



Mateřská škola LÍPÁNEK, příspěvková organizace
Prosenická Lhota 47, 264 01 Sedlčany
IČO: 71 294 732

ŠKOLNÍ ŘÁD AKTUALIZACE

Vypracovala: Barbora Bezkočková
Číslo jednací: 198/2026
Spisový znak: A.1.
Skartační znak: A10

Platnost dokumentu od: 1. 9. 2026
Účinnost dokumentu od: 1. 9. 2026

Ředitelka 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. Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

I. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání v mateřské škole.

1.3 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 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



2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1 Děti jsou povinny:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy
- chovat se slušně k dospělým i jiným dětem

4. Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci dětí“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- 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
- podávat oznámení, podněty a stížnosti, které jsou vyřizovány podle platných právních předpisů

4.2 Ochrana osobních údajů (GDPR)

Soubor pravidel na ochranu dat, jejichž cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji.

Práva dětí a jejich zákonných zástupců:

- právo být informován o zpracování osobních údajů
- právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají
- právo na výmaz osobních údajů
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
- právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů

4.3 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Je dostupný zákonným zástupcům dětí. Vyřizuje jejich dotazy, podněty a požadavky, které odborně vyhodnotí, předá je správci (škole) s doporučením, jak je řešit. Vyřizuje:

- opravy osobních údajů, pokud jsou nepřesné
- výmaz osobních údajů, pokud se zpracovávají neoprávněně
- vznášení námitek proti zpracování osobních údajů

Kontaktní osoba:

Tereza Kuchařová, tel.: 606 940 207, e-mail: kucharova@sedlcansko.cz

Pokud nebude zákonný zástupce dítěte spokojený s vyřízením dotazu, požadavku nebo podnětu správcem (školou), má právo podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.



5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- řídit se školním řádem mateřské školy
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské 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
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- sledovat zdraví dítěte a v případě onemocnění ho omluvit ze vzdělávání a stravování
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- oznamovat mateřské škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

II. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků v mateřské škole

1. Práva pedagogických pracovníků

1.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

2.1 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole, přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat
- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním



III. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 15. března do 15. dubna. Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, před začátkem školního roku dosáhnou věku 5 let a mají místo trvalého pobytu ve stanoveném školském obvodu mateřské školy.

Pokud je dítě při přijímacím řízení očkováno řádně vzhledem ke svému věku, ale přesto ještě není doočkováno, vyžaduje ředitelka mateřské školy doklad o doočkování.

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

1.3 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

1.4 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

1.5 V měsíci červenci a srpnu, pokud je mateřská škola v provozu, lze přijmout děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

2.1 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

2.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

2.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravné

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.



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

3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

3.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

3.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

IV. Docházka a způsob předškolního vzdělávání

1. Pobyt dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování

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

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy, změny jsou prováděny písemnou formou.

2. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění

2.1 Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

2.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 hodin denně v časovém rozmezí od 8.00 do 12.00 hod. nebo distanční formou výuky, v míře odpovídající okolnostem.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách, pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

2.3 Při distančním vzdělávání jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti dětí, náročnost práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla apod. Délku vzdělávání a přestávek stanovuje pedagog podle charakteru činností a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí a jejich schopnostem.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí a zajistí ho on-line vzděláváním nebo předáváním písemných materiálů (e-mailem, telefonem, osobním vyzvedáváním) a komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci dětí.



Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční vzdělávání.

Při distančním vzdělávání zajišťovaném jakoukoli formou, dítě vždy dostane zpětnou vazbu o plnění zadaných úkolů a zákonný zástupce dítěte informace o výsledcích vzdělávání písemnou korespondencí, telefonicky nebo osobně.

2.4 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy, jak při prezenčním vzdělávání, tak i v jeho distanční formě.

2.5 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky podle § 38a

2.6 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle odstavce 2.5 písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

2.7 Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit ředitelce mateřské školy:

- a) přijetí dítěte do základní školy k plnění povinné školní docházky (ředitelka mateřské školy ukončí evidenci dítěte ke konci školního roku)
- b) udělení odkladu povinné školní docházky a způsobu, kterým dítě bude dále plnit povinné předškolní vzdělávání

2.8 Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením. Oznámení je povinen učinit nejpozději do zahájení zápisu k předškolnímu vzdělávání.

3. Individuální vzdělávání dítěte

3.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno, čímž přebírá plnou odpovědnost za jeho vzdělávání.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, tedy v období do konce měsíce května.

V průběhu školního roku, bylo-li dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve od následujícího dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy.

3.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte



- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

3.3 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

3.4 Ředitelka mateřské školy stanoví termín ověření na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo bude s nimi dohodnut. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Zákonný zástupce má právo být přítomen ověření. Ověření probíhá formou rozhovoru se zákonným zástupcem, od kterého získává ověřující informace o pokrocích dítěte, rozhovoru s dítětem a pozorováním dítěte při spontánní nebo zadané činnosti. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

3.5 Zákonný zástupce může kdykoliv v průběhu školního roku individuální vzdělávání svého dítěte ukončit. Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zpozorovaná při ověření není důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola na základě takového zjištění může zákonnému zástupci doporučit vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3.6 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

4. Vzdělávání dětí se SVP a dětí nadaných

4.1 Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami jsou poskytována podpůrná opatření. Podpůrná opatření prvního stupně stanoví mateřská škola bez doporučení školského poradenského zařízení (ŠPZ) a realizuje je formou individualizace. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně stanoví ŠPZ po projednání s mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte a na základě doporučení ŠPZ a písemného informovaného souhlasu zákonných zástupců dítěte zpracuje Individuální vzdělávací plán (IVP). Mateřská škola zajistí podle stupně přiznaného podpůrného opatření přítomnost asistenta pedagoga a v souladu s právními předpisy sníží počet dětí ve třídě.

4.2 Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka (dětem – cizincům a dětem, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí) je poskytována jazyková příprava pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Mateřská škola tomu uzpůsobuje didaktické postupy a děti cíleně podporuje v osvojování českého jazyka od samotného nástupu do mateřské školy. Pokud jsou v mateřské škole alespoň čtyři cizinci v povinném předškolním vzdělávání, zřídí ředitelka školy skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do více bloků v průběhu týdne. Do této skupiny mohou být na základě posouzení potřeby jazykové podpory zařazeny i jiné děti, pokud to nesníží kvalitu jazykové přípravy.



4.3 Děti, které vykazují známky nadání, jsou podporovány další vzdělávací nabídkou podle zájmu dítěte. Dítě s mimořádnými schopnostmi a nadáním je po projednání se zákonnými zástupci doporučeno k vyšetření ve ŠPZ, které stanoví míru nadání a doporučí stupeň podpůrných opatření. Na základě doporučení ŠPZ vypracuje mateřská škola IVP a zajistí pro dítě odpovídající podmínky.

5. Přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání a předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

5.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelce mateřské školy.

5.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, nebo v individuálně dohodnuté době.

5.3 Zákonní zástupci dítěte mohou zmocnit a pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání z mateřské školy. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonným zástupcem dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

5.4 Pokud si zákonný zástupce nebo zmocněná osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:

- pokusí se kontaktovat telefonicky zákonné zástupce nebo zmocněné osoby
- informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů
- kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
- případně se obrátí na Policii ČR

5.5 Úhrady nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

6. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

6.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný ve vstupním prostoru mateřské školy a na webových stránkách školy.

6.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte individuálními konzultacemi s pedagogickými pracovníky, jejichž termín si společně předem domluví.

6.3 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává rodičovské schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů, a to zejména z provozních důvodů.

6.4 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.



7. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

7.1 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky apod., informuje mateřská škola v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnce ve vstupním prostoru a na webových stránkách školy.

7.2 V případě, že součástí akce je finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

8. Omlouvání dětí zákonnými zástupci ze vzdělávání a informování o jejich zdravotním stavu

8.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně.

8.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné telefonicky nebo osobně.

8.3 Zákonní zástupci předávají dítě do mateřské školy zcela zdravé, bez příznaků nemoci, či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! Děti s uvedenými příznaky nemoci nebudou s ohledem na zdravé děti do školky přijaty. V případě zjištění příznaku nemoci u dítěte v průběhu dne jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Pedagogický pracovník má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy.

8.4 Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci jsou povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit. V případě výskytu vší dětské u svého dítěte jsou povinni neprodleně ohlásit tuto skutečnost učitelce nebo ředitelce mateřské školy, aby bylo možné ihned informovat rodiče ostatních dětí. Nakažené dítě nesmí nejméně 3 dny do kolektivu dětí mateřské školy, aby nešířilo nakažení. Učitelky samy nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti. Zbavit děti vší je povinností rodičů. V případě, že rodiče budou posílat dítě opakovaně do kolektivu neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.

8.5 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

9. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravné v mateřské škole

9.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání v mateřské škole. Úplatu za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel. Úplata za vzdělávání je hrazena bezhotovostně na účet školy do patnáctého dne stávajícího měsíce.



9.2 Úhrada úplaty za stravné

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za stravné podmínky stanovené v řádu školní jídelny o úhradě stravného.

Úplata za stravné je hrazena bezhotovostně na účet školy do patnáctého dne stávajícího měsíce.

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7.00 do 16.00 hod.

1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

1.4 Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

1.5 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti různého věku.

1.6 Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.

1.7 Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 1.6 snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet dětí podle odstavce 1.6 se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně, které není uvedeno ve větě první. Postupem podle věty první a druhé lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5.

1.8 Snížení počtu dětí podle odstavce 1.7 se neuplatní, pokud v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte podle školského zákona nebo dojde-li ke změně stupně podpůrného opatření u dítěte zařazeného ve třídě v průběhu školního roku.

1.9 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy, která může být prováděna i ve dnech pracovního volna a v době prázdnin. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání probíhá v základním denním režimu



7:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, hry a činnosti dětí, individuální práce s dětmi</i>
8:00 – 9:00	<i>Komunitní kruh, sdílení a naslouchání, ranní cvičení, pohybové hry, logochvilky, herní aktivity</i>
9:00 – 9:15	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:15 – 9:45	<i>Integrované didakticky cílené celky, programově řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávací činnost ve skupinkách i individuálně, pohybové aktivity, spontánní hry</i>
9:45 – 11:45	<i>Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnosti, osobní hygiena</i>
11:45 – 12:30	<i>Oběd, osobní hygiena, čištění zubů</i>
12:30 – 14:15	<i>Spánek a odpočinek, herní klidové aktivity pro děti s nižší potřebou spánku</i>
14:15 – 14:45	<i>Vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina</i>
14:45 – 16:00	<i>Individuální didakticky cílené činnosti, řízené volné činnosti a aktivity zaměřené na hry, zájmovou činnost a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, odchod dětí z mateřské školy</i>

3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

3.1 Děti se přijímají v době od 7.00 do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

3.2 Rodiče ukládají věci podle značek dětí do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

3.3 Rodiče jsou povinni přivádět děti do školky, předat je učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zmocněné.

3.4 Děti, které jdou domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.45 hod a 16.00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě po obědě, oznámí tuto skutečnost ráno učitelce při předávání dítěte. Při odchodu dostanou děti odpolední svačinu.

4. Délka pobytu dětí v mateřské škole

4.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem.

5. Způsob omlouvání dětí

5.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději do 7.30 hod. daného dne:

- osobně učitelce
- telefonicky na čísle 727 831 836

6. Odhlásování obědů

6.1 Obědy je možné odhlásit nejpozději do 7.30 hod. prvního dne nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky.



6.2 Neodhlášený oběd se hradí v plné výši. V případě náhlého onemocnění si mohou rodiče oběd vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.30 (platí pouze první den nepřítomnosti).

7. Pobyt venku

7.1 Denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

8. Změna režimu

8.1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím zmocněné osobě. Předat dítě zmocněné osobě lze jen na základě písemného zmocnění vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanovuje ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžné třídy
- b) 12 dětí ve třídě, pokud jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let

1.3 Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 1.2 a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) v odstavci 1.2 b), nejvýše však o 11 dětí.

1.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 1.3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

1.5 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.

1.6 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady:

- a) při pobytu mimo území mateřské školy při přesunech dětí po pozemních komunikacích - pedagogický dozor se řídí pravidly silničního provozu
- b) při pobytu dětí v přírodě



Mateřská škola LÍPÁNEK, příspěvková organizace

Prosenická Lhota 47, 264 01 Sedlčany

IČO: 71 294 732

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) při sportovních činnostech a pohybových aktivitách, které probíhají ve vyčleněných prostorách v budově mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy
- před cvičením dětí a pohybovými aktivitami zkontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny
- pedagogičtí pracovníci odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) při pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.) vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka, nástroje jsou zvlášť upravené

1.7 Postup při úrazu

Všechny děti se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozily zdraví své ani zdraví ostatních dětí. Při úrazu poskytne pedagogický pracovník dítěti první pomoc, popř. zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned hlásí ředitelce školy a zákonnému zástupci dítěte. Vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.

1.8 Evidence úrazů

Záznam o úrazu provádí pedagogický pracovník, který v době vzniku úrazu vykonával přímou pedagogickou činnost. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět pedagogický pracovník, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při výchovně vzdělávacím procesu a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do konce vzdělávacího dne následující po dni, kdy se škola o úrazu dozví.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle planých právních předpisů.

1.9 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

2. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

2.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně vzdělávací působení na děti v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.



2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti pracovníci sledování vztahů mezi dětmi v kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a 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.

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

1.1 Při pobytu dítěte v mateřské škole po dobu výchovně vzdělávací činnosti zajišťují pedagogičti pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

2. Chování zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou:

- pro předání dítěte učitelce mateřské školy
- pro převzetí dítěte od učitelky mateřské školy
- po dobu jednání s pedagogickým pracovníkem týkající se vzdělávání dítěte
- po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkající se stravování dítěte

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

3. Zabezpečení budovy mateřské školy

3.1 Mateřská škola je po dobu provozu od 7.00 hod. do 16.00 hod. z bezpečnostních důvodů uzamčena. V době přícházení dětí od 7:00 hod. do 8:00 hod. a v době odcházení dětí od 12:15 hod. do 12:30 hod. a od 14:45 hod. do 16:00 hod. zákonní zástupci ohlašují svou přítomnost před mateřskou školou zvoněním, přístup do budovy je zajištěn prostřednictvím videozvonku. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

4. Další bezpečnostní opatření

4.1 V budově a ve všech prostorách mateřské školy platí přísný zákaz kouření, zákaz používání elektronických cigaret, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí dětí a zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

4.2 Do objektu mateřské školy je zákaz vstupu osobám pod vlivem alkoholu a jiných omamných látek.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád nahrazuje stávající školní řád z 1. 9. 2024, č. j. 155/2024. Uložení řádu se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

2. Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni dne 1. 9. 2026.



Mateřská škola LÍPÁNEK, příspěvková organizace
Prosenická Lhota 47, 264 01 Sedlčany
IČO: 71 294 732

3. Zákonní zástupci byli informováni o jeho vydání a platnosti.

V Prosenické Lhotě 1. 9. 2026

Barbora Bezkočková
ředitelka mateřské školy