

Základní škola a Mateřská škola Povrly, okres Ústí nad Labem, příspěvková organizace  
5. května 233, 403 32 Povrly

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## pro mateřskou školu

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| Vypracovala:                    | Bc. Kateřina Trsková |
| Pedagogická rada projednala:    | 27. 8. 2026          |
| Vydala:                         | Mgr. Věra Slezáčková |
| Účinnost ode dne:               | 1. 9. 2026           |
| Číslo jednací: ZŠPo/481/2026/MŠ | Skartační znak: V 5  |

Ředitelka **Základní školy a Mateřské školy Povrly, okres Ústí nad Labem, příspěvková organizace** (dále jen „mateřská škola“) vydává v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Školní řád upravuje práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy, organizaci provozu mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a pravidla vzájemných vztahů.

## Obsah

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 PROFILACE ŠKOLY A VZDĚLÁVÁNÍ.....                                          | 1  |
| 2 PRÁVA DĚTÍ.....                                                            | 1  |
| 3 POVINNOSTI DĚTÍ.....                                                       | 2  |
| 4 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....                                              | 2  |
| 5 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....                                         | 2  |
| Docházka dítěte a předávání dítěte.....                                      | 2  |
| Povinné předškolní vzdělávání.....                                           | 3  |
| Zdraví a bezpečnost dítěte.....                                              | 4  |
| Spolupráce se školou a dodržování pravidel.....                              | 4  |
| 6 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ A KOMUNIKACE.....                               | 5  |
| 7 ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY.....                                     | 5  |
| 8 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ A REŽIM DNE.....                                     | 6  |
| 9 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ A PITNÉHO REŽIMU.....                       | 7  |
| 10 ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ.....                  | 8  |
| 11 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ.....                          | 8  |
| Odpovědnost za dítě.....                                                     | 8  |
| Ochrana zdraví dětí.....                                                     | 9  |
| Bezpečnost při vzdělávání dětí a při pobytu venku.....                       | 10 |
| Konkrétní postupy při zajištění bezpečnosti při specifických činnostech..... | 10 |
| Prevence rizikového chování a ochrana dětí.....                              | 12 |
| Úrazy dětí a mimořádné situace.....                                          | 12 |
| Zákazy v budově a areálu školy.....                                          | 12 |
| 12 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....                             | 13 |
| 13 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....                                        | 13 |
| 14 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....                                              | 14 |
| 15 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....                                     | 14 |
| 16 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY.....                                           | 15 |
| 17 ZTRÁTA OSOBNÍCH VĚCÍ DÍTĚTE.....                                          | 15 |
| 18 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POŘIZOVÁNÍ ZÁZNAMŮ.....                          | 15 |
| 19 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....                                                 | 16 |

# I PROFILACE ŠKOLY A VZDĚLÁVÁNÍ

Výchova a vzdělávání v naší mateřské škole vychází z **respektujícího přístupu k dětem, podpory jejich přirozeného rozvoje a principů vzdělávacího programu Začít spolu**. Děti vnímáme jako aktivní účastníky vzdělávání, kteří objevují svět prostřednictvím hry, prožitku, pohybu, spolupráce a vlastní zkušenosti. Pedagog v mateřské škole vystupuje jako průvodce, který děti podporuje, motivuje a vytváří bezpečné, podnětné a respektující prostředí pro jejich rozvoj.

Důležitou součástí vzdělávání je pravidelný pobyt venku, učení v přírodě, péče o prostředí a vedení dětí k odpovědnému vztahu k okolnímu světu. Mateřská škola využívá přírodní zahradu a **principy environmentálního vzdělávání v souladu s programem Ekoškola**. Děti vedeme k samostatnosti, vzájemné spolupráci, ohleduplnosti a odpovědnosti za sebe i své okolí.

Mateřská škola používá v rámci své profilace a prezentace motivující název „**MŠ Zeměklíček**“, který odráží zaměření školy na respektující vzdělávání, vztah k přírodě, environmentální výchovu a podporu přirozeného rozvoje dětí. Tento název zároveň slouží k lepší orientaci a odlišení mateřské školy v rámci obce. Nejedná se o oficiální název školy uvedený v rejstříku škol a školských zařízení.

Vzdělávání probíhá podle **školního vzdělávacího programu „Cesta malého semínka“**, ve kterém jsou podrobně rozpracovány vzdělávací cíle, organizace vzdělávání, formy práce a principy fungování mateřské školy.

Školní vzdělávací program je zveřejněn na webových stránkách školy a v tištěné podobě je k dispozici k nahlédnutí v budově mateřské školy.

## 2 PRÁVA DĚTÍ

### Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání podporující jeho rozvoj, samostatnost a individualitu,
- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí,
- na ochranu fyzického i psychického zdraví,
- na respektující přístup ze strany dospělých i ostatních dětí,
- na individuální přístup odpovídající jeho potřebám a možnostem,
- na volbu z nabízených činností přiměřených věku dítěte,
- na hru, odpočinek a spontánní aktivity,
- vyjadřovat své potřeby, přání, pocity a názory přiměřeně svému věku,
- na ochranu soukromí a osobních údajů,
- na pomoc, podporu a ochranu dospělého v případě potřeby,
- na rovný a spravedlivý přístup bez jakékoli diskriminace.

**Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.**

### 3 POVINNOSTI DĚTÍ

**Děti jsou vedeny k tomu, aby:**

- dodržovaly společně vytvořená pravidla soužití ve třídě a mateřské škole,
- respektovaly pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy,
- chovaly se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým,
- chránily své zdraví i bezpečnost a dbaly na bezpečnost ostatních,
- šetrně zacházely s hračkami, pomůckami a vybavením školy,
- vážily si práce své i ostatních a podílely se na vytváření příjemného prostředí ve třídě,
- podílely se přiměřeně svému věku na péči o prostředí mateřské školy.

### 4 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

**Zákonní zástupci mají právo:**

- na informace o průběhu, vzdělávání a individuálních pokrocích svého dítěte,
- seznamovat se se školním vzdělávacím programem a dalšími dokumenty školy vztahujícími se k předškolnímu vzdělávání,
- konzultovat výchovné a vzdělávací otázky s pedagogickými pracovníky školy po předchozí domluvě,
- vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte,
- podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se školních akcí a aktivit určených pro děti a rodiny,
- na respektující přístup, diskretnost a ochranu osobních údajů a informací týkajících se dítěte a rodiny,
- pověřit písemně jinou osobu k vyzvedávání dítěte,
- využít po nástupu dítěte do mateřské školy individuálně přizpůsobený adaptační režim, který zohledňuje potřeby dítěte a zároveň respektuje organizaci a vzdělávací činnost mateřské školy,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- být včas informováni o změnách organizace provozu mateřské školy a důležitých událostech.

### 5 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

#### **Docházka dítěte a předávání dítěte**

**Zákonní zástupci jsou povinni:**

- zajistit řádnou a pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy,
- zajistit, aby dítě přicházelo do mateřské školy vhodně oblečené s ohledem na počasí, plánované činnosti a pobyt venku,
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi v příslušné třídě,

- vyzvedávat dítě osobně nebo prostřednictvím písemně pověřené osoby,
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu,
- omlouvat nepřítomnost dítěte prostřednictvím komunikační aplikace Twigsee, případně telefonicky nebo osobně,
- nahlásit změnu obvyklého času příchodu nebo odchodu dítěte,
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy,
- zákonný zástupce je povinen seznámit pověřené osoby s pravidly předávání dítěte stanovenými mateřskou školou.

→ V případě, že si **zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě nevyzvedne do konce provozní doby**, postupuje mateřská škola podle platných právních předpisů a učiní nezbytné kroky k zajištění bezpečnosti dítěte.

#### **Pedagogický pracovník:**

- se opakovaně pokusí kontaktovat zákonné zástupce nebo pověřené osoby,
- v případě neúspěchu informuje ředitelku školy nebo zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu a postupuje podle jejich pokynů,
- kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí za účelem zajištění další péče o dítě,
- případně se obrátí na Policii České republiky,
- náklady spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích může škola požadovat po zákonných zástupcích dítěte.

## **Povinné předškolní vzdělávání**

### **V případě povinného předškolního vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni:**

- omluvit nepřítomnost dítěte nejpozději do 3 pracovních dnů od začátku absence,
  - uvádět důvod nepřítomnosti dítěte,
  - omlouvat plánovanou nepřítomnost dítěte předem (např. dovolená, zdravotní pobyt, lékařské vyšetření).
- Pokud není nepřítomnost dítěte včas omluvena, je absence považována za neomluvenou.
- Dlouhodobá nebo opakovaná neomluvená absence může být řešena ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
- V odůvodněných případech může ředitelka školy požadovat doložení zdravotního stavu dítěte potvrzením od lékaře.

### **V případě individuálního vzdělávání jsou zákonní zástupci povinni:**

- oznámit tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, pokud má být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku
- oznámit individuální vzdělávání v průběhu školního roku, pokud je tato forma vzdělávání zahájena po začátku školního roku,

- zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ve stanovených termínech,
- spolupracovat s mateřskou školou v rozsahu stanoveném právními předpisy.

## **Zdraví a bezpečnost dítěte**

### **Zákonní zástupci jsou povinni:**

- informovat mateřskou školu o změnách zdravotního stavu dítěte a dalších skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
  - hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině,
  - zajistit, aby dítě bylo předáváno do mateřské školy bez známek akutního onemocnění nebo infekce (např. horečka, zvracení, průjem, silný kašel, výrazná rýma, zánět očí apod.),
  - bez zbytečného odkladu převzít dítě z mateřské školy v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte během dne,
  - dodržovat aktuálně platná hygienická a epidemiologická opatření.
- Mateřská škola může odmítnout přijetí dítěte, pokud jsou u dítěte zjevné příznaky infekčního onemocnění nebo zdravotního stavu, který by mohl ohrozit zdraví ostatních dětí či zaměstnanců školy.

## **Spolupráce se školou a dodržování pravidel**

### **Zákonní zástupci jsou povinni:**

- oznamovat bez zbytečného odkladu změny údajů vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, korespondenční adresy).
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech,
- dodržovat školní řád, provozní řád a další pravidla vztahující se k provozu mateřské školy,
- dbát na bezpečné uzavírání vstupních dveří mateřské školy a nepouštět do budovy neznámé osoby,
- sledovat informace zveřejňované mateřskou školou prostřednictvím komunikačních kanálů školy a reagovat na důležité organizační nebo provozní informace bez zbytečného odkladu,
- spolupracovat s mateřskou školou při vzdělávání dítěte,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte,
- dodržovat zásady slušné, respektující a ohleduplné komunikace vůči zaměstnancům školy, dětem i ostatním zákonným zástupcům.

## 6 PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ A KOMUNIKACE

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na respektu, vzájemné úctě, důvěře, ohleduplnosti a otevřené komunikaci.
- Zaměstnanci školy a zákonní zástupci spolupracují v zájmu dítěte a společně vytvářejí bezpečné, podnětné a partnerské prostředí pro vzdělávání a rozvoj dětí.
- Informace týkající se dětí a jejich rodin jsou považovány za důvěrné a škola s nimi nakládá v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.
- Citlivé, osobní nebo konfliktní situace řeší zákonní zástupci a zaměstnanci školy vzájemně s respektem, v klidu a způsobem odpovídajícím závažnosti situace.
- Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům základní informace o dítěti zpravidla při jeho předávání.
- Po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem je možné sjednat individuální konzultaci k otázkám výchovy, vzdělávání, adaptace dítěte nebo jeho individuálních potřeb.
- Mateřská škola využívá jako **hlavní informační a komunikační systém aplikaci Twigsee**, prostřednictvím které jsou zákonným zástupcům předávány důležité informace o provozu školy, vzdělávání, každodenním dění ve třídách a akcích mateřské školy. **Aplikace zároveň slouží k omlouvání nepřítomnosti dítěte.**
- Aplikace Twigsee není určena pro běžnou osobní komunikaci s pedagogickými pracovníky. Individuální nebo citlivé záležitosti řeší zákonní zástupci **osobně, telefonicky** na čísle **731 495 482**, nebo prostřednictvím oficiálního **emailu mateřské školy mszemeklicek@zspovrly.cz**.
- Zákonným zástupcům, kteří nemají možnost využívat elektronickou komunikaci běžným způsobem, umožní mateřská škola po individuální domluvě přístup k důležitým informacím prostřednictvím zařízení dostupného v budově mateřské školy.
- Další informace jsou zveřejňovány na **webových stránkách mateřské školy [www.mszemeklicek.cz](http://www.mszemeklicek.cz)**, nástěnkách v budově mateřské školy a dalšími obvyklými způsoby.

## 7 ORGANIZACE PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Mateřská škola je v provozu od pondělí do pátku v době od **6.00 do 16.00 hodin**.
- Děti se **scházejí zpravidla do 8.00 hodin**. Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí domluvě s pedagogickými pracovníky s ohledem na organizaci vzdělávání a provoz mateřské školy.



- Mateřská škola si vyhrazuje možnost spojování tříd v době ranního a odpoledního provozu, při nižším počtu dětí nebo v době nepřítomnosti pedagogických pracovníků.
- Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen zejména v období školních prázdnin, z organizačních, technických, personálních nebo provozních důvodů, případně z důvodu nižšího počtu přihlášených dětí.
- O omezení nebo přerušení provozu jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím komunikačních kanálů školy nejméně 2 měsíce předem.
- Zákonní zástupci jsou povinni respektovat organizaci provozu mateřské školy, bezpečnostní pravidla a pokyny zaměstnanců školy vztahující se k zajištění bezpečnosti a plynulého provozu školy.
- Do budovy mateřské školy mají přístup pouze zaměstnanci školy, děti a zákonní zástupci nebo osoby pověřené k vyzvedávání dítěte. Ostatní osoby mohou vstupovat do budovy pouze se souhlasem zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu nebo pověřeného zaměstnance školy.
- Zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez souhlasu zaměstnanců školy vstupovat do prostor určených výhradně pro zaměstnance školy nebo narušovat průběh vzdělávání a provozu mateřské školy.

## 8 ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ A REŽIM DNE

- Mateřská škola má dvě třídy, do kterých jsou děti zpravidla rozdělovány podle věku, individuálních potřeb a organizace vzdělávání.
- Vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu „Cesta malého semínka“ a principů vzdělávacího programu Začít spolu.
- Denní režim mateřské školy je organizován tak, aby respektoval potřeby dětí, podporoval jejich samostatnost, bezpečí a přirozený rozvoj. Organizace dne je dostatečně flexibilní a umožňuje reagovat na aktuální situaci, potřeby dětí, počasí i vzdělávací záměry.
- Denní režim není stanoven pevně časovým harmonogramem, ale vychází z přirozeného rytmu dne a plynulé organizace vzdělávání. Jednotlivé části dne na sebe přirozeně navazují a zahrnují zejména ranní příchod a adaptační fázi, dopolední vzdělávací blok, pobyt venku, stravování, odpočinek a klidové činnosti, odpolední program a postupné odchody dětí.
- Součástí každodenního vzdělávání jsou spontánní hry, řízené i nepřímě řízené činnosti, pobyt venku, pohybové aktivity, odpočinek, stravování a individuální podpora dětí.
- Pobyt venku je pravidelnou součástí vzdělávání a probíhá zpravidla každý den s ohledem na aktuální klimatické podmínky a kvalitu ovzduší.

- Děti nejsou nuceny do jídla ani do spánku. Mateřská škola respektuje individuální potřeby dětí a podporuje jejich samostatnost při sebeobsluze, stolování i odpočinku.
- Mateřská škola poskytuje dětem bezpečné, podnětné a respektující prostředí a zajišťuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dětem nadaným i dětem s odlišným mateřským jazykem v souladu s platnými právními předpisy.
- Mateřská škola organizuje v průběhu školního roku vzdělávací, kulturní, sportovní, environmentální a poznávací akce, výlety, projektové dny, plavecké aktivity, bruslení, ozdravné pobyty, tvořivé programy a další činnosti související se školním vzdělávacím programem.
- Součástí života mateřské školy jsou také společné akce pro děti a jejich rodiny, slavnosti, tvořivá setkání a komunitní aktivity podporující spolupráci rodiny a školy.
- O pořádaných akcích a organizačních změnách jsou zákonní zástupci informováni v dostatečném předstihu prostřednictvím komunikačních kanálů školy.
- V případě akcí vyžadujících finanční příspěvek nebo specifickou organizaci může mateřská škola požadovat souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte. Pro děti, které se akce nezúčastní, je zajištěno náhradní vzdělávání v mateřské škole.

## 9 ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ A PITNÉHO REŽIMU

- Stravování dětí a pitný režim je zajišťováno školní kuchyní přímo v budově mateřské školy. Součástí mateřské školy je také jídelna přizpůsobená potřebám dětí předškolního věku.
- Školní jídelna zajišťuje stravování a pitný režim v souladu s platnými právními předpisy, zejména vyhláškou o školním stravování, zásadami zdravé výživy a platnými výživovými normami.
- Dětem jsou během celého dne volně k dispozici různé druhy nápojů s důrazem na pestrost pitného režimu, přičemž voda je vždy jedním z nich.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo na dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu.
- Děti jsou při stolování vedeny k samostatnosti, k dodržování základních hygienických návyků a ke kultuře stolování.
- Mateřská škola respektuje individuální potřeby dětí v oblasti stravování v rozsahu možností školního stravování a platných právních předpisů.
- V případě nepřítomnosti dítěte jsou zákonní zástupci povinni dítě ze stravování odhlásit prostřednictvím stanoveného systému školy.

- Pokud nebyla nepřítomnost dítěte předem oznámena, mají zákonní zástupci možnost první den nepřítomnosti vyzvednout dítěti oběd ve školní jídelně od 11:30 do 12:00 hodin, svačiny lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy. Další dny nepřítomnosti není možné stravu odebírat.
- Další informace o organizaci školního stravování, způsobu přihlašování a odhlašování stravy, platbách a provozu školní jídelny jsou zveřejněny prostřednictvím komunikačních kanálů školy.

## **IO ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ**

- Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu s platnými právními předpisy a upravena ve Směrnici ke stanovení výše úplaty za vzdělávání a školské služby v mateřské škole.
- Výše úplaty za školní stravování je stanovena ve Směrnici ke stanovení výše úplaty za stravné v mateřské škole.
- Směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání a školní stravování jsou zveřejněny na webových stránkách mateřské školy a k nahlédnutí v budově mateřské školy.
- Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dětem od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Osvobození nebo snížení úplaty za předškolní vzdělávání se řídí platnými právními předpisy a podmínkami uvedenými ve směrnici mateřské školy.
- Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování je hrazena bezhotovostně převodem na účet školy, případně hotově v kanceláři vedoucí školní jídelny v budově základní školy.
- Termíny a způsob úhrady úplaty jsou stanoveny ve směrnících mateřské školy a zveřejňovány prostřednictvím komunikačních kanálů školy.

## **II ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ**

### **Odpovědnost za dítě**

- Mateřská škola odpovídá za dítě od okamžiku jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Dítě může být předáno pouze zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené zákonným zástupcem. Mateřská škola doporučuje, aby pověřenou osobou byla osoba přiměřeně věkově a rozumově vyspělá.

- Mateřská škola může odmítnout předání dítěte osobě, u které má důvodné pochybnosti o její způsobilosti zajistit bezpečnost dítěte (např. z důvodu nepřiměřeně nízkého věku, zdravotního stavu, pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek apod.).
- Po předání dítěte přebírá za dítě odpovědnost zákonný zástupce nebo pověřená osoba, a to i v případě, že se nadále zdržuje v budově nebo areálu mateřské školy.
- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při všech činnostech a aktivitách organizovaných mateřskou školou v souladu s platnými právními předpisy.

## **Ochrana zdraví dětí**

- Do mateřské školy mohou docházet pouze děti bez známek akutního infekčního onemocnění nebo jiného onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.
- Pedagogický pracovník může po vyhodnocení zdravotního stavu dítěte a s ohledem na ochranu zdraví ostatních dětí doporučit, aby dítě nebylo daný den přijato ke vzdělávání.
- V případě příznaků onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole jsou zákonní zástupci neprodleně informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Mateřská škola standardně léky nepodává, vyjma případů, kdy je jejich podávání nezbytné pro zajištění zdravotního stavu dítěte a mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci byla uzavřena písemná dohoda.
- Mateřská škola spolupracuje při zajišťování podpory, ochrany zdraví a příznivých podmínek pro vzdělávání a zdravý vývoj dětí se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odborníky v souladu s potřebami dětí a platnými právními předpisy.
- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit dítěti vhodné oblečení a obuv odpovídající pobytu v budově mateřské školy, pobytu venku, aktuálním klimatickým podmínkám a bezpečnostním požadavkům. Z hygienických důvodů mají děti jiné oblečení na pobyt ve třídě a jiné na pobyt venku.
- Z bezpečnostních důvodů doporučuje mateřská škola pro pobyt dětí v budově mateřské školy i pro pobyt venku obuv s pevnou patou a špičkou a protiskluzovou podrážkou.
- Děti jsou vedeny k dodržování základních hygienických návyků a zásad ochrany zdraví.

## **Bezpečnost při vzdělávání dětí a při pobytu venku**

- Pedagogičtí pracovníci průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování a ochrany zdraví přiměřeně jejich věku, schopnostem a konkrétním situacím. Poučení dětí o bezpečnosti je součástí vzdělávací činnosti mateřské školy a je průběžně zaznamenáváno v pedagogické dokumentaci.
- Děti jsou vedeny k bezpečnému pohybu v budově mateřské školy, při pobytu venku, na školní zahradě, při vycházkách, při pohybových aktivitách a dalších činnostech organizovaných mateřskou školou.
- Při vzdělávání, hrách, pohybových aktivitách a dalších činnostech dbají pedagogičtí pracovníci na bezpečnost prostředí, prostoru a používaných pomůcek, přizpůsobují organizaci činností věku a individuálním schopnostem dětí a zajišťují přiměřený pedagogický dohled.
- Při pobytu mimo areál mateřské školy zajišťuje mateřská škola bezpečnost dětí prostřednictvím dostatečného počtu pedagogických pracovníků v souladu s platnými právními předpisy. Na jednoho pedagogického pracovníka připadá nejvýše 20 dětí z běžné třídy nebo nejvýše 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti mladší tří let nebo děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.
- Při sportovních aktivitách, při pobytu v přírodě, výletech, exkurzích, ozdravných pobytech a dalších činnostech mimo běžné prostředí mateřské školy zajišťuje mateřská škola zvýšený dohled nad dětmi s ohledem na jejich bezpečnost, věk, schopnosti a aktuální podmínky.
- V případě činností nebo prostředí se zvýšenými nároky na bezpečnost může ředitelka školy zajistit dohled dalšího pedagogického pracovníka nebo jiné zletilé osoby v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Při ozdravných pobytech, školách v přírodě a dalších vícedenních akcích organizovaných mateřskou školou jsou zajišťována bezpečnostní a organizační opatření odpovídající charakteru akce, věku dětí a platným právním předpisům.

## **Konkrétní postupy při zajištění bezpečnosti při specifických činnostech**

### **a) Přesuny po pozemních komunikacích mimo areál mateřské školy**

- Děti se při přesunech pohybují organizovaně ve skupině pod dohledem pedagogických pracovníků, zpravidla ve dvojstupech.
- Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečnost celé skupiny, přizpůsobují organizaci přesunu aktuálním dopravním a bezpečnostním podmínkám a vedou děti k dodržování pravidel bezpečného pohybu po komunikacích.
- Při pohybu po komunikacích využívají děti i pedagogičtí pracovníci reflexní prvky nebo jiné bezpečnostní pomůcky zvyšující jejich viditelnost.
- Skupina využívá především chodníky, levou krajnici vozovky, vyznačené přechody pro chodce a další bezpečné trasy odpovídající věku a schopnostem dětí.

- Při přecházení vozovky dbají pedagogičtí pracovníci zvýšené opatrnosti a zajišťují bezpečný přechod celé skupiny. V případě potřeby může pedagogický doprovod použít zastavovací terč.
- Skupinu zpravidla doprovázejí dva pedagogičtí pracovníci, z nichž jeden jde na začátku skupiny a druhý na jejím konci.

#### **b) Pobyt dětí v přírodě**

- Pro pobyt dětí jsou využívána pouze známá a bezpečná místa.
- Pedagogičtí pracovníci před zahájením činností kontrolují bezpečnost prostoru a podle aktuálních podmínek odstraňují nebo zajišťují nebezpečné předměty a překážky, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví dětí.
- Při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci na přiměřený pedagogický dohled a vedou děti k dodržování stanovených pravidel bezpečného pohybu a pobytu ve vymezeném prostoru.

#### **c) Rozdělávání ohně**

- Otevřený oheň může být rozděláván pouze na ohništi na školní zahradě mateřské školy nebo na jiném k tomu určeném bezpečném místě při organizovaných akcích mateřské školy.
- U ohniště je vždy zajištěn dohled pedagogického pracovníka nebo jiné pověřené zletilé osoby poučené o zásadách požární ochrany a bezpečnosti, která po celou dobu činnosti dohlíží na bezpečný pohyb dětí v okolí otevřeného ohně.
- Děti se při aktivitách s otevřeným ohněm pohybují pouze ve vymezeném bezpečném prostoru, jsou před zahájením činnosti přiměřeně poučeny a respektují pokyny pedagogických pracovníků.
- V okolí ohniště jsou zajištěny bezpečné podmínky pro pobyt dětí včetně bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně a dostupnosti prostředků k případnému hašení (natažená zahradní hadice s vodou, hasicí přístroj).
- Pedagogický dohled dbá na aktuální podmínky prostředí, zejména počasí, směr větru a přítomnost hořlavých materiálů.
- Po ukončení činnosti zajistí pedagogický dohled úplné uhašení otevřeného ohně.

#### **d) Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- Před zahájením sportovních, pohybových a dalších obdobných aktivit kontrolují pedagogičtí pracovníci bezpečnost prostoru, pomůcek, tělocvičného náčiní a vybavení používaného při činnostech. Zajišťují odstranění překážek a dalších rizik, která by mohla vést ke zranění dětí.
- Pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby sportovní a pohybové aktivity byly přiměřené věku, zdravotnímu stavu, schopnostem a individuálním možnostem dětí, a tomu přizpůsobují organizaci, intenzitu a obtížnost jednotlivých činností.
- Při aktivitách ve školním bazénu a dalších činnostech ve vodním prostředí zajišťuje mateřská škola zvýšený pedagogický dohled a odpovídající organizační a bezpečnostní opatření. Na jednoho pedagogického pracovníka připadá při pobytu dětí ve vodě nejvýše 6 dětí.
- Děti při plaveckých, bruslařských, cyklistických a dalších pohybových aktivitách používají bezpečnostní pomůcky odpovídající charakteru činnosti, věku, schopnostem a aktuálním potřebám dětí.
- Při sportovních a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci průběžně sledují zdravotní stav, únavu a aktuální potřeby dětí a přizpůsobují tomu průběh činností.

#### **e) Pracovní a výtvarné činnosti**

- Při pracovních, tvořivých a výtvarných činnostech, při kterých jsou používány nástroje nebo pomůcky, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí (např. nůžky, nože, pilky, kladívka, tavné pistole apod.), zajišťují pedagogičtí pracovníci přiměřený dohled, poučení dětí a bezpečné používání těchto pomůcek.
- Používané nástroje a pomůcky musí odpovídat věku, schopnostem a individuálním možnostem dětí.
- Děti jsou vedeny k bezpečnému, šetrnému a odpovědnému zacházení s pracovními a výtvarnými pomůckami.

### **Prevence rizikového chování a ochrana dětí**

- Mateřská škola věnuje zvýšenou pozornost prevenci rizikového chování a vytváření bezpečného a respektujícího prostředí pro děti.
- Preventivní působení školy vychází ze školního **Preventivního programu mateřské školy**.
- Děti jsou přiměřenou formou seznamovány se zásadami bezpečného a respektujícího chování, zdravého životního stylu, zdravých vztahů, ochrany zdraví, respektu k rozmanitosti, budování osobních hranic a orientace v běžných situacích každodenního života včetně přiměřeného využívání digitálních technologií.

### **Úrazy dětí a mimořádné situace**

- Děti jsou pojištěny proti úrazům po dobu pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- V případě úrazu dítěte jsou zákonní zástupci bez zbytečného odkladu informováni.
- V případě závažného úrazu nebo náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte zajistí mateřská škola nezbytnou první pomoc a podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu.
- Mateřská škola postupuje při řešení úrazů a mimořádných situací podle platných právních předpisů a vnitřních směrnic školy.

### **Zákazy v budově a areálu školy**

- V budově a areálu mateřské školy je zakázáno kouření, užívání elektronických cigaret, požívání alkoholu, užívání jiných návykových látek a manipulace s nimi.
- Do budovy a areálu mateřské školy je zakázáno vnášet předměty nebo látky, které by mohly ohrozit bezpečnost, zdraví nebo vývoj dětí.
- V prostorách mateřské školy není dovoleno používat bez souhlasu vedení mateřské školy soukromé elektrické spotřebiče.

- Zákonní zástupci a další osoby jsou povinni chovat se v prostorách mateřské školy tak, aby neohrožovali bezpečnost dětí, zaměstnanců školy ani plynulý provoz mateřské školy.
- Do areálu mateřské školy je zakázán vstup se psy a jinými zvířaty bez zajištění jejich bezpečného vedení a kontroly. Za zvíře a jeho chování po celou dobu odpovídá doprovázející osoba.
- Do areálu mateřské školy je zakázán vjezd motorových vozidel bez souhlasu vedení mateřské školy nebo pověřeného zaměstnance.
- Pořizování fotografií a videozáznamů dětí zákonnými zástupci nebo dalšími osobami je možné pouze pro osobní potřebu. Bez souhlasu zákonných zástupců dotčených dětí není dovoleno zveřejňovat fotografie nebo videozáznamy cizích dětí, zejména na sociálních sítích nebo jiných veřejně dostupných místech.

## I2 PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v souladu s platnými právními předpisy, zpravidla v období od 15. března do 15. dubna.
- K předškolnímu vzdělávání jsou zpravidla přijímány děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Dítě je přijímáno k předškolnímu vzdělávání na základě žádosti zákonného zástupce.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení na základě předem stanovených Kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- O termínu, místě a organizaci zápisu jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím tisku, vývěsky v obci a zejména prostřednictvím webových stránek školy, kde jsou zveřejněna kritéria pro přijímání dětí a žádost o přijetí.
- Podmínkou přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je doložení lékařského potvrzení o splnění povinnosti stanoveného pravidelného očkování, o imunitě dítěte proti nákaze nebo o nemožnosti očkování pro kontraindikaci. Toto ustanovení se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.
- Ředitelka školy může při přijetí dítěte stanovit zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců, a to v souladu s § 34 odst. 3 školského zákona. Toto ustanovení se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

## I3 POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které do 31. srpna příslušného kalendářního roku dosáhnou pěti let věku.



- Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v rozsahu 4 souvislých hodin denně v pracovních dnech, a to v době od 8.00 do 12.00 hodin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Nepřítomnost dítěte při povinném předškolním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce dítěte v souladu s podmínkami stanovenými v kapitole 5 Povinnosti zákonných zástupců.
- Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v případě krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, pokud není možná osobní přítomnost většiny těchto dětí.

## 14 INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání. Individuální vzdělávání se uskutečňuje v souladu s § 34b školského zákona.
- Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte podává zákonný zástupce ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, individuální vzdělávání lze oznámit i v průběhu školního roku.
- Oznámení musí obsahovat identifikační údaje dítěte, období, po které má být dítě individuálně vzděláváno, a důvody individuálního vzdělávání. Tiskopis oznámení o individuálním vzdělávání je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy.
- Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno, v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech je ověřována třetí úterý a středu v měsíci listopadu od 8.00 do 12.00 hodin, náhradní termín je stanoven na první úterý a středu v měsíci prosinci od 8.00 do 12.00 hodin.
- Ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů probíhá přiměřenou a pro dítě přirozenou formou odpovídající předškolnímu věku.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání dítěte; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## 15 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení předškolního vzdělávání doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

## 16 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- Děti jsou pedagogickými pracovníky vedeny k šetrnému zacházení s majetkem mateřské školy, hračkami, pomůckami a vybavením školy.
- V případě úmyslného nebo opakovaného poškozování majetku mateřské školy bude situace projednána se zákonnými zástupci dítěte.
- Zákonní zástupci a další osoby pobývající v budově nebo areálu mateřské školy jsou povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku školy.
- Zjistí-li zákonný zástupce nebo jiná osoba poškození majetku mateřské školy, oznámí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

## 17 ZTRÁTA OSOBNÍCH VĚCÍ DÍTĚTE

- Mateřská škola doporučuje označit osobní věci dětí jménem nebo jiným rozlišovacím znakem.
- Mateřská škola nedoporučuje nosit do mateřské školy cenné předměty, hračky nebo jiné věci, které nesouvisejí se vzděláváním dítěte.
- Ztrátu osobních věcí dítěte je nutné neprodleně oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo vedení mateřské školy.
- Postup při řešení ztráty nebo poškození věcí se řídí platnými právními předpisy a vnitřními postupy školy.

## 18 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POŘÍZOVÁNÍ ZÁZNAMŮ

- Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

- Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění předškolního vzdělávání, vedení povinné dokumentace školy a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
- Mateřská škola může pořizovat fotografie, videozáznamy nebo jiné obrazové a zvukové záznamy dětí pro účely dokumentace vzdělávací činnosti, prezentace školy a informování zákonných zástupců, a to v souladu s udělenými souhlasy zákonných zástupců a platnými právními předpisy.
- Zákonní zástupci a další osoby jsou povinni respektovat ochranu osobních údajů a soukromí ostatních dětí a zaměstnanců školy.

## 19 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Tímto dnem pozbývá platnosti školní řád mateřské školy ze dne 1. 9. 2025.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být prováděny pouze písemnou formou.
- Zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí jsou se školním řádem a jeho případnými změnami prokazatelně seznámeni.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy.

Povrly 28. srpna 2026

Mgr. Věra Slezáčková  
ředitelka školy