

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

úplné znění účinné od 1. září 2026

Číslo jednací	ZSMSS-200/2026
Spisový znak	1.2.5
Skartační znak	A5
Projednáno pedagogickou radou	Dne 26. 8. 2026
Vydáno	Dne 24. 8. 2026
Účinnost	Od 1. 9. 2026
Nahrazuje	dosavadní školní řád č. j. MŠ/55/2017 ve znění dodatků č. 1–8

Ředitelka školy vydává tento školní řád podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.

1. Cíle předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami; vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (ŠVP PV), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.
- Při plnění cílů vzdělávání a ŠVP PV mateřská škola postupuje v souladu se zásadami školského zákona, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a dalšími platnými právními předpisy.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími osobami a institucemi ve prospěch rozvoje dítěte a podpory návaznosti působení školy a rodiny.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců

2.1 Práva dítěte

- Dítě má právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a na podporu optimálního rozvoje svých schopností a osobnosti.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí a na ochranu zdraví při všech činnostech školy.
- Dítě má právo na respektování důstojnosti, individuality, soukromí, jazyka, kulturního prostředí a dalších osobních charakteristik; žádné dítě nesmí být diskriminováno nebo ponižováno.

- d) Dítě má právo na přiměřenou podporu, pomoc a poradenské služby podle svých vzdělávacích potřeb.
- e) Dítě má právo na hru, odpočinek, spontánní činnost, pohyb a na vzdělávací nabídku odpovídající jeho věku, možnostem a potřebám.
- f) Dítě má právo vyjadřovat svůj názor v záležitostech, které se ho týkají, způsobem přiměřeným jeho věku a rozumové vyspělosti.
- g) Dítě má při nástupu do mateřské školy právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim dohodnutý se zákonným zástupcem.

2.2 Pravidla a povinnosti dítěte přiměřené jeho věku

- dodržovat společně vytvořená a srozumitelně vysvětlená pravidla soužití v mateřské škole;
- respektovat přiměřené pokyny pedagogických a dalších zaměstnanců školy směřující zejména k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým, neubližovat druhým a podle svých možností pomáhat;
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem školy;
- oznámit dospělému situaci, při níž se dítě necítí bezpečně, nebo kdy je svědkem ubližování.

Uplatňování těchto pravidel vždy odpovídá věku, individuálním možnostem dítěte a pedagogickým zásadám předškolního vzdělávání.

2.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání

2.3.1 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a očekávat, že jejich vyjádření bude věnována náležitá pozornost;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte;
- na korektní, respektující a diskrétní jednání zaměstnanců školy;
- konzultovat vzdělávací, výchovné a adaptační otázky svého dítěte s pedagogickými pracovníky;
- podávat náměty a připomínky k provozu a vzdělávání a podle možností školy se podílet na jejím životě.

2.3.2 Povinnosti zákonných zástupců

A. Povinnosti týkající se vzdělávání

- jednat v nejlepším zájmu dítěte a respektovat jeho právo na vzdělávání;
- oznamovat škole údaje a změny údajů podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnost a vedení školní matriky;
- řídit se školním řádem, vnitřním řádem školní jídelny a dalšími pravidly, s nimiž byli prokazatelně seznámeni;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

B. Povinnosti týkající se zdravotního stavu dítěte

Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy v takovém zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečnou účast na předškolním vzdělávání a neohrožuje zdraví ostatních osob.

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání;
- bez zbytečného odkladu informovat školu o výskytu infekčního onemocnění, pokud je tato informace významná pro ochranu zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.

C. Omlouvání nepřítomnosti

Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznamuje předem, je-li známa, nebo bez zbytečného odkladu, zejména prostřednictvím elektronické omluvenky v aplikaci Škola Online, telefonicky nebo

e-mailem. U dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání se postupuje také podle části 2.6 tohoto školního řádu.

D. Pobyt zákonných zástupců v mateřské škole a zacházení s majetkem

- pobývat v prostorách školy pouze po dobu nezbytně nutnou k předání či převzetí dítěte, k jednání se zaměstnanci nebo k účasti na akci školy;
- chovat se tak, aby nebyla narušena bezpečnost, provoz ani vzdělávání, a neprodleně hlásit zjištěné poškození majetku školy.

2.4 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání

a) Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.

b) Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně. V této mateřské škole je začátek povinného předškolního vzdělávání stanoven na 8.00 hod.; povinný rozsah tedy činí 8.00–12.00 hod.

c) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin; tím není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

d) Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku dítěte a omlouvat jeho nepřítomnost podle části 2.6.

e) Pokud jsou splněny podmínky stanovené školským zákonem pro poskytování vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, škola postupuje podle aktuální právní úpravy a ŠVP PV.

2.5 Individuální vzdělávání dítěte

a) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve ode dne doručení oznámení ředitelce školy.

b) Oznámení obsahuje údaje požadované § 34b školského zákona, zejména identifikaci dítěte, období individuálního vzdělávání a důvody individuálního vzdělávání.

c) Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v řádném nebo náhradním termínu; konkrétní termíny škola prokazatelně sdělí.

d) Ověření se uskutečňuje ve 3. nebo 4. měsíci od začátku školního roku. Škola stanoví organizaci a způsob ověření tak, aby odpovídaly věku dítěte a povaze předškolního vzdělávání.

e) Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu. Další postup se řídí § 34b školského zákona.

f) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkami stanovenými školským zákonem.

2.6 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

a) Zákonný zástupce odpovídá za řádnou docházku dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, a za řádné omlouvání jeho nepřítomnosti.

b) Nepřítomnost dítěte se omlouvá předem, je-li známa, nebo nejpozději první den nepřítomnosti prostřednictvím elektronické omluvenky v aplikaci Škola Online, telefonicky nebo e-mailem.

c) Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Doklad k omluvení nepřítomnosti škola vyžaduje pouze v odůvodněných případech a přiměřeným způsobem. Požadavek na potvrzení zdravotních důvodů se uplatní jen tehdy, je-li to v konkrétní

situaci nezbytné a právně přípustné; škola nepřenáší na lékaře rozhodování o omluvení nepřítomnosti.

d) Evidenci docházky vede pověřený pedagogický pracovník. Při neomluvené nebo nápadně zvýšené absenci informuje ředitelku školy, která situaci vyhodnotí a podle potřeby ji projedná se zákonným zástupcem nebo postupuje podle právních předpisů v oblasti sociálně-právní ochrany dětí.

2.7 Důsledky porušování povinností zákonných zástupců

a) Dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze ukončit předškolní vzdělávání podle § 35 školského zákona.

b) Zanedbávání povinného předškolního vzdělávání může naplnit skutkovou podstatu přestupku a může založit oznamovací povinnost školy vůči příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí; škola přednostně usiluje o zjištění příčin a spoluprací se zákonným zástupcem.

2.8 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy

- respektovat práva dítěte a zákonných zástupců a vytvářet bezpečné, podnětné a respektující prostředí;
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu s RVP PV, ŠVP PV, školním řádem a právními předpisy;
- volit přiměřené a účinné vzdělávací postupy s důrazem na individualizaci, prožitkové a situační učení;
- chránit důvěrnost informací a osobních údajů, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce;
- spolupracovat se zákonnými zástupci a podle své pracovní pozice se podílet na prevenci rizik, ochraně zdraví a bezpečnosti.

2.9 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

2.9.1 Podpůrná opatření prvního stupně

a) Škola poskytuje podpůrná opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpora vychází z individuálních vzdělávacích potřeb dítěte a je průběžně vyhodnocována.

b) Škola může zpracovat plán pedagogické podpory (PLPP), zejména pokud samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte při vzdělávání nepostačuje. PLPP obsahuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, podpůrná opatření prvního stupně, cíle podpory a způsob jejich vyhodnocování.

c) Škola průběžně vyhodnocuje účinnost podpůrných opatření prvního stupně; nejpozději po třech měsících od zahájení jejich poskytování posoudí, zda vedou k naplnění stanovených cílů. Pokud tato opatření nepostačují, doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

2.9.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

a) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení a informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte.

b) Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením a realizací podpůrných opatření.

c) Škola zahájí poskytování doporučených podpůrných opatření bezodkladně po splnění zákonných podmínek a jejich poskytování průběžně vyhodnocuje.

2.9.3 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte a zajišťuje realizaci podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb a platných právních předpisů.

2.10 Přístup ke vzdělávání cizinců a jazyková příprava

Přístup cizinců k předškolnímu vzdělávání a povinnost předškolního vzdělávání se řídí § 20, § 34a a dalšími příslušnými ustanoveními školského zákona a souvisejícími předpisy. Škola při přijímání a vzdělávání postupuje nediskriminačně a respektuje aktuální pobytový status dítěte.

Pokud jsou v jednotlivém místě poskytování vzdělávání alespoň 4 děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které jsou cizinci nebo občany České republiky s obdobnými potřebami k začlenění jako cizinci, ředitelka mateřské školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu. Jazyková příprava je poskytována v rozsahu 1 hodiny týdně; skupina má nejvýše 8 dětí. Ředitelka může za podmínek stanovených vyhláškou č. 14/2005 Sb. zařadit také jiné dítě.

Při jazykové podpoře škola vychází z individuálních potřeb dítěte, ŠVP PV a vhodných metodických a kurikulárních materiálů pro češtinu jako druhý jazyk.

3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- a) Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidaritě, důstojnosti a pravidlech slušné komunikace.
- b) Zaměstnanci školy pravidelně a přiměřeně informují zákonné zástupce o průběhu vzdělávání dítěte, jeho pokrocích a potřebách a podle potřeby s nimi konzultují společný postup.
- c) Osobní údaje a důvěrné informace jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, zejména nařízením (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- d) Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník může vyzvat zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- e) Ve škole a jejím areálu platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret v rozsahu stanoveném právními předpisy. Osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a ohrožují sebe, jiné osoby, majetek nebo veřejný pořádek, není umožněn pobyt v prostorách školy.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- a) Mateřská škola je školou s celodenním provozem. Provozní doba je od 6.30 do 16.00 hod.
- b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka po projednání se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit. Informaci o plánovaném omezení nebo přerušení zveřejní nejméně 2 měsíce předem a současně zveřejní výsledky projednání možností předškolního vzdělávání v jiných mateřských školách, popřípadě informace o dalších možnostech zajištění péče.
- c) Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace se zveřejní neprodleně po rozhodnutí.
- d) Režim dne je flexibilní a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí a vzdělávacím aktivitám. Respektuje se individuální potřeba pohybu, hry, stravování, odpočinku a spánku.
- e) Dětem je umožňován každodenní pobyt venku po maximální možné dobu. Délka a způsob pobytu se přizpůsobují zejména klimatickým podmínkám, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí, bezpečnosti a aktuálním podmínkám mateřské školy.
- f) Organizace dne – orientační rámec:

Čas	Činnost
6.30–8.30	scházení dětí, spontánní, individuální a skupinové činnosti
8.30–9.15	komunitní kruh, pohybová chvilka, hygiena, dopolední svačina
9.15–9.45	didakticky cílené a další vzdělávací činnosti podle potřeb dětí

Čas	Činnost
9.45–11.45	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11.45–12.30	hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12.30–14.30	odpočinek podle individuální potřeby, klidové aktivity
14.30–16.00	pohybová aktivita, odpolední svačina, spontánní a skupinové hry, individuální činnosti, rozcházení dětí

Časové údaje jsou orientační s výjimkou vymezeného rozsahu povinného předškolního vzdělávání a časů souvisejících se stravováním. Organizace se přizpůsobuje potřebám dětí, vzdělávacím záměrům a aktuální situaci.

4.2 Organizace stravování

a) Školní stravování je zajišťováno školní jídelnou podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Způsob a rozsah stravování se při přijetí dítěte dohodne se zákonným zástupcem tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v mateřské škole přítomno, stravovalo vždy.

b) Orientační doba podávání jídel: dopolední svačina 8.45–9.15, oběd 11.45–12.30, odpolední svačina v návaznosti na odpočinek a provoz školy. Pitný režim je dostupný po celou dobu pobytu dítěte.

c) Přihlašování a odhlašování stravy, termíny plateb a podrobnosti stanoví vnitřní řád školní jídelny a aktuální informace školy. První den neplánované nepřítomnosti se postupuje podle vyhlášky o školním stravování.

Při neuhrazení stravného škola zákonného zástupce vyzve k úhradě a postupuje podle vnitřního řádu školní jídelny a platných právních předpisů. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, musí být zajištěno jeho stravování v rozsahu sjednaném při přijetí.

4.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

a) Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky.

b) Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

c) O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Kritéria pro přijímání stanoví ředitelka pro příslušný zápis a zveřejní je společně s informacemi k zápisu na webových stránkách školy a na veřejně přístupném místě školy.

d) Při přijímání se postupuje podle zákonných pravidel přednostního přijímání dětí z příslušného školského obvodu a do výše nejvyššího povoleného počtu dětí.

e) Podmínka pravidelného očkování nebo doložení imunity či kontraindikace se posuzuje podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví; nevztahuje se na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

f) Děti se speciálními vzdělávacími potřebami se přijímají podle obecných pravidel. O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře, vyžaduje-li to zákon.

g) Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud jsou splněny podmínky pro přijetí a není překročena kapacita školy.

h) Po přijetí ředitelka se zákonným zástupcem písemně dohodne docházku dítěte a způsob a rozsah jeho stravování v souladu s platnými právními předpisy.

4.4 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce ukončit předškolní vzdělávání dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, z důvodů uvedených v § 35 školského zákona, zejména při neomluvené nepřetržité neúčasti delší než dva týdny, závažném opakovaném narušování provozu, doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení v průběhu zkušebního pobytu nebo při opakovaném neuhrazení úplaty za vzdělávání či stravování bez dohody o jiném termínu úhrady. Předškolní vzdělávání dítěte, pro které je povinné, z těchto důvodů ukončit nelze.

4.5 Evidence dítěte – školní matrika

- a) Zákonný zástupce poskytuje škole údaje potřebné pro vedení školní matriky a oznamuje změny těchto údajů bez zbytečného odkladu.
- b) Údaje ve školní matrice jsou zpracovávány pouze pro zákonné účely a zpřístupňovány pouze oprávněným osobám a orgánům v rozsahu stanoveném právními předpisy. Zpracování osobních údajů se řídí zejména GDPR, zákonem č. 110/2019 Sb. a školským zákonem.

4.6 Úplata za předškolní vzdělávání

- a) Úplata za předškolní vzdělávání se řídí § 123 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Měsíční výši úplaty pro příslušný školní rok stanoví zřizovatel nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku; ředitelka školy o stanovené výši vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.
- b) Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a v dalších případech stanovených školským zákonem.
- c) Snížení nebo prominutí úplaty, osvobození od úplaty a poměrné snížení při omezení nebo přerušení provozu se řídí právními předpisy a samostatnou směrnicí školy o úplatě za předškolní vzdělávání.

4.7 Přebírání a předávání dětí

- a) Dohled školy nad dítětem začíná okamžikem, kdy pedagogický pracovník dítě prokazatelně převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, a končí předáním dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- b) Pověřená osoba může dítě přebírat pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce.
- c) Nevyzvedne-li si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě do konce provozní doby, pedagogický pracovník kontaktuje zákonné zástupce a další pověřené osoby, informuje ředitelku a dále postupuje podle interního krizového postupu školy a v případě potřeby ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo Policií ČR.

Případná náhrada účelně vynaložených nákladů se řeší individuálně podle konkrétní situace a platných právních předpisů.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících a vytváří podmínky pro předcházení úrazům, násilí a dalším rizikům.
- b) Při pobytu mimo místo poskytování vzdělávání stanoví ředitelka počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let; výjimky a posílení dozoru se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb.
- c) Zjistí-li pedagogický pracovník při předávání dítěte zjevné příznaky akutního onemocnění nebo stav, který neumožňuje bezpečnou účast dítěte na vzdělávání, projedná situaci se zákonným zástupcem a postupuje podle zásad ochrany zdraví a aktuálních doporučení příslušných orgánů.

Lékařské potvrzení škola nevyžaduje plošně po každém onemocnění; případný požadavek musí být odůvodněný a právně přiměřený.

d) Vstup do budovy je organizován tak, aby byl zajištěn přehled o přicházejících osobách. Cizí osoby se nesmí pohybovat po budově bez vědomí zaměstnance školy.

e) V areálu školy platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek a další zákazy vyplývající z právních a bezpečnostních předpisů.

5.2 Zdravotní podpora, podávání léčiv a nemocnost dětí

5.2.1 Zdravotní podpora a podávání léčiv

Potřebuje-li dítě během pobytu v mateřské škole pravidelnou nebo neodkladnou zdravotní podporu, škola postupuje individuálně ve spolupráci se zákonným zástupcem a podle potřeby s poskytovatelem zdravotních služeb. Rozsah podpory, odpovědné osoby, způsob podání léčiva nebo provedení úkonu a postup pro mimořádnou situaci se stanoví písemně tak, aby byla zajištěna bezpečnost dítěte a respektovány kompetence zaměstnanců školy.

Škola nesmí paušálně odmítnout potřebnou podporu dítěte pouze z důvodu jeho zdravotního stavu. Zdravotní úkony vyžadující odbornou zdravotnickou způsobilost zajišťuje zdravotnický pracovník nebo jiná odborně způsobilá osoba; u ostatní podpory škola posoudí konkrétní podmínky a přijme přiměřená opatření.

Léčivo může být dítěti v mateřské škole podáno pouze na základě předem dohodnutého bezpečného postupu a za podmínek odpovídajících charakteru léčiva a zdravotní podpory. V akutním ohrožení zdraví nebo života zaměstnanci poskytnou první pomoc a přivolají zdravotnickou záchrannou službu.

5.2.2 Nemocnost dětí

a) Do mateřské školy má být předáváno dítě ve zdravotním stavu umožňujícím bezpečnou účast na vzdělávání. Zjevné příznaky akutního infekčního onemocnění nebo závažné obtíže jsou důvodem k individuálnímu posouzení a domluvě se zákonným zástupcem.

b) Pokud pedagogický pracovník při předávání dítěte zjistí zjevné příznaky akutního onemocnění, které mohou ohrožovat dítě nebo ostatní osoby nebo znemožňují bezpečnou účast na vzdělávání, dítě do péče školy nepřevezme a situaci bezodkladně projedná se zákonným zástupcem.

c) Projeví-li se zdravotní obtíže v průběhu pobytu dítěte v MŠ, škola zajistí dohled a základní opatření, kontaktuje zákonného zástupce a podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

5.3 První pomoc a ošetření

a) Zaměstnanci poskytnou v rozsahu svých znalostí a možností první pomoc, podle potřeby přivolají zdravotnickou záchrannou službu a bezodkladně informují ředitelku školy a zákonného zástupce.

b) Odpovědnost školy za škodu nebo újmu a případné pojistné plnění se posuzují podle platných právních předpisů a aktuálně sjednaných pojistných smluv školy.

5.4 Pobyt dětí venku

a) K pobytu venku se využívají bezpečná místa odpovídající charakteru činnosti. Pedagogičtí pracovníci průběžně vyhodnocují rizika a dbají na to, aby děti neopustily vymezený prostor bez jejich vědomí.

b) Před použitím školní zahrady a herních prvků zaměstnanci přiměřeně zkontrolují jejich stav a odstraní nebo zajistí zjevná nebezpečí.

c) Při pohybu po pozemních komunikacích se postupuje podle pravidel silničního provozu a interních bezpečnostních pravidel školy.

5.5 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Pedagogičtí pracovníci před pohybovou aktivitou zkontrolují vhodnost prostoru a pomůcek a přizpůsobí intenzitu, obtížnost a organizaci věku, schopnostem a aktuálnímu stavu dětí.

5.6 Pracovní a výtvarné činnosti

Při činnostech s nástroji nebo materiály, které mohou představovat zvýšené riziko, používají děti pouze pomůcky vhodné pro jejich věk a pracují pod přiměřeným dohledem pedagogického pracovníka.

6. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

- a) Prevence vychází z věku dětí a je součástí každodenního vzdělávání, budování bezpečného klimatu, podpory zdravého životního stylu, prosociálního chování, digitální bezpečnosti a schopnosti vyhledat pomoc.
- b) Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy ve třídě a včas reagují na projevy ubližování, diskriminace, ponižování, agrese nebo jiného rizikového chování. Při řešení spolupracují se zákonnými zástupci a podle potřeby s poradenskými a dalšími odbornými institucemi.
- c) Podrobnosti prevence stanoví preventivní program školy, který navazuje na ŠVP PV.

7. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a ostatním majetkem školy. Zaměstnanci a zákonní zástupci odkládají osobní věci pouze na určená místa a neprodleně hlásí zjištěné závady nebo poškození.

8. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- a) Zákonní zástupci jsou informováni o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání prostřednictvím ŠVP PV, který je zveřejněn na přístupném místě školy, a prostřednictvím běžných informačních kanálů školy.
- b) Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání konkrétního dítěte poskytují pedagogičtí pracovníci zákonným zástupcům při individuálních konzultacích, při třídních schůzkách a podle potřeby průběžně, při zachování soukromí dítěte a ostatních osob.
- c) Škola a zákonní zástupci si vzájemně poskytují informace nezbytné pro bezpečnost, vzdělávání a podporu dítěte.

9. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou dodržování a průběžnou aktualizací tohoto školního řádu je pověřena zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání Hana Slezáková; odpovědnost ředitelky školy tím není dotčena.
- b) Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu. Děti jsou s pravidly seznamovány způsobem přiměřeným věku a rozumovým schopnostem.

Toto úplné znění bylo projednáno pedagogickou radou dne 26. 8. 2026. Nabývá platnosti dne 26. 8. 2026 a účinnosti dne 1. 9. 2026. Dnem účinnosti tohoto úplného znění se nahrazuje dosavadní znění školního řádu č. j. MŠ/55/2017 včetně dodatků č. 1–8.

Ve Strahovicích dne 24. 8. 2026

Mgr. Irena Juchelková, ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola
Strahovice
příspěvková organizace
747 24 Strahovice 125
IČO: 75027399 - ZŠ

