



Základní škola a Mateřská škola Bohuslavice, okres Prostějov, příspěvková organizace 798 56 Bohuslavice 19, tel.: 739 409 600, e-mail: zsbohuslavice@volny.cz, IČ: 75021226

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY
1) ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracoval:	Andrea Mazalová, vedoucí učitelka
Schválil:	Mgr. Martin Neoral, ředitel školy
Číslo jednací:	502/2025
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah

1. Práva zákonných zástupců dítěte	2
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte	2
3. Práva dětí	3
4. Povinnosti dětí	3
4.a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)	4
4.b Distanční forma výuky v mateřské škole	4
5. Stravování dětí	4
6. Úplata za předškolní vzdělávání	4
7. Stížnosti, oznámení a podněty	4
8. Provoz mateřské školy	5
9. Časový harmonogram režimových činností	6
10. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen	7
11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	7
Péče o zdraví a bezpečnost dětí	7
Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím	8
12. Příjímání řízení do mateřské školy	8
13. Povinnost předškolního vzdělávání	9
14. Individuální vzdělávání	9
14.a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných	10
Podpurná opatření prvního stupně	10
Podpurná opatření druhého až pátého stupně	10
Vzdělávání dětí nadaných	11
15. Ukončování předškolního vzdělávání	11
16. Podmínky zacházení s majetkem školy	11
17. Závěrečná ustanovení	12

Ředitel Mateřské školy Mgr. Martin Neoral, vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců dítěte

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo vedením školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky, osobně nebo přes Digiškolkou,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu učitelka vyzve,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- **docházku dítěte do MŠ prosím hlásit vždy nejpozději do 12:00 hodin předešlého dne**
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud nedoloží doklad o osvobození úplaty) a úplatu za školní stravování,

- dodržovat předpisy vydané mateřskou školou (vnitřní řád školní jídelny - výdejny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, zelená/žlutá rýma, teplota...),
- bez zbytečného odkladu (nejdéle do dvou hodin) převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání vedoucí MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3. Práva dětí

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

4. Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořené dohody (klíče) společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dodržovat pravidla hygieny.

4.a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici vedením školy k ochraně osobních údajů.
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí. (podepsaný formulář GDPR)

4.b Distanční forma výuky v mateřské škole

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla podle kapitoly 2 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem vedoucí mateřské školy.

5. Stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

6. Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata je stanovena ředitelem školy.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

7. Stížnosti, oznámení a podněty

- K práci mateřské školy se podávají u vedení školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

8. Provoz mateřské školy

- Provoz je stanoven na dobu od 6:00 do 16:30 hod.
- **Děti se přijímají do mateřské školy od 6:00 do 8:00.**
- Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin.
- Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 12:30 hodin.
- V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:00 do 16:30 hodin.
- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna:
 - neprodleně informovat vedoucí MŠ,
 - Kontaktovat **OSPOD** (orgán sociálně-právní ochrany dětí) – ten má zákonnou povinnost chránit dítě v ohrožení. (Městský úřad Konice, odbor sociálních věcí)
 - případně se obrátit na Policii ČR.
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

9. Časový harmonogram režimových činností

06:00 – 7:30 RANNÍ BLOK

Scházení dětí ve třídě Žabiček, spontánní hry a činnosti dle zájmu dětí, individuální práce s dětmi.

07:30 – 8:30 RANNÍ BLOK

Rozdělení dětí do jednotlivých tříd, pokračování ve spontánních hrách, individuální práce s dětmi.

Ranní kruh – vzájemné přivítání, kalendář přírody, rozhovory, pohybová chvilka, písnička, básnička, logopedická chvilka, seznámení s denním programem.

08:30 – 11:30 DOPOLEDNÍ BLOK

Svačina

Didakticky cílené činnosti – individuální, skupinová (činnosti v koutcích), společná práce (hudební, výtvarné, dramatizace apod.).

Pobyt venku – poznávání přírody a obce při vycházkách do okolí, hry a činnosti na hřišti, v zimním období hry se sněhem.

Komunitní kruh - prostor pro zhodnocení dne, sdílení pocitů, zážitků a podporu sebereflexe dětí.

11:30 – 12:00 OBĚD

Hygiena, samostatné stolování, rozvoj sebeobsluhy.

12:00 – 12:30 ODCHOD DĚTÍ

Odchod dětí po dopoledním bloku.

12:00 – 14:00 POLEDNÍ KLID

Odpočinek dětí – poslech pohádek, příběhů na pokračování, relaxační hudba, klidové aktivity pro nespící děti.

Individuální práce s předškoláky.

14:00 – 16:30 ODPOLEDNÍ BLOK

Odpolední svačina, spontánní hry, individuální, skupinové i společné činnosti, činnosti v koutcích.

Pobyt venku – pokračování poznávání okolí, herní aktivity na hřišti, v zimě hry se sněhem. Průběžné odcházení dětí domů, uzavření MŠ.

Denní režim je flexibilní a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí, počasí a provozním podmínkám školy (výlety, projektové dny, divadelní představení apod.)

Denní doba pobytu probíhá po maximální možnou dobu, doba pobytu venku se může upravit s ohledem na klimatické podmínky.

10. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen

- Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní vedoucí MŠ na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty.
- Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní vedoucí MŠ na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

11. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.
- Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi ošetřujícím lékařem, zákonným zástupcem a vedoucí MŠ.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

12. Přijímací řízení do mateřské školy

- Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitel po dohodě se zřizovatelem v období od 15. března do 15. dubna.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových a Facebookových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky v obci a na budově školy.
- Ředitel rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, který si ředitel pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovil a zákonné zástupce s nimi předem seznámil (vyvěšeno na webových stránkách školy).
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

13. Povinnost předškolního vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

14. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit řediteli školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit řediteli školy i v průběhu školního roku.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání (vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy).
- Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci oblastí, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena dle individuální domluvy se zákonnými zástupci dítěte.
- Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

14.a Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

- Vedoucí MŠ rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (*§ 21 školského zákona*).
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení) doporučí vedoucí MŠ využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí MŠ nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření v podobě využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočnicka českého znakového jazyka, přepisovatele pro neslyšící nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

15. Ukončování předškolního vzdělávání

- Ředitel může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

16. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.
- Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou, v co nejkratší době opustí i s dítětem areál mateřské školy a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

17. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí v kanceláři MŠ.
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 27.8.2025, na provozní poradě dne 27.8.2025, a nabývá účinnosti dne 1.9.2025.
- Školní řád by projednán školskou radou 27. 8. 2025
- Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu v Mateřské škole Bohuslavice 19, 798 56. Vyvěšeno na nástěnce v šatně dětí.
- Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu.

V Bohuslavicích dne 1. 9. 2025

Mgr. Martin Neoral
ředitel školy



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA BOHUSLAVICE, okres Prostějov, příspěvková organizace, 798 56 Bohuslavice 19, tel.: 739 409 600, e – mail: zsbohuslavice@volny.cz,
[IČO: 750 21 226](https://www.zsbohuslavice.cz)

Dodatek ke školnímu řádu č. 1

Č. j.: 502/2025

Účinnost: 8. 1. 2026

Tento dodatek ke školnímu řádu upravuje evidence a vykazování absence:

Od 1. 1. 2026 MŠ je povinna nově vykazovat v matričních výkazech, údaj o dnech, ve kterých byly omluveny nebo neomlaveny zameškané hodiny povinného předškolního vzdělávání“ (Čl. 6 vyhlášky č. 364/2005 Sb.)

Předávání dat proběhne 2x ročně.

Za absenci se považuje den, kdy se dítě neúčastnilo plných 4h povinného předškolního vzdělávání ve stanoveném rozsahu. Pokud se neúčastní např. pouze jedné hodiny, jedná se již o absenci.

MŠ může požadovat potvrzení od lékaře, především při podezření na skryté záškoláctví.

Závěrečné ustanovení

Dodatek ke školnímu řádu č. 1 byl projednán na pg radě dne: 8. 1. 2026

Dodatek ke školnímu řádu č. 1 byl projednán a schválen ředitelem školy dne: 8. 1. 2026

V Bohuslavicích dne 8. 1. 2026

Mgr. Martin Neoral
ředitel školy