



DODATEK Č. 1 KE ŠKOLNÍMU ŘÁDU MATEŘSKÉ ŠKOLY č. j. 155/2024

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

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

3.1 Děti jsou povinny:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v mateřské škole
- dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy
- chovat se slušně k dospělým i jiným dětem

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5. 1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

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.

IV. Docházka a způsob předškolního vzdělávání

2. Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění

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

Oznámení je povinen učinit nejpozději do zahájení zápisu k předškolnímu vzdělávání.

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.

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

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

8.3 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.

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

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.

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

1.2 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 přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let

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 platných právních předpisů.

VII. Zacházení s majetkem mateřské školy

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.



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

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento dodatek č. 1 doplňuje stávající školní řád z 1. 9. 2024, č. j. 155/2024.
2. Zaměstnanci školy byli s tímto dodatkem školního řádu seznámeni dne 9. 10. 2025.
3. Zákonní zástupci byli informováni o jeho vydání prostřednictvím SMS a na hlavní nástěnce u vchodu do budovy mateřské školy.

Prosenická Lhota 8. 10. 2025

Mgr. Marcela Horníková
ředitelka mateřské školy