

Základní škola a mateřská škola Krušovice, okres Rakovník	
Školní řád mateřské školy	
Číslo jednací: ZsMsKr 110/2026	Účinnost od 1. 9.2026
Vypracoval:	Mgr.Tereza Vránová
Skartační znak	A 5
Změny:	

- Typ mateřské školy (dále jen MŠ) : celodenní s pravidelným provozem
- Kapacita mateřské školy: 25 dětí (24 dle zákona + 1 na výjimku)
- Provozní doba MŠ: 6:00 – 16:00 hodin
- Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8. následujícího roku.
- Do třídy MŠ jsou zařazovány děti zpravidla od 2 do 6 let a děti s odkladem školní docházky.

Čl. I

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání /dále jen „vzdělávání“/

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Čl. II

Práva dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy, povinnosti dětí a zákonných zástupců.

1. Práva dítěte a povinnosti dítěte

1.1 Práva dítěte

Každé dítě má právo, s ohledem na svůj věk, schopnosti a individuální potřeby:

- na poskytování předškolního vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na bezpečné, podnětné, vstřícné a respektující prostředí, ve kterém se může všestranně rozvíjet,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuality,

- na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, ponižování, šikany, zanedbávání a jiného nevhodného zacházení,
- na individuální přístup odpovídající jeho vzdělávacím potřebám, schopnostem a možnostem,
- na hru, odpočinek, přiměřený pohyb a činnosti odpovídající jeho věku a vývojovým potřebám,
- na vyjádření svého názoru, přání nebo potřeb způsobem odpovídajícím jeho věku a rozumové vyspělosti; tomuto názoru je věnována náležitá pozornost,
- na pomoc pedagogických pracovníků při řešení obtížných nebo konfliktních situací,
- na ochranu osobních údajů a soukromí v rozsahu stanoveném právními předpisy.

1.2. Povinnosti dítěte

Děti jsou s ohledem na svůj věk, rozumovou vyspělost a aktuální schopnosti vedeny k tomu, aby:

- dodržovaly pravidla společného soužití vytvořená ve třídě společně s pedagogickými pracovníky,
- respektovaly pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců mateřské školy vydané v zájmu bezpečnosti, ochrany zdraví a zajištění řádného průběhu vzdělávání,
- chovaly se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým, respektovaly jejich potřeby a snažily se řešit případné neshody přiměřeným způsobem,
- chránily své zdraví i zdraví ostatních dětí a vyvarovaly se činnostem, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost,
- šetrně zacházely s hračkami, učitelskými pomůckami, vybavením mateřské školy i osobními věcmi svými i ostatních,
- podle svých možností udržovaly pořádek ve svých věcech a podílely se na vytváření příjemného prostředí ve třídě,
- účastnily se vzdělávacích činností organizovaných mateřskou školou s ohledem na svůj zdravotní stav, věk a individuální možnosti.

2. Práva zákonných zástupců dítěte

2.1. Zákonní zástupci mají právo být seznámeni s obsahem a výsledky vzdělávání svého dítěte.

2.2. Informace týkající se osobního a rodinného života jsou důvěrné a diskrétní.

2.3. Po předchozí domluvě s učitelkou mohou zákonní zástupci navštívit mateřskou školu, být přítomni při vzdělávání svého dítěte a zapojit se do vybraných činností, pokud je to v souladu s organizací vzdělávání, provozem mateřské školy a není tím narušeno bezpečné a podnětné prostředí pro ostatní děti.

2.4. Nabídka akcí pro děti i zákonné zástupce se vytváří ve vzájemné spolupráci rodiny a školy.

2.5. Škola se zákonnými zástupci projednává jejich podněty, připomínky, návrhy, přání a vzniklé problémy. Při jejich posuzování postupuje v souladu s platnými právními předpisy, zájmem dítěte, podmínkami školy a zásadami rovného přístupu ke všem dětem. Ne každému požadavku nebo návrhu může být vyhověno.

2.6. Zákonný zástupce má právo na poradenskou pomoc/ doporučení logopedie, pedagogicko-psychologické poradny.

2.7. Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání.

3. Pravidla vztahů mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci

3.1. Vyzvedávat dítě z mateřské školy mohou pouze jeho zákonní zástupci nebo jimi písemně zmocněné osoby. Osoba přebírající dítě musí být vzhledem ke svému věku, rozumové vyspělosti a aktuálnímu stavu způsobilá zajistit bezpečné převzetí dítěte a jeho doprovod z mateřské školy.

Údaje o zákonných zástupcích a osobách zmocněných k vyzvedávání dítěte vyplňují zákonní zástupci do formuláře předloženého mateřskou školou při zahájení docházky dítěte do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit aktuálnost uvedených údajů a jakékoli změny nebo doplnění zmocněných osob neprodleně písemně oznámit mateřské škole prostřednictvím nového nebo aktualizovaného formuláře.

3.2. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené způsobilé osobě. Před předáním dítěte vždy ověří, že osoba přebírající dítě je k jeho převzetí oprávněna. Vzniknou-li důvodné pochybnosti o schopnosti této osoby zajistit bezpečné převzetí dítěte a jeho doprovod z mateřské školy, přijmou zaměstnanci školy nezbytná opatření k ochraně dítěte, zejména se pokusí kontaktovat druhého zákonného zástupce nebo jinou oprávněnou osobu. Vyžaduje-li to situace, postupuje mateřská škola v součinnosti s příslušnými orgány veřejné moci.

3.3. Pokud si zákonní zástupci (nebo jimi zmocněné osoby) nevyzvednou dítě do konce provozu mateřské školy, to je do 16.00 hodin, příslušný pedagogický pracovník bude telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dětí.

3.4. Informace o dětech poskytují jen pedagogičtí pracovníci.

3.5. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

3.6. Zákonní zástupci dětí si mohou s pedagogickými pracovníky dohodnout konzultace (na konkrétní den i hodinu) a pohovořit si v klidu o svých dětech. Z takové konzultace je vyhotoven zápis.

3.7. Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v mateřské škole nebo také emailem.

3.8. Do mateřské školy mohou docházet pouze děti, které nejeví známky akutního nebo infekčního onemocnění a jejichž zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání, aniž by bylo ohroženo zdraví jejich, ostatních dětí nebo zaměstnanců školy. V případě, že dítě při příchodu do mateřské školy jeví známky akutního nebo infekčního onemocnění, může pedagogický pracovník po posouzení konkrétní situace odmítnout jeho převzetí k předškolnímu vzdělávání a doporučit zákonnému zástupci konzultaci se zdravotnickým pracovníkem.

Vyskytne-li se u dítěte během pobytu v mateřské škole náhlá změna zdravotního stavu nebo známky onemocnění, zajistí mateřská škola dítěti nezbytnou péči a neprodleně informuje jeho zákonné zástupce. Ti jsou povinni zajistit bez zbytečného odkladu převzetí dítěte z mateřské školy.

V odůvodněných případech může mateřská škola požádat zákonného zástupce o doložení skutečnosti, že je dítě po prodělaném onemocnění zdravotně způsobilé k návratu do kolektivu dětí.

3.9. Pedagogičtí pracovníci mateřské školy běžně dětem léky nepodávají ani nezajišťují jejich aplikaci. Výjimku mohou tvořit případy dětí se závažným chronickým onemocněním nebo jiným zdravotním omezením, kdy je podávání léku nebo jiného zdravotního úkonu nezbytné k zajištění jejich účasti na vzdělávání. V takových případech postupuje mateřská škola na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení ošetřujícího lékaře a po vzájemné dohodě se zákonnými zástupci o podmínkách zajištění péče.

4. Povinnosti zákonných zástupců a jimi zmocněných osob

4.1. Zákonní zástupci dětí nebo jimi zmocněné osoby jsou při pobytu v MŠ povinni:

- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim,
- řídit se školním řádem mateřské školy,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, má rodič povinnost důvod nepřítomnosti dítěte bezodkladně omluvit prostřednictvím SMS, nebo e-mailem. U rodičů předškoláků je nutné omlouvat dítě prostřednictvím systému EduPage.
- na vyzvání pedagogických pracovníků se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- při informování o onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole si dítě vyzvednout a zajistit mu lékařskou péči,
- informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte a omluvit nepřítomnost písemnou formou (e-mailem, sms, prostřednictvím EduPage) nejpozději do 3 dnů od vzniku nepřítomnosti dítěte
- dbát na to, aby dítě do mateřské školy nenosilo předměty, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví jeho nebo ostatních dětí, narušovat průběh vzdělávání nebo provoz mateřské školy, ani cenné předměty, za jejichž ztrátu či poškození škola neodpovídá. Jedná se zejména o zbraně nebo jejich napodobeniny, ostré předměty, pyrotechniku, zápalky, zapalovače, nevhodné přívěsky, špendlíky, hlučné hračky, elektronická zařízení nebo cenné šperky.
- zavírat z bezpečnostních důvodů při příchodu a odchodu „spojovací skleněné dveře“ u domovních dveří při příchodu do budovy školy
- oznámit změny týkající se bydliště, telefonu a další pedagogickým zaměstnancům školy
- dodržovat stanovené termíny úplaty za předškolní vzdělávání a stravování.

4.2. Další povinnosti zákonných zástupců a jimi zmocněných osob při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

5. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které dosáhly pěti let věku do 31. srpna příslušného kalendářního roku, a trvá do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak právními předpisy.

V ZŠ a MŠ Krušovice se povinné předškolní vzdělávání uskutečňuje v pracovních dnech v době **od 8:00 do 12:00 hodin**. Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin. Dítě je povinno účastnit se vzdělávání v uvedeném rozsahu, pokud jeho nepřítomnost není řádně omluvena nebo pokud neplní povinné předškolní vzdělávání jiným zákonem stanoveným způsobem.

Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy a omlouvat jeho nepřítomnost. Nepřítomnost dítěte omlouvá bez zbytečného odkladu, nejpozději v den nepřítomnosti dítěte, prostřednictvím elektronického komunikačního systému **EduPage**. Omluva musí obsahovat dobu a důvod nepřítomnosti dítěte.

Je-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji zákonný zástupce prostřednictvím systému EduPage ještě před jejím započítáním.

V případě technické nedostupnosti systému EduPage oznámí zákonný zástupce nepřítomnost dítěte e-mailem na oficiální e-mailovou adresu mateřské školy. Po obnovení funkčnosti systému EduPage doplní omluvu také prostřednictvím tohoto systému. Omlouvání prostřednictvím SMS zpráv není považováno za řádnou omluvu nepřítomnosti předškolního dítěte.

Neomluvenou nebo opakovaně nedostatečně omlouvanou nepřítomnost dítěte řeší ředitelka školy se zákonnými zástupci. Přetrvává-li porušování povinnosti zajistit účast dítěte na povinném předškolním vzdělávání, postupuje škola v souladu s platnými právními předpisy,

5.1. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost oznámí písemně ředitelce školy nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání. V odůvodněných případech lze oznámení podat i v průběhu školního roku.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat jméno a příjmení dítěte, rodné číslo (popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo přiděleno), místo trvalého pobytu dítěte, období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno, a důvody pro individuální vzdělávání. Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno, vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka školy stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte a náhradní termín, pokud se dítě z vážných důvodů nemůže dostavit. Termíny ověření oznámí zákonnému zástupci při povolení individuálního vzdělávání.

Pokud se dítě k ověření bez řádné omluvy nedostaví ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí. Po ukončení individuálního vzdělávání je dítě povinno bezodkladně zahájit pravidelnou docházku do mateřské školy.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy stanovených právními předpisy.

ČI. III

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a vzdělávání

1.1. Provoz mateřské školy je od pondělí do pátku od 6.00 do 16.00 hodin.

1.2. Děti přicházejí do mateřské školy v čase 6:00 - 8.00 hodin. Pozdější příchody ve výjimečných případech (např. lékař) je nutné předem domluvit s vyučujícím.

1.3. Budova školy je vždy uzavřena Pro vstup je nutno použít zvonek s kamerou.

1.4. Předem známou nepřítomnost nahlašují zákonní zástupci pedagogickým pracovníkům školy.

1.5. Dětem se podává jídlo 3x denně. Obědy se odhlašují den předem nebo příslušný den do 7.00 hodin telefonicky nebo e-mailem přímo do jídelny školy. Kontakty jsou uvedeny na webových stránkách školy. Neodhlášené obědy si mohou zákonní zástupci (nebo jimi pověřené osoby) vyzvednout ve školní kuchyni v době od 11.00 do 11.30 hodin (pouze 1. den nepřítomnosti).

1.6. Pitný režim je dětem v mateřské škole zajištěn po celou dobu jejich pobytu. Nápoje jsou dětem průběžně k dispozici a děti jsou vedeny k samostatnému dodržování pitného režimu podle svých individuálních potřeb. Každé dítě používá vlastní hrneček označený svou značkou, který je určen výhradně pro jeho potřebu.

1.7. Děti přivádějí do mateřské školy zákonní zástupci nebo jimi písemně zmocněné osoby a předávají je osobně pedagogickému pracovníkovi. K předškolnímu vzdělávání mohou být přijímány pouze děti, jejichž zdravotní stav umožňuje účast na vzdělávání a které nejeví známky akutního nebo infekčního onemocnění.

1.8. Provoz mateřské školy může být v době školních prázdnin omezen nebo přerušen, zejména v období hlavních letních prázdnin, a dále z provozních, technických nebo jiných závažných důvodů. O rozsahu, termínu a organizaci omezení nebo přerušení provozu rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem v souladu s platnými právními předpisy. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu informováni v zákonem stanovených lhůtách a způsobem obvyklým v mateřské škole.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1. Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím základním denním režimu.

Příchod dětí do MŠ, předání dětí učitelce, volné hry, spontánní činnosti podle volby dětí a ind. přístup.	6:00- 8:00
Spontánní a řízené činnosti	8:00- 8:40
Relaxační cvičení	8:40 -9:00
Hygiena a svačina	9:00 - 9:20
Didakticky zacílené činnosti	9:20 - 9:50
Oblékání a pobyt venku	9:50 - 12:00
Oběd	12:00 - 12:30
Příprava na odpočinek	12:30 - 13:00
Odpočinek, klidové činnosti	13:00 - 14:30
Oblékání, svačina	14:30 - 15:00
Hry a činnosti do rozchodu dětí	15:00 - 16:00

2.2. Režim dne je flexibilní a přizpůsobuje se věku dětí, jejich individuálním potřebám, aktuální situaci ve třídě, průběhu vzdělávacích činností, počasí i organizaci provozu mateřské školy. Úpravy režimu dne jsou prováděny vždy s ohledem na zajištění pohody dětí a naplňování cílů předškolního vzdělávání. Časy podávání stravy jsou zpravidla zachovány.

2.3. Předškolní vzdělávání je založeno především na hře a prožitkovém učení. Nedílnou součástí denního režimu jsou pohybové, vzdělávací i odpočinkové činnosti přizpůsobené věku a individuálním potřebám dětí.

2.4. Pobyt venku je každodenní součástí předškolního vzdělávání. Děti tráví venku co nejvíce času s ohledem na aktuální počasí, kvalitu ovzduší a jejich zdravotní stav. K pohybovým, vzdělávacím i zájmovým činnostem využívají zejména školní zahradu a její vybavení, případně další vhodná místa v obci.

2.5. Po obědě je zařazen odpočinek dětí, který probíhá ve třídě nebo v ložnici. Mateřská škola respektuje individuální potřebu spánku a odpočinku jednotlivých dětí. Dětem, které neusnou nebo mají nižší potřebu spánku, jsou po přiměřené době odpočinku nabídnuty klidové činnosti odpovídající jejich věku a individuálním potřebám tak, aby nebyl narušen odpočinek ostatních dětí.

3. Evidence dětí

3.1. Mateřská škola vede o dětech školní matriku a další předepsanou dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy. Evidence je vedena na základě údajů poskytnutých

zákonnými zástupci při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělávání, v průběhu přijímacího řízení a po dobu docházky dítěte do mateřské školy. Součástí předkládaných dokladů jsou také dokumenty vyžadované právními předpisy, zejména potvrzení poskytovatele zdravotních služeb, je-li jeho doložení pro přijetí dítěte vyžadováno.

3.2. Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit mateřské škole každou změnu údajů vedených ve školní matrice, zejména změnu bydliště, kontaktních údajů, zdravotní pojišťovny, zdravotního stavu dítěte, osob oprávněných k vyzvedávání dítěte nebo jiných skutečností důležitých pro průběh vzdělávání a zajištění bezpečnosti dítěte.

3.3. Osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců jsou zpracovávány, uchovávány a chráněny v souladu s platnými právními předpisy, zejména školským zákonem a právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů. Mateřská škola využívá tyto údaje výhradně pro účely zajištění předškolního vzdělávání, vedení školní matriky a plnění povinností stanovených právními předpisy.

4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

4.1. O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení podle platných právních předpisů. Přijímání dětí probíhá na základě zveřejněných kritérií pro přijímání dětí do mateřské školy.

4.2. Přednostně jsou přijímány děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to v rozsahu stanoveném školským zákonem. Ostatní děti jsou přijímány podle kapacitních možností mateřské školy a stanovených kritérií.

4.3. Zákonný zástupce podává žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve stanoveném termínu zápisu. Součástí žádosti jsou doklady stanovené právními předpisy, zejména vyjádření poskytovatele zdravotních služeb o zdravotní způsobilosti dítěte a splnění podmínek očkování, pokud právní předpis nestanoví jinak.

4.4. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita mateřské školy a jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy a kritérii školy.

4.5. Mateřská škola může v odůvodněných případech stanovit zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše tří měsíců, pokud to umožňují organizační a provozní podmínky školy.

4.6. O výsledku přijímacího řízení je zákonný zástupce informován v souladu s platnými právními předpisy. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte je vydáno v písemné formě.

4.7. V případě, že je dítě přijato k předškolnímu vzdělávání na kratší denní docházku, než odpovídá celodennímu provozu mateřské školy, může být v době jeho nepřítomnosti využita kapacita třídy pro vzdělávání dalšího dítěte, a to v souladu s platnými právními předpisy a kapacitními možnostmi školy.

5. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5.1. Ředitelka mateřské školy může v souladu s § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve správním řízení.

Důvodem pro ukončení může být zejména:

- pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- pokud zákonný zástupce závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se se školou na nápravě,
- pokud ukončení docházky dítěte doporučí v průběhu zkušebního pobytu školské poradenské zařízení nebo ošetřující lékař dítěte z důvodů neslučitelnosti zdravotního stavu dítěte s pobytem v kolektivu mateřské školy.

O ukončení předškolního vzdělávání je zákonný zástupce informován v souladu s právními předpisy.

6. Úplata za vzdělávání a stravování

6.1. Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání, a pro děti s odkladem povinné školní docházky, v rozsahu stanoveném školským zákonem.

6.2. Výši úplaty za předškolní vzdělávání (školkovné) stanovuje zřizovatel mateřské školy na příslušný školní rok v souladu s platnými právními předpisy. Úplata je hrazena bezhotovostně formou inkasa za uplynulý kalendářní měsíc na účet mateřské školy. Podrobnosti o snížení nebo prominutí úplaty jsou stanoveny ve vnitřním předpisu školy.

6.3. Úplata za školní stravování je stanovena podle platných finančních normativů školní jídelny. Stravné je hrazeno bezhotovostně formou inkasa za uplynulý kalendářní měsíc na účet školní jídelny nebo školy podle nastaveného systému.

6.4. Zákonný zástupce je povinen zajistit včasnou úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného formou sjednaného inkasa. V případě neprovedení inkasní platby je zákonný zástupce neprodleně informován a je povinen zajistit nápravu bez zbytečného odkladu, a to provedením bezhotovostní platby na účet mateřské školy ve stanovené výši.

6.5. V odůvodněných případech může škola po dohodě se zákonným zástupcem umožnit jiný způsob úhrady.

7. Informování zákonných zástupců o průběhu předškolního vzdělávání dětí

7.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním programu, který je volně přístupný v mateřské škole a internetových stránkách školy.

7.2. Mateřská škola informuje zákonné zástupce o organizaci vzdělávání, provozu školy a důležitých skutečnostech souvisejících s předškolním vzděláváním prostřednictvím třídních

schůzek, elektronického informačního systému školy a dalších obvyklých komunikačních prostředků. Třídní schůzky jsou zpravidla svolávány na začátku školního roku, v případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka.

7.3. Zákonní zástupci mají právo na individuální konzultace s pedagogickými pracovníky školy. Pedagogičtí pracovníci mohou v odůvodněných případech vyzvat zákonné zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte.

ČI. IV

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole, při všech činnostech souvisejících s předškolním vzděláváním. Děti jsou přiměřeně svému věku průběžně poučovány o bezpečném chování.

1.2. Dítě vstupuje do mateřské školy v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby. Za bezpečnost dítěte v prostorách školy před jeho předáním pedagogickému pracovníkovi odpovídá doprovázející osoba. Po předání dítěte pedagogickému pracovníkovi přebírá odpovědnost škola.

1.3. Škola odpovídá za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předání dítěte jiné osobě je možné pouze na základě písemného zmocnění. Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změnách v osobách oprávněných k vyzvedávání dítěte.

1.4. Při společných činnostech mimo budovu školy (výlety, kulturní a sportovní akce) jsou děti poučeny o bezpečném chování. Na jednoho pedagogického pracovníka připadá zpravidla nejvýše 20 dětí, počet může být snížen podle náročnosti činnosti.

1.5. V budově školy se děti přezouvají. Do mateřské školy je zakázáno vnášet předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí.

1.6. V celém areálu školy je zakázáno kouření a konzumace alkoholu.

1.7. Při pobytu zákonných zástupců v areálu školy (např. při předávání dítěte nebo pobytu na zahradě) nesou odpovědnost za své dítě až do okamžiku jeho předání pedagogickému pracovníkovi nebo po jeho převzetí.

2. Postup při vzniku úrazu dítěte

2.1. Poskytnutí první pomoci

V případě úrazu dítěte je pedagogický pracovník, který je v daném okamžiku odpovědný za dohled nad dětmi, povinen neprodleně poskytnout první pomoc odpovídající rozsahu a povaze zranění. V případě potřeby zajistí přivolání dalšího zaměstnance školy.

2.2. Zajištění další péče

Podle závažnosti zranění pedagogický pracovník:

- zajistí ošetření drobných poranění na místě, nebo
- přivolá zdravotnickou záchrannou službu (tel. 155 / 112), zejména při podezření na vážné poranění, ztrátu vědomí, poranění hlavy, hrudníku, břicha nebo jiných závažných stavů.

2.3. Informování vedení školy

O úrazu je bez zbytečného odkladu informována ředitelka školy nebo jiný pověřený zaměstnanec.

2.4. Informování zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte je neprodleně informován o vzniku úrazu, jeho rozsahu a přijatých opatřeních. V případě závažného úrazu je informován okamžitě po zajištění nezbytné péče o dítě.

2.5. Předání dítěte zdravotnické službě

V případě přivolání zdravotnické záchranné služby doprovází dítě pedagogický pracovník nebo jiný pověřený zaměstnanec školy, pokud to situace umožňuje. Škola zajistí dozor nad ostatními dětmi.

2.6. Evidence úrazu

O každém úrazu je proveden záznam do knihy úrazů. V případech stanovených právními předpisy je vyhotoven záznam o úrazu a tento je předán zákonnému zástupci.

2.7. Zajištění dohledu nad ostatními dětmi

V případě, že pedagogický pracovník musí řešit úraz, zajistí přiměřeným způsobem dohled nad ostatními dětmi jiným zaměstnancem školy.

2.8. Součinnost s dalšími složkami

V závažných případech škola postupuje v součinnosti se zdravotnickou záchrannou službou, případně dalšími složkami integrovaného záchranného systému.

3. Ochrana před rizikovým chováním a sociálně patologickými jevy

Mateřská škola vytváří podmínky pro zdravý vývoj dítěte a předchází vzniku rizikového chování již v předškolním věku. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti přiměřenou a nenásilnou formou vedeny k základům zdravého životního stylu a jsou upozorňovány na rizika odpovídající jejich věku, například nevhodné chování, nebezpečné situace či negativní projevy v mezilidských vztazích.

Důležitou součástí práce školy je podpora pozitivních sociálních vztahů mezi dětmi, rozvoj ohleduplnosti, spolupráce, respektu a kamarádského chování. Pedagogičtí pracovníci vytvářejí bezpečné a podnětné prostředí, ve kterém jsou předcházeno konfliktům a nežádoucím jevům, a v případě jejich vzniku je situace řešena s ohledem na věk a individuální možnosti dětí.

Pro prevenci těchto jevů je klíčové vytváření příznivého sociálního klimatu v mateřské škole, a to ve vztazích mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky i mezi školou a zákonnými zástupci.

ČI. V

Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Všichni účastníci vzdělávání, tj. zaměstnanci školy, zákonní zástupci dětí, zmocněné osoby i děti, jsou povinni zacházet šetrně s majetkem mateřské školy, zejména s vybavením budovy, zahrady, hračkami a učebními pomůckami. V případě zjištění poškození majetku je tato skutečnost neprodleně oznámena ředitelce školy nebo jinému pověřenému zaměstnanci.
2. V prostorách mateřské školy a v jejím areálu je zakázáno odhazovat odpadky mimo určené nádoby.
3. V prostorách mateřské školy i jejím areálu je zakázáno kouření a konzumace alkoholu.
4. Z hygienických a bezpečnostních důvodů není dovoleno vodit ani vnášet do areálu mateřské školy domácí zvířata, pokud nejde o předem povolené vzdělávací nebo jiné organizované aktivity.

ČI. VI

Závěrečná ustanovení

1. Změny a dodatky tohoto školního řádu mohou být prováděny pouze písemnou formou. Před jejich nabytím účinnosti jsou s nimi prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.
2. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce prostřednictvím webových stránek školy, informační nástěnky v mateřské škole a při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku.

V Krušovicích dne 11. 08. 2026

Mgr. Tereza Vránová, ředitelka