovy návštěvníci použijí zvonek a vyčkají příchodu zaměstnance školy.
- V průběhu adaptačního období jsou děti seznamovány s prostředím mateřské školy a se základními pravidly bezpečného chování. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami a ostatním majetkem školy a k dodržování hygienických návyků.
- Vybavení mateřské školy je určeno dětem předškolního věku a je přizpůsobeno jejich bezpečnosti a potřebám.

5.1. Prevence sociálně patologických jevů

Mateřská škola vytváří bezpečné a podporující prostředí pro děti a v rámci prevence se zaměřuje na rozvoj prosociálního chování, vzájemného respektu a spolupráce mezi dětmi. Předchází tak rizikovému chování, včetně šikany a vandalismu.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte v mateřské škole dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími prostředky a nepoškozovaly majetek školy.

Děti jsou opakovaně vedeny k dodržování pravidel chování v mateřské škole a k odpovědnému zacházení s majetkem školy.

v O sečně dne 1. 9. 2026



Platnost tohoto řádu nabývá dnem jeho vydání.

Mgr. Tomáš Johanovský ředitel školy

Školní 63
463 52 Osečná

Základní škola a Mateřská škola, Osečná, okres Liberec, příspěvková organizace

tel: 485 179 224
email: zsosecna@sendme.cz
www.zsosecna.cz

ICO: 70983810
DIČ: CZ 70983810
č.ú: 181113265/0300