

ŠKOLNÍ ŘÁD



1





Mateřská škola Radost, Bystřice pod Hostýnem, Schwaigrovo nám. 1365, okres Kroměříž,
příspěvková organizace

Školní rok: 2026/2027

Č. j.: ŘMŠ 2508/2026

Účinnost od: 1. 9. 2026

Ředitelka školy:

Mgr. Bc. Andrea Čechovská

reditelka@msradostbph.cz

tel. 730 189 126

Zástupkyně ředitelky:

Mgr. Barbora Jakoubková

zastupkyne@msradostbph.cz

tel. 705 726 712

Adresa školy:

Schwaigrovo nám. 1365, 768 61 Bystřice pod Hostýnem

Web: www.msradostbph.cz





I. Základní ustanovení

Školní řád vydává ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje zejména:

- práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců,
- pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
- provoz a vnitřní režim mateřské školy,
- podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví,
- podmínky zacházení s majetkem školy,
- podmínky omlouvání nepřítomnosti dětí a plnění povinného předškolního vzdělávání.

Školní řád se vztahuje na děti, jejich zákonné zástupce, pověřené osoby a zaměstnance školy při činnostech souvisejících s poskytováním předškolního vzdělávání.





II. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

1. Práva dětí - dítě má zejména právo:

- na předškolní vzdělávání a účast na činnostech školy,
- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí,
- na ochranu před diskriminací, násilím, ponižováním a jinými projevy nevhodného zacházení,
- na respektování své individuality, důstojnosti a soukromí,
- vyjádřit své potřeby, přání a názory způsobem odpovídajícím jeho věku a schopnostem,
- na přiměřenou pomoc a podporu při vzdělávání a sebeobsluze,
- na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání.

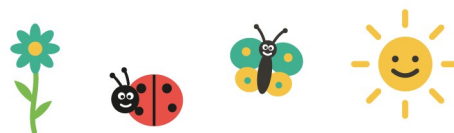
Děti jsou vedeny k vzájemné úctě, ohleduplnosti, spolupráci a respektování pravidel bezpečného soužití.

2. Práva zákonných zástupců - zákonný zástupce má zejména právo:

4

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- po předchozí dohodě konzultovat s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou otázky týkající se dítěte,
- podílet se přiměřeným způsobem na životě školy a účastnit se akcí pořádaných školou.





3. Povinnosti zákonných zástupců - zákonný zástupce je povinen zejména:

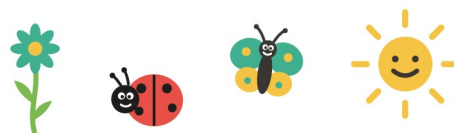
- *zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,*
- *dodržovat tento školní řád a pravidla provozu školy,*
- *na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,*
- *informovat školu o změnách zdravotního stavu, zdravotních obtížích a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,*
- *oznamovat škole údaje potřebné pro vedení školní matriky a jejich změny,*
- *omlouvat nepřítomnost dítěte stanoveným způsobem,*
- *hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování, pokud se na ně povinnost úhrady vztahuje,*
- *respektovat zaměstnance školy a ostatní děti a jejich zákonné zástupce.*
- *zajistit dítěti vhodné oblečení a obuv s ohledem na počasí, zdravotní stav dítěte a plánované činnosti,*
- *osobní věci dítěte označit jménem.*

III. Přijímání dětí a průběh předškolního vzdělávání

1. Přijímání dětí

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se řídí školským zákonem a dalšími právními předpisy. Zápis k předškolnímu vzdělávání do následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Termín a místo zápisu zveřejní ředitelka školy způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy. Kritéria pro přijímání dětí jsou zveřejňována samostatně.





2. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v souladu s § 34a školského zákona. V Mateřské škole Radost probíhá povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 nepřetržitých hodin denně, od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Právo dítěte účastnit se vzdělávání po celou dobu provozu mateřské školy tím není dotčeno. Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku dítěte a omlouvat jeho nepřítomnost způsobem stanoveným tímto školním řádem.

3. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může za podmínek stanovených § 34b školského zákona zvolit individuální vzdělávání. Mateřská škola stanoví oblasti vzdělávání a termín ověření osvojování očekávaných výstupů v souladu s právními předpisy. Ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Mateřská škola stanoví také náhradní termín. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

6

4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí mladších tří let

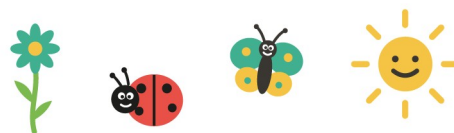
Vzdělávání těchto dětí probíhá s ohledem na jejich individuální potřeby a v souladu s právními předpisy, doporučeními školského poradenského zařízení a školním vzdělávacím programem.

IV. Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz mateřské školy

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání v době 6:00–16:30 hodin. V odůvodněných organizačních případech může vzdělávání probíhat i v jiné než kmenové třídě. Režim dne je orientační, flexibilní - přizpůsoben věku, potřebám, možnostem a zájmům dětí, vzdělávacímu programu, počasí a dalším podmínkám. MŠ zajišťuje dostatek prostoru pro spontánní i řízené činnosti, pohyb, pobyt venku, odpočinek, sebeobsahu a stravování dětí.





2. Příchod a odchod dětí

Příchod dětí je doporučen do 8:20 hodin. Zákonný zástupce nebo pověřená osoba je povinna předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Dítě je předáváno zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Pověření jiné osoby k převzetí dítěte musí být škole prokazatelně oznámeno. Jednorázové pověření může být provedeno způsobem stanoveným mateřskou školou. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od jeho převzetí od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Pokud je škole známo pravomocné rozhodnutí soudu upravující péči o dítě nebo styk s dítětem, postupuje v souladu s tímto rozhodnutím.

3. Vstup do budovy

Budova mateřské školy je zabezpečena čipovým systémem a mimo stanovené časy předávání dětí je uzamčena. Doprovázející osoby jsou povinny po průchodu vstupními dveřmi nebo brankou zajistit jejich řádné uzavření. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, dětmi, jejich zákonnými zástupci nebo pověřenými osobami, vstupují do budovy pouze po předchozím ohlášení a se souhlasem zaměstnance školy.

7

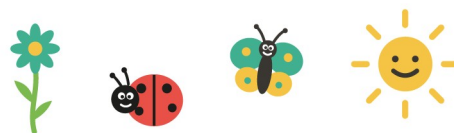
4. Pohyb osob v prostorách školy

Dítě nesmí být v prostorách mateřské školy ani na školní zahradě ponecháno bez dohledu. Po předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě dohled mateřské školy nad dítětem končí. Zákonní zástupci a další doprovázející osoby jsou povinni dbát na vlastní bezpečnost, bezpečnost dítěte a řídit se pokyny zaměstnanců školy.

5. Pobyt venku a akce mimo školu

Mateřská škola zajišťuje pobyt dětí venku s ohledem na jejich věk, potřeby, zdravotní stav a aktuální klimatické a povětrnostní podmínky.





Při vzdělávání mimo budovu školy zajišťuje mateřská škola bezpečnost dětí v souladu s právními předpisy a stanoví potřebný dohled podle charakteru činnosti a počtu dětí.

O plánovaných akcích mimo školu jsou zákonní zástupci informováni předem obvyklým způsobem.

6. Předávání dítěte po skončení provozu

Pokud si zákonný zástupce dítě nepřevzme do konce provozní doby a předem tuto skutečnost neoznámí, zaměstnanec školy se pokusí zákonného zástupce kontaktovat a následně pověřenou osobu. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, škola postupuje podle platných právních předpisů a v nezbytném případě kontaktuje příslušné orgány.

7. Omezení nebo přerušení provozu

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb. a dalšími právními předpisy. O omezení nebo přerušení provozu informuje ředitelka zákonné zástupce způsobem stanoveným právními předpisy.

V. Pravidla vzájemných vztahů

Všichni účastníci vzdělávání se k sobě chovají s respektem, úctou, ohleduplností a bez diskriminace. Zákonní zástupci, děti, pověřené osoby a zaměstnanci školy dodržují pravidla slušného a bezpečného chování. Není přípustné zejména:

- slovní nebo fyzické napadání,
- ponižování,
- vyhrožování,
- diskriminace,
- projevy nenávisti,
- jiné jednání ohrožující důstojnost nebo bezpečnost druhých.





Připomínky a podněty mohou zákonní zástupci řešit nejprve s příslušným pedagogickým pracovníkem, následně se zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou školy. Podnět nebo stížnost lze podat také písemně nebo elektronicky na adresu: reditelka@msradostbph.cz

Při řešení stížností postupuje škola v souladu s právními předpisy a svými interními pravidly.

VI. Bezpečnost a ochrana zdraví

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících. Děti jsou přiměřeně věku poučovány o pravidlech bezpečného chování. Při pohybových, pracovních, výtvarných a dalších činnostech zaměstnanci školy přihlížejí k věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dětí a zajišťují odpovídající dohled. Při činnostech mimo budovu školy se počet pedagogických pracovníků a způsob zajištění dohledu řídí právními předpisy a charakterem činnosti.

1. Úrazy a první pomoc

Při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte poskytne škola potřebnou první pomoc a podle závažnosti zajistí lékařské ošetření. O úrazu škola informuje zákonného zástupce dítěte a provede příslušný záznam v souladu s právními předpisy. Úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

2. Ochrana před rizikovým chováním

Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí a přiměřeně věku dětí předchází zejména násilí, agresivnímu chování, šikaně, diskriminaci a dalším projevům rizikového chování. Děti jsou vedeny k respektování druhých, spolupráci, ohleduplnosti a bezpečnému řešení konfliktů.

3. Ochrana před infekčními onemocněními

Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy s ohledem na jeho zdravotní stav tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a zdraví dítěte ani ostatních dětí.





Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotních skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte či ostatních dětí. Pokud dítě během pobytu v mateřské škole vykazuje známky akutního onemocnění, škola postupuje podle právních předpisů, dítě oddělí od ostatních dětí a zajistí dohled zletilé osoby. Zákonný zástupce je bezodkladně informován a zajistí převzetí dítěte.

4. Zakázané látky a předměty

Do mateřské školy není dovoleno vnášet předměty a látky, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví dětí a zaměstnanců, zejména zbraně, omamné a psychotropní látky a alkohol.

V budově a areálu mateřské školy je zakázáno kouření, používání elektronických cigaret a požívání alkoholu. Do školy nesmí vstupovat osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, pokud by tím mohly ohrozit bezpečnost nebo řádný provoz školy.

5. Osobní věci dětí

Dětem se nedoporučuje přinášet do mateřské školy cenné předměty a předměty, které nesouvisí se vzděláváním. Za věci, které nebyly škole předány do úschovy, odpovídá jejich vlastník v rozsahu stanoveném právními předpisy.

10

VII. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a ostatním majetkem školy. Poškozování nebo úmyslné ničení majetku školy je nepřípustné. Zjištěné poškození nebo odcizení majetku je nutné bezodkladně oznámit zaměstnanci školy. Případná odpovědnost za škodu se posuzuje podle příslušných právních předpisů s ohledem na věk, rozumovou a volní vyspělost dítěte a okolnosti vzniku škody.





VIII. Omlouvání nepřítomnosti

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznamuje bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace Twigsee, případně telefonicky na telefonním čísle MŠ. Zákonný zástupce zároveň zajistí odhlášení stravy způsobem stanoveným školní jídelnou. U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je zákonný zástupce povinen dodržovat podmínky omlouvání stanovené tímto školním řádem. Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Dokladem o důvodu nepřítomnosti je písemné vyjádření zákonného zást., případně jiný způsob stanovený mateřskou školou. Při neomluvené nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, škola postupuje v souladu s právními předpisy.

IX. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

Předškolní vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se poskytuje bezúplatně. Výše úplaty za předškolní vzdělávání a podmínky její úhrady jsou stanoveny zřizovatelem a zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup. Podmínky osvobození nebo snížení úplaty se řídí platnými právními předpisy. Organizace a úplata za školní stravování se řídí pravidly školního stravování a Vnitřním řádem školní jídelny. Další příspěvky související se vzděláváním nejsou povinné, pokud jejich úhrada není stanovena právním předpisem. Účast dítěte na nadstandardních či doplňkových aktivitách hrazených zákonným zástupcem je dobrovolná; pokud se dítě aktivity neúčastní, škola mu zajistí standardní vzdělávací program, pokud povaha akce umožňuje jeho zajištění.

11

X. Adaptační režim

Při nástupu dítěte do MŠ může být po dohodě se zákonným zástupcem nastaven individuální adaptační režim s ohledem na potřeby dítěte a možnosti školy. Cílem adaptačního režimu je usnadnit dítěti přechod do prostředí MŠ a postupně podporovat jeho samostatnost a bezpečný pocit jistoty.





XI. Poučení o školním řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy: www.msradostbph.cz. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni prostřednictvím aplikace Twigsee, na třídních schůzkách a zveřejněním školního řádu. Děti jsou s pravidly, která se jich týkají, seznamovány přiměřeně jejich věku a rozumové vyspělosti. Všichni účastníci vzdělávání jsou povinni školní řád dodržovat.

XII. Závěrečná ustanovení

Školní řád byl projednán pedagogickou radou a provozní poradou dne 25. 8. 2026.

Školní řád vydala ředitelka Mateřské školy Radost dne 25. 8. 2026.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a je platný do vydání nového školního řádu nebo jeho změny.

V Bystřici pod Hostýnem dne 25. 8. 2026

Mgr. Bc. Andrea Čechovská
ředitelka Mateřské školy Radost

12

Mateřská škola Radost, -1-
Bystřice pod Hostýnem,
Schwaigrovo nám. 1365, okres Kroměříž,
příspěvková organizace
IČ: 710 00 089 ; DIČ: CZ71000089





Č. j. ŘMŠ 2508dod /2026

Evidence a vykazování absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mateřská škola eviduje docházku a nepřítomnost dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy. Evidence nepřítomnosti se vede za jednotlivé dny, případně v odpovídajícím rozsahu podle organizace vzdělávání, a rozlišuje se na nepřítomnost omluvenou a neomluvenou. Pro účely evidence a vykazování absence je rozhodující docházka dítěte v době povinného předškolního vzdělávání, tj. v době stanovené školním řádem. Údaje o docházce a nepřítomnosti dítěte jsou vedeny v dokumentaci mateřské školy a slouží rovněž k plnění povinností mateřské školy při vykazování údajů podle platných právních předpisů. V případě zjištění neomluvené nepřítomnosti postupuje mateřská škola způsobem stanoveným v čl. VIII tohoto školního řádu a v souladu s platnými právními předpisy.

1

Tento dodatek byl projednán a schválen pedagogickou radou dne 25. 8. 2026 a zákonní zástupci o něm byli informováni na třídních schůzkách a prostřednictvím dálkového přístupu v aplikaci Twigsee. Tento dodatek ke školnímu řádu nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2026**.

V Bystřici pod Hostýnem dne 25. 8. 2026

Mgr. Bc. Andrea Čechovská, ředitelka mateřské školy

Mateřská škola Radost, -1-
Bystřice pod Hostýnem,
Schwaigrovo nám. 1365, okres Kroměříž,
příspěvková organizace
IČ: 710 00 089 ; DIČ: CZ71000089

