



Základní škola a mateřská škola Okrouhlice, okres Havlíčkův Brod

9_ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.s./ Spisový znak/ Skartační znak:	ŠŘMŠ 09/2026	A.1	A5
Vypracovala:	Mgr. Helena Kahounová, ředitelka školy		
Schválila:	Mgr. Helena Kahounová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	31.8.2026		
Školní řád nabývá platnosti dne:	1.9.2026		
Školní řád nabývá účinnosti dne:	1.9.2026		

1. Úvodní ustanovení

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Okrouhlice, okres Havlíčkův Brod, příspěvkové organizace, vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, tento školní řád mateřské školy.

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců,
- pravidla vzájemných vztahů mezi všemi účastníky vzdělávání,
- organizaci provozu mateřské školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy,
- podmínky zacházení s majetkem školy,
- další pravidla související s poskytováním předškolního vzdělávání.

Tento školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce i další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy.



1.2 Právní předpisy

Školní řád vychází zejména z:

- zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád),
- zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce),
- zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání,
- dalších souvisejících právních předpisů a metodických doporučení MŠMT.

1.3 Poslání mateřské školy

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.

Předškolní vzdělávání směřuje zejména k:

- harmonickému rozvoji osobnosti dítěte,
- podpoře tělesného, psychického a sociálního vývoje,
- rozvoji samostatnosti,
- vytváření základů celoživotního vzdělávání,
- rozvoji komunikačních schopností,
- podpoře zdravého životního stylu,
- vytváření bezpečného, podnětného a respektujícího prostředí.

Mateřská škola uskutečňuje vzdělávání podle platného Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.



2. Práva dítěte

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo zejména:

2.1 Právo na vzdělávání

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání poskytované podle školního vzdělávacího programu v rozsahu stanoveném školským zákonem.

Mateřská škola vytváří podmínky pro všestranný rozvoj osobnosti dítěte, podporuje jeho individualitu, samostatnost, tvořivost a připravuje jej na další vzdělávání.

2.2 Právo na bezpečí

Každé dítě má právo na:

- bezpečné prostředí,
- ochranu zdraví,
- ochranu před jakoukoli formou násilí,
- ochranu před zanedbáváním,
- ochranu před diskriminací,
- ochranu před šikanou,
- respektování lidské důstojnosti.

2.3 Právo na individuální přístup

Mateřská škola respektuje:

- věk dítěte,
- jeho schopnosti,
- tempo vývoje,
- zdravotní stav,
- kulturní odlišnosti,
- speciální vzdělávací potřeby,
- mimořádné nadání.



2.4 Dítě má dále právo

- vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory,
- být vyslechnuto pedagogickými pracovníky,
- účastnit se vzdělávacích činností s ohledem na své potřeby, schopnosti, zdravotní stav a bezpečné podmínky,
- využívat vybavení mateřské školy,
- na přiměřený odpočinek,
- na ochranu osobních údajů,
- na zachování soukromí.

3. Povinnosti dítěte

Dítě je podle svých rozumových schopností povinno zejména:

- dodržovat pravidla společného soužití,
- respektovat pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy,
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních,
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
- podílet se přiměřeně svému věku na vytváření příjemného prostředí ve třídě,
- dodržovat pravidla bezpečnosti.

4. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na poradenskou pomoc školy,
- nahlížet do dokumentace dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- vyjadřovat se ke všem záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte,
- účastnit se po dohodě vzdělávacích akcí školy,
- být informováni o mimořádných událostech,
- požádat o individuální konzultaci s pedagogickými pracovníky,
- podávat podněty, návrhy a připomínky k činnosti školy.

Ředitelka školy vytváří podmínky pro otevřenou spolupráci mezi školou a zákonnými zástupci.



5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte,
- přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, pokud mu tato povinnost vznikla,
- bezodkladně oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice,
- informovat školu o změně zdravotního stavu dítěte,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech, pokud povinnost úhrady trvá,
- spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích nebo zdravotních obtíží dítěte,
- respektovat školní řád.

Na výzvu **ředitelky školy** jsou zákonní zástupci povinni osobně projednat závažné skutečnosti týkající se vzdělávání dítěte.

6. Pravidla vzájemných vztahů mezi školou a zákonnými zástupci

Vzájemné vztahy jsou založeny zejména na:

- partnerství,
- vzájemném respektu,
- otevřené komunikaci,
- důvěře,
- ochraně osobních údajů,
- dodržování pravidel slušného chování.

Pedagogičtí pracovníci poskytují informace o dítěti výhradně jeho zákonným zástupcům nebo osobám, které k tomu mají zákonné oprávnění.

Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s:

- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich zákonných zástupců.



7. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání probíhá podle § 34 až § 34b zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým, zejména prostřednictvím:

- webových stránek školy,
- úřední desky školy,
- informačních vývěsek,
- dalších komunikačních prostředků školy.

Řízení o přijetí dítěte probíhá podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

7.2 Rozhodování o přijetí

O přijetí dítěte rozhoduje výhradně ředitelka školy ve správním řízení.

Ředitelka školy stanovuje každoročně kritéria přijímání dětí, která jsou zveřejněna před zahájením zápisu.

Kritéria musí být:

- transparentní,
- nediskriminační,
- v souladu se školským zákonem.

7.3 Přijímání v průběhu školního roku

Pokud má mateřská škola volnou kapacitu, může ředitelka školy rozhodnout o přijetí dítěte i během školního roku.

7.4 Podmínka očkování

Před přijetím dítěte k předškolnímu vzdělávání zákonný zástupce doloží splnění podmínek podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

Tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.



7.5 Děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami podle § 16 školského zákona.

Pokud to charakter vzdělávacích potřeb vyžaduje, spolupracuje škola se školským poradenským zařízením a zákonnými zástupci dítěte.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte pouze v případech stanovených § 35 školského zákona.

Jedná se zejména o případy, kdy:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady,
- ukončení v průběhu zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení; tento důvod lze použít pouze tehdy, pokud byl zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše tří měsíců stanoven již v rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Rozhodnutí vydává ředitelka školy ve správním řízení.

8.1 Omezení ukončení vzdělávání

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze vydat u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne pěti let věku, až do zahájení povinné školní docházky.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání činí:

čtyři souvislé hodiny denně v pracovních dnech.

V Mateřské škole Okrouhlice se povinné předškolní vzdělávání uskutečňuje v době:

8.00–12.00 hodin.



9.1 Omlouvání nepřítomnosti

Předem známou nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání oznámí a omluví zákonný zástupce škele před jejím začátkem. Nenadálou nepřítomnost oznámí a omluví bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří pracovních dnů od jejího začátku, osobně, telefonicky nebo elektronicky způsobem používaným školou.

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

10. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku začíná individuální vzdělávání nejdříve dnem doručení oznámení ředitelce školy.

Oznámení musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu; u cizince místo pobytu dítěte,
- období individuálního vzdělávání,
- důvody individuálního vzdělávání.

Oznámení se podává ředitelce školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno; vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

10.1 Ověření výsledků individuálního vzdělávání

Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Ověření probíhá přiměřeně věku dítěte zejména rozhovorem, hrou, pozorováním, pohybovými, praktickými a tvořivými činnostmi; lze využít také portfolio dítěte. Nejde o zkoušku ani o klasifikaci dítěte. Škola podle výsledku případně doporučí zákonnému zástupci další postup ve vzdělávání.

Řádný termín ověření se koná třetí úterý v listopadu a náhradní termín druhé úterý v prosinci, vždy od 8.00 hodin; konkrétní datum škola zákonnému zástupci písemně sdělí nejpozději do 30. září příslušného školního roku.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte v řádném nebo náhradním termínu. O průběhu ověření škola vyhotoví zápis v rozsahu stanoveném právním předpisem.



Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek a po ukončení nelze dítě znovu individuálně vzdělávat podle § 34b školského zákona.

11. Podpůrná opatření a vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola poskytuje podpůrná opatření podle § 16 školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb.

Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje škola na základě pedagogické diagnostiky.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně poskytuje škola na základě doporučení školského poradenského zařízení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

Ředitelka školy odpovídá za vytvoření podmínek pro poskytování podpůrných opatření.

Pedagogičtí pracovníci průběžně vyhodnocují účinnost podpůrných opatření a spolupracují se zákonnými zástupci dítěte i školským poradenským zařízením.

Mateřská škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání všem dětem bez jakékoli diskriminace.

12. Organizace provozu mateřské školy

12.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola je v provozu v pracovních dnech od **6.30 hodin do 17.00 hodin**.

Budova mateřské školy je z bezpečnostních důvodů otevřena zpravidla:

- od 6.30 do 8.00 hodin,
- od 12.00 do 12.30 hodin,
- od 14.45 do 17.00 hodin.

V uvedených časech je zajištěn obvyklý příchod a odchod dětí. Potřebuje-li zákonný zástupce přivést nebo vyzvednout dítě v jiné době v rámci provozu školy, je mu vstup umožněn po zazvonění a po ověření účelu vstupu zaměstnancem školy.

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen zejména:

- v době hlavních prázdnin,
- z technických důvodů,
- z organizačních důvodů,
- z důvodu mimořádných opatření.

O omezení nebo přerušení provozu rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem v rozsahu stanoveném právními předpisy.



O omezení nebo přerušení provozu v červenci nebo srpnu informuje ředitelka školy zveřejněním na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; současně zveřejní výsledek projednání možností předškolního vzdělávání v jiné mateřské škole, popřípadě další možnosti péče. Při omezení nebo přerušení provozu v jiném období ze závažných organizačních nebo technických důvodů zveřejní informace neprodleně po rozhodnutí.

13. Organizace vzdělávání

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

Vzdělávání probíhá především:

- spontánními činnostmi,
- řízenými vzdělávacími činnostmi,
- pobytem venku,
- pohybovými aktivitami,
- individuální prací s dítětem,
- skupinovou prací,
- projektovým učením,
- prožitkovým učením.

Denní režim je organizován pružně a může být upraven podle:

- věku dětí,
- počasí,
- aktuálních vzdělávacích potřeb,
- školních akcí,
- výletů,
- kulturních programů,
- mimořádných situací.



14. Denní režim

Denní režim je orientační.

Pedagogičtí pracovníci jej mohou přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí při zachování zásad psychohygieny.

Orientační denní režim

6.30–8.15 příchod dětí do MŠ, spontánní hry a činnosti dětí, činnosti rozvíjené učitelkou, tělesná chvilka, hygiena, rozdělení tříd

8.15–9.30 svačina, hygiena, dokončení započatých činností, ranní kruh, práce ve skupinách, individuální a frontální činnosti

9.30–11.30 příprava na pobyt venku, pobyt venku

11.30–12.00 hygiena, oběd

12.00–14.00 hygiena, odpočinek, klidové aktivity

14.00–17.00 hygiena, odpolední svačina, odpolední spontánní hry, činnosti a aktivity dětí, spojení tříd

17.00 uzavření mateřské školy

15. Předávání a přebírání dětí

15.1 Předávání dítěte

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi.

Za dítě odpovídá škola až okamžikem jeho převzetí pedagogickým pracovníkem.

Není přípustné ponechat dítě samotné v šatně nebo v prostorách školy bez dozoru.

15.2 Vyzvedávání dítěte

Dítě může převzít:

- zákonný zástupce,
- osoba písemně pověřená zákonným zástupcem.

Pověření musí být škole předáno písemně.

15.3 Pozdní vyzvednutí dítěte

Pokud není dítě vyzvednuto do ukončení provozu mateřské školy, pedagogický pracovník:

1. telefonicky kontaktuje zákonné zástupce,
2. kontaktuje pověřené osoby,
3. postupuje podle doporučení MŠMT a příslušných právních předpisů.

V krajním případě může škola požádat o součinnost orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii České republiky.



Opakované závažné narušování provozu mateřské školy zákonným zástupcem může být po předchozím písemném upozornění důvodem k postupu podle § 35 školského zákona; toto ustanovení se nepoužije u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

16. Docházka dítěte

Zákonní zástupci jsou povinni přivádět dítě do mateřské školy zpravidla do **8.00 hodin**, pokud není s pedagogickými pracovníky dohodnuto jinak.

Pozdější příchod je možný zejména:

- z důvodu návštěvy lékaře,
- logopedické péče,
- školského poradenského zařízení,
- jiných závažných důvodů.

17. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce:

- osobně,
- telefonicky,
- jiným způsobem určeným školou.

Předem známou nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání zákonný zástupce oznámí a omluví před jejím začátkem. Nenadálou nepřítomnost oznámí a omluví bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří pracovních dnů od jejího začátku.

Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání; zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.

U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, zákonný zástupce oznámí nepřítomnost bez zbytečného odkladu způsobem uvedeným výše, zejména také s ohledem na odhlášení stravy.



18. Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel školy v souladu s právními předpisy. Ředitelka školy zákonné zástupce vhodným způsobem informuje o stanovené výši úplaty, splatnosti a možnostech osvobození od úplaty nebo snížení úplaty.

Bezúplatně se vzdělávají děti:

- plnící povinné předškolní vzdělávání,
- děti, pro které nadále trvá povinné předškolní vzdělávání,
- další děti v případech stanovených právními předpisy.

Podrobnosti stanoví samostatná směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání.

19. Školní stravování

Školní stravování je poskytováno podle zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Podmínky:

- přihlašování,
- odhlašování,
- úhrady stravného,
- výše stravného

jsou upraveny samostatným Vnitřním řádem školní jídelny.

Dítě přítomné v mateřské škole se zpravidla stravuje v rozsahu odpovídajícím délce jeho pobytu.

20. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

20.1 Obecné zásady

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a všech činnostech s ním přímo souvisejících v souladu s § 29 školského zákona.

Bezpečnost dětí je zajišťována po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole i při všech akcích pořádaných školou.

Za organizaci a vytvoření bezpečných podmínek odpovídá ředitelka školy. Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi náležitý dohled podle platných právních předpisů.



20.2 Odpovědnost školy za dítě

Mateřská škola odpovídá za dítě od okamžiku jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem až do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou odpovědnost školy za dítě končí.

20.3 Povinnosti zaměstnanců

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména:

- vykonávat dohled nad dětmi,
- předcházet vzniku rizikových situací,
- přizpůsobovat činnosti věku a schopnostem dětí,
- poskytovat dětem první pomoc v rozsahu své kvalifikace,
- bezodkladně řešit vzniklé mimořádné situace,
- vést děti k dodržování pravidel bezpečného chování.

20.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- předávat dítě ve zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečnou účast na předškolním vzdělávání,
- informovat školu o změně zdravotního stavu dítěte,
- sdělit škole skutečnosti důležité pro bezpečnost dítěte,
- poskytovat aktuální kontaktní údaje pro případ mimořádné události.

21. Ochrana zdraví dítěte

Mateřská škola přijímá pouze dítě, jehož zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání.

Škola může v odůvodněném případě odmítnout převzetí dítěte do péče, pokud jeho aktuální zdravotní stav zjevně neumožňuje bezpečný pobyt v mateřské škole nebo představuje riziko pro dítě či ostatní osoby. Pedagogický pracovník při převzetí vychází ze zjevných příznaků a známých okolností, nestanovuje však diagnózu.

Za takové příznaky lze považovat například:

- horečku,
- opakované zvracení,
- průjem,
- celkovou schvácenost,



- výrazné dýchací obtíže,
- známky akutního infekčního onemocnění,
- jiné závažné příznaky, které dítě významně omezují při běžném pobytu v kolektivu.

Samotná přítomnost jednotlivého mírného příznaku (například rýmy nebo kašle bez dalších obtíží) nemusí automaticky znamenat odmítnutí převzetí. Škola posoudí zjevný aktuální stav dítěte, jeho schopnost bezpečně se účastnit vzdělávání a riziko pro ostatní osoby; v pochybnostech věc projedná se zákonným zástupcem a může požadovat převzetí dítěte zpět do péče zákonného zástupce.

21.1 Onemocnění dítěte během dne

Pokud se u dítěte během pobytu v mateřské škole projeví příznaky onemocnění, škola:

- zajistí dítěti odpovídající péči,
- podle možností jej oddělí od ostatních dětí,
- bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce,
- požádá o co nejrychlejší převzetí dítěte.

V naléhavých případech škola zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby.

21.2 Infekční onemocnění

Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit škole výskyt infekčního nebo parazitárního onemocnění dítěte, pokud by mohlo dojít k ohrožení ostatních dětí.

Mateřská škola přijímá potřebná preventivní opatření podle doporučení orgánů ochrany veřejného zdraví.

Informace ostatním zákonným zástupcům jsou poskytovány vždy anonymně, bez uvedení osobních údajů nemocného dítěte.

21.3 Chronická onemocnění

Pokud dítě trpí chronickým onemocněním (například diabetes mellitus, epilepsie, astma bronchiale nebo závažná alergie), spolupracuje škola se zákonnými zástupci při nastavení vhodného režimu.

V případě potřeby může škola požádat o lékařské doporučení k zajištění bezpečné péče.



22. Podávání léčivých přípravků

Podávání léčivých přípravků není běžnou součástí poskytování předškolního vzdělávání. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte během pobytu v mateřské škole pravidelné nebo neodkladné podání léčivého přípravku či jiný zdravotní úkon, škola postupuje individuálně ve spolupráci se zákonným zástupcem a podle pokynů ošetřujícího lékaře.

Podmínky se stanoví předem v písemném individuálním plánu podpory zdraví dítěte. Plán vychází z písemné žádosti zákonného zástupce a z dostatečně konkrétního písemného vyjádření lékaře; určí zejména přesný postup, dávkování, způsob uchovávání přípravku, odpovědné osoby, vedení záznamu a postup v akutní situaci. Podrobnosti upravuje samostatný vnitřní postup školy pro podporu zdraví a podávání léčivých přípravků. V bezprostředním ohrožení života nebo zdraví zaměstnanci poskytnou první pomoc a přivolají zdravotnickou záchrannou službu.

23. Úrazy dětí

Každý úraz dítěte je bezodkladně řešen zaměstnancem školy.

Škola:

- poskytne první pomoc,
- zajistí další potřebná opatření,
- neprodleně informuje zákonného zástupce,
- vede evidenci úrazů podle platných právních předpisů.

V případě závažného úrazu škola přivolá zdravotnickou záchrannou službu. Evidence úrazů je vedena podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.

24. Bezpečnost při pobytu mimo areál školy

Při pobytu mimo areál mateřské školy pedagogičtí pracovníci organizují dohled nad dětmi v souladu s právními předpisy.

Ředitelka školy stanoví počet pedagogických pracovníků podle charakteru činnosti, počtu dětí a míry rizika.

Při výletech, exkurzích, kulturních a sportovních akcích přijímá škola odpovídající organizační a bezpečnostní opatření.



25. Ochrana před rizikovým chováním

Mateřská škola vytváří bezpečné a podnětné prostředí založené na vzájemném respektu.

Ve škole není přípustné:

- jakékoliv fyzické nebo psychické násilí,
- šikana,
- kyberšikana,
- diskriminace,
- projevy nenávisti,
- ponižování,
- zastrašování.

Součástí vzdělávání je prevence rizikového chování přiměřená věku dětí.

Škola postupuje podle Minimálního preventivního programu.

26. Ochrana majetku školy

26.1 Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, didaktickými prostředky a ostatním majetkem školy i s vybavením obecní zahrady, kterou mateřská škola využívá při vzdělávání.

Pedagogičtí pracovníci vedou děti přiměřeně jejich věku k odpovědnosti za společně užívané vybavení.

26.2 Odpovědnost za škodu

Zjistí-li zaměstnanec poškození majetku školy, obecní zahrady nebo jiné škody související s provozem MŠ, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu vedoucí provozu.

Pokud dítě úmyslně způsobí škodu na majetku školy nebo třetí osoby, bude vzniklá situace řešena se zákonnými zástupci v souladu s příslušnými právními předpisy.

26.3 Osobní věci dětí

Do mateřské školy doporučujeme nenosit:

- cennosti,
- šperky,
- elektronická zařízení,
- větší finanční hotovost,



- jiné hodnotné předměty.

Škola doporučuje, aby děti nenosily cenné předměty nesouvisející se vzděláváním. Ztrátu nebo poškození věci zákonný zástupce bezodkladně oznámí škole; odpovědnost se posuzuje podle okolností konkrétního případu a platných právních předpisů.

27. Ochrana osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy.

Zpracování osobních údajů probíhá v souladu zejména s:

- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- školským zákonem.

Osobní údaje jsou zpřístupněny pouze oprávněným osobám.

Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se při výkonu své práce seznámí.

27.1 Pořizování fotografií a audiovizuálních záznamů

Mateřská škola může pořizovat fotografie nebo audiovizuální záznamy dětí pouze v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.

Fotografie určené k propagaci školy nebo zveřejnění na webových stránkách školy, sociálních sítích nebo v tisku jsou pořizovány pouze na základě příslušného právního důvodu, zpravidla se souhlasem zákonného zástupce, pokud je vyžadován.

28. Komunikace školy se zákonnými zástupci

Mateřská škola komunikuje se zákonnými zástupci zejména prostřednictvím:

- osobních konzultací,
- třídních schůzek,
- webových stránek školy,
- informačních nástěnek,
- elektronické komunikace,
- telefonického kontaktu.

V naléhavých případech škola využívá telefonický kontakt uvedený zákonnými zástupci ve školní matrice.



28.1 Komunikace při mimořádných situacích

V případě mimořádných situací, zejména při krizových opatřeních orgánů veřejné moci, mimořádných epidemiologických opatřeních nebo jiných provozních omezeních, poskytuje mateřská škola zákonným zástupcům informace zejména prostřednictvím:

- webových stránek školy,
- elektronické komunikace,
- telefonického kontaktu,
- informační nástěnky školy,
- dalších komunikačních prostředků využívaných školou.

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům v přiměřeném rozsahu informace o organizaci provozu a vzdělávání po dobu trvání mimořádných opatření.

29. Stížnosti a podněty

Zákonní zástupci mohou své připomínky, návrhy nebo podněty uplatnit:

- osobně u zástupce ředitelky či ředitelky školy,
- písemně,
- elektronickou poštou,
- prostřednictvím datové schránky školy.

Každý podnět bude řádně posouzen a vyřízen v souladu s příslušnými právními předpisy.

30. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je závazný pro:

- všechny zaměstnance školy,
- děti přijaté k předškolnímu vzdělávání,
- jejich zákonné zástupce,
- další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn:

- na přístupném místě v mateřské škole,
- na webových stránkách školy.

Ředitelka školy zveřejní školní řád na přístupném místě v mateřské škole, prokazatelně s ním seznámí zaměstnance školy a informuje o jeho vydání a obsahu děti způsobem přiměřeným jejich



věku. O vydání a obsahu školního řádu informuje také zákonné zástupce dětí. Stejným způsobem postupuje při jeho podstatných změnách.

Tímto školním řádem se ruší všechny předchozí školní řády mateřské školy.

Platnost a účinnost

Školní řád:

- byl projednán pedagogickou radou dne: 31.8.2026
- nabývá platnosti dne: 1. 9. 2026
- nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2026

V Okrouhlici dne 31.8.2026

Mgr. Helena Kahounová

ředitelka školy