

Mateřská škola Hluboká nad Vltavou, Ruská 527, 37341 Hluboká nad Vltavou,
příspěvková organizace, IČO 750 00 181, tel. 777 728 036, e-mail: mshluboka@seznam.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	ŘMŠHnV 171/2026
Vypracoval:	Bc. Fellinghauerová Jana
Řád nabývá účinnosti dne:	1.10.2026
Řád nabývá platnosti dne:	1.9.2026
Webové stránky MŠ:	ms.hluboka.cz
Změny ve formě písemných dodatků:	

Pracoviště školy:

- MŠ Ruská 527, Hluboká nad Vltavou
- MŠ Masarykova 56, Hluboká nad Vltavou
- MŠ Masarykova 62, Hluboká nad Vltavou
- MŠ U Parku 1610, Hluboká nad Vltavou

1. Základní ustanovení

Tento školní řád upravuje v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění,

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců,
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
- provoz a vnitřní režim mateřské školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy.

Školní řád je závazný pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

2. Základní informace o předškolním vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání:

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

3. Práva a povinnosti dětí

3.1 Práva dětí

Každé přijaté dítě má právo:

- na předškolní vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- na rozvoj osobnosti podle míry svých schopností, rozumových a fyzických možností,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- na zajištění podpůrných opatření podle svých vzdělávacích potřeb,
- na respektování individuálních potřeb, které jsou v souladu s organizací vzdělávání,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání a sociálně patologickými jevy,
- na zachování lidské důstojnosti, osobní cti a ochranu soukromí,
- na přiměřený odpočinek, volnou hru a pohybové aktivity.

3.2 Povinnosti dětí

Dítě je přiměřeně svému věku povinno:

- dodržovat pravidla společného soužití ve třídě,
 - řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných zaměstnanců školy,
 - šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
 - dbát na vlastní bezpečnost a zdraví i na bezpečnost ostatních,
 - oznámit učitelce nebo jinému zaměstnanci školy, pokud se necítí dobře nebo pokud dojde k úrazu či jiné mimořádné situaci,
 - dodržovat základní hygienické návyky v míře odpovídající věku.
-

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

4.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- na korektní a respektující jednání ze strany zaměstnanců školy,
- po předchozí dohodě konzultovat vzdělávací a výchovné otázky týkající se dítěte.

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s tímto školním řádem,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a změny těchto údajů,
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech,
- předávat dítě do mateřské školy zdravé a bez zjevných příznaků akutního onemocnění,
- neprodleně oznámit škole výskyt infekčního nebo parazitárního onemocnění dítěte,
- převzít dítě nejpozději do ukončení provozu mateřské školy,
- aktualizovat písemná pověření k vyzvedávání dítěte.

Do budovy a areálu školy je zakázán vstup osobám pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a osobám, které svým chováním ohrožují bezpečnost nebo narušují provoz školy.

5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

5.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti,
- na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem,
- aby do jejich přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

5.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- chránit a respektovat práva dítěte,
 - chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
 - vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí,
 - zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje, údaje o zdravotním stavu dětí a informace ze školských poradenských zařízení,
 - poskytovat zákonným zástupcům informace související se vzděláváním dítěte.
-

6. Pravidla vzájemných vztahů ve škole

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, důstojnosti, tolerance a spolupráce.

Všichni účastníci vzdělávání:

- dbají na slušnou a věcnou komunikaci,
 - respektují práva druhých,
 - zdržují se hrubého, urážlivého, agresivního nebo ponižujícího jednání,
 - chrání důvěrnost informací, které se týkají dětí, jejich rodin a zaměstnanců školy.
-

7. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

7.1 Zápis

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od **15. března do 15. dubna**. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

7.2 Podklady k přijetí

K přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce zejména:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- potvrzení poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- další doklady podle pokynů školy potřebné pro vedení správního řízení a školní matriky.

7.3 Obecné podmínky přijetí

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla ve věku od 2 do 6 let.
- Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to kapacita školy umožňuje.
- Ředitelka může stanovit zkušební pobyt dítěte v délce nejvýše 3 měsíců.

- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

7.4 Rozhodnutí o přijetí

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče po dobu nejméně 15 dnů.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- 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,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

Zákonný zástupce může ukončit docházku dítěte do mateřské školy písemným oznámením ředitelce školy.

9. Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak.

Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně**.

V této mateřské škole je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v době od **8.00 do 12.00 hodin**.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu tím není dotčeno.

9.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, osobně, telefonicky, e-mailem nebo jiným dohodnutým způsobem.
- Po návratu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce doplní omluvu písemně do omluvného listu, je-li ve škole zaveden.
- Při předem známé nepřítomnosti dítěte požádá zákonný zástupce o uvolnění dítěte předem.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Neomluvené zanedbávání povinného předškolního vzdělávání může být postoupeno příslušnému správnímu orgánu.

10. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

1. individuální vzdělávání dítěte,
2. vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
3. vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem než pravidelnou denní docházkou, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

11. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě **v odůvodněných případech** zvolit individuální vzdělávání.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení dítěte,
- rodné číslo dítěte,
- místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu,
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání.

Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí další postup. O ověření škola vyhotoví zápis.

Termín řádného ověření a náhradní termín stanoví ředitelka školy tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí.

12. Distanční vzdělávání

Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy, z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se tímto způsobem vzdělávat.

Způsob poskytování distančního vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám dítěte a rodiny. Škola zejména využívá:

- e-mailovou komunikaci,
- předávání pracovních a tematických materiálů,
- individuálně dohodnuté formy spolupráce.

13. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám mají za stejných podmínek jako občané České republiky také občané jiných členských států Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky, pokud pobývají oprávněně na území České republiky.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na osoby stanovené školským zákonem.

14. Podpůrná opatření a vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

14.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání. Škola jejich poskytování průběžně vyhodnocuje, nejpozději po 3 měsících od zahájení.

Pokud to vyžaduje vzdělávací potřeba dítěte, může škola zpracovat plán pedagogické podpory.

Nepostačují-li podpůrná opatření prvního stupně, doporučí škola zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.

14.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a po udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením.

Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonným zástupcem průběžně vyhodnocuje poskytovaná podpůrná opatření.

14.3 Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dítěte v souladu s jeho individuálními možnostmi a potřebami.

15. Úplata za předškolní vzdělávání

15.1 Stanovení výše úplaty

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku stanoví zřizovatel nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce vhodným způsobem o výši úplaty.

Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 8 % měsíční minimální mzdy platné v době stanovení výše úplaty.

Úplata se stanoví pro všechny děti v témže druhu provozu ve stejné měsíční výši.

Vzdělávání se poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

15.2 Snížení úplaty při omezení nebo přerušení provozu

Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz mateřské školy, úplata se snižuje poměrně k omezení nebo přerušení provozu; to neplatí, pokud omezení nebo přerušení provozu nepřesáhne celkovou dobu 5 vyučovacích dnů.

O snížené výši úplaty informuje ředitelka školy zákonné zástupce nejpozději 2 měsíce před plánovaným omezením nebo přerušením provozu, nebo neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

15.3 Osvobození od úplaty

Od úplaty je osvobozen:

- zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

Žádost o osvobození od úplaty podává zákonný zástupce písemně. V případě podání žádosti před splatností úplaty nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitelky školy o žádosti nabude právní moci.

15.4 Splatnost úplaty

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do **15. dne stávajícího kalendářního měsíce**, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost.

Způsob úhrady: bezhotovostním způsobem podle pokynů školy.

16. Školní stravování

Podmínky školního stravování upravuje vnitřní řád školní jídelny.

Dítě v mateřské škole má právo denně odebrat stravu v rozsahu odpovídajícím délce pobytu v mateřské škole a druhu provozu, včetně zajištění pitného režimu.

Výše stravného je stanovena podle věkové skupiny dítěte v souladu s právními předpisy.

16.1 Odhlašování stravy

- Odhlašování a přihlašování stravy se provádí způsobem stanoveným školní jídelnou.
- První den neplánované nepřítomnosti dítěte se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole.
- Pouze první den neplánované nepřítomnosti si lze stravu vyzvednout za podmínek stanovených školní jídelnou.
- V dalších dnech nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen stravu odhlásit.

16.2 Dietní a vlastní strava

Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním, vyžadují-li to zdravotní důvody nebo jiné závažné okolnosti a jsou-li splněny podmínky provozu školy a školní jídelny.

Podrobnosti stanoví vnitřní řád školní jídelny a případná individuální dohoda se zákonným zástupcem.

17. Provoz mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem.

Provoz všech pracovišť je stanoven od **6.30 do 16.30 hodin**.

17.1 Omezení nebo přerušení provozu

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsících červenci a srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem.

Ředitelka školy zároveň ve spolupráci se zřizovatelem projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí po dobu omezení nebo přerušení provozu.

Informace o plánovaném omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem.

Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz omezit nebo přerušit i v jiném období. V takovém případě škola zveřejní informaci neprodleně.

18. Vnitřní režim mateřské školy

18.1 Docházka dítěte

Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka školy se zákonným zástupcem docházku dítěte a délku jeho pobytu v mateřské škole.

Děti zpravidla přicházejí do mateřské školy do **8.00 hodin**, jinak podle předchozí dohody s učitelkou.

Nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, osobně, telefonicky, e-mailem nebo jiným dohodnutým způsobem.

18.2 Orientační denní režim

Denní režim je pružný a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí, vzdělávacím činnostem, počasí a organizaci školy.

Orientační denní režim:

6.30 – 11.35 Dopolední blok	příchod dětí do MŠ, předávání pedagogickým pracovníkům do třídy, volné spontánní zájmové hry a aktivity, individuální nebo skupinová práce s dětmi, pohybové a jiné aktivity, osobní hygiena, průběžná dopolední přesnídávka-cca 8.15-9.00 nepřímo řízené činnosti a jiné společné nebo individuální aktivity příprava na pobyt venku, pobyt venku – školní zahrada, vycházky do okolí, do parku atd.
11.35 - 14.30	oběd a osobní hygiena dětí, vyzvedávání dětí po obědě příprava na odpočinek, odpočinek dle individuálních potřeb dětí, klidové aktivity, osobní hygiena, odpolední svačina- cca 14.00-14.30
14.30 – 16.30 Odpolední blok	odpolední činnosti dle zájmu dětí, spontánní činnosti a hry, individuální práce s dětmi, pobyt na zahradě, rozcházení dětí dle potřeb rodičů

Děti nejsou do spánku nuceny. Po obědě je zajištěn odpočinek s respektem k individuálním potřebám dětí.

Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla nejméně 2 hodiny denně.

19. Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci předávají dítě osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě.

Dítě lze vydat pouze:

- zákonnému zástupci,
- jiné zletilé osobě na základě písemného pověření,
- nezletilé osobě pouze tehdy, pokud ji zákonný zástupce písemně pověří a převezme za tento postup odpovědnost.

Pedagogický pracovník odpovídá za dítě od okamžiku jeho převzetí do okamžiku předání zákonnému zástupci

nebo písemně pověřené osobě.

Po převzetí dítěte přechází odpovědnost za dítě na zákonného zástupce nebo pověřenou osobu. Tito po převzetí dítěte bez zbytečného odkladu opustí budovu nebo areál školy, pokud se neúčastní akce pořádané školou za stanovených pravidel.

19.1 Nevyzvednutí dítěte po ukončení provozu

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě nevyzvedne do ukončení provozu školy, pedagogický pracovník:

1. se pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další pověřené osoby,
2. informuje ředitelku školy,
3. postupuje podle okolností konkrétní situace tak, aby bylo zajištěno bezpečí dítěte,
4. v případě potřeby požádá o součinnost obecní úřad nebo Policii České republiky.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte bude považováno za závažné narušování provozu školy a může být řešeno v souladu se školským zákonem.

20. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících.

Za bezpečnost dítěte odpovídá pedagogický pracovník od převzetí dítěte až do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno bezpečné vedení skupiny dětí v souladu s právními předpisy.

Při specifických činnostech nebo v prostředí náročném na bezpečnost může ředitelka určit další způsobilou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole.

20.1 Pobyt venku a mimo areál školy

Při pobytu venku a mimo areál školy pedagogičtí pracovníci zejména:

- průběžně sledují počet dětí,
- dbají na bezpečný pohyb skupiny,
- volí přiměřenou trasu a bezpečné místo pobytu,
- přizpůsobují činnosti věku, schopnostem a aktuálnímu zdravotnímu stavu dětí,
- dbají na používání vhodných bezpečnostních prvků při pobytu mimo areál školy.

20.2 Školní akce

Mateřská škola může organizovat školní výlety, kulturní akce a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Při akcích s účastí zákonných zástupců nesou zákonní zástupci po převzetí dítěte za dítě plnou odpovědnost.

21. Ochrana zdraví dětí

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nevykazuje zjevné známky akutního onemocnění a jehož zdravotní stav nebrání pobytu v kolektivu.

Má-li pedagogický pracovník při příchodu dítěte nebo v průběhu dne důvodné podezření, že zdravotní stav dítěte neumožňuje pobyt v kolektivu, škola:

- oddělí dítě od ostatních dětí,
- zajistí nad ním dohled zletilé osoby,
- neprodleně informuje zákonného zástupce,
- vyzve zákonného zástupce k co nejrychlejšímu převzetí dítěte.

Zákonný zástupce je povinen oznámit škole infekční nebo parazitární onemocnění dítěte.

U chronických onemocnění, alergií nebo jiných zdravotních omezení, která mohou ovlivnit pobyt dítěte v mateřské škole, předá zákonný zástupce škole potřebné informace a případně lékařské doporučení.

21.1 Podávání léků

Mateřská škola zpravidla nepodává dětem léky.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte pravidelné nebo neodkladné podání léku v době pobytu v mateřské škole, lze postupovat pouze na základě:

- písemné žádosti zákonného zástupce,
- aktuálního písemného doporučení ošetřujícího lékaře s přesným postupem,
- písemné dohody mezi školou a zákonným zástupcem.

Tím není dotčena povinnost školy přivolat zdravotnickou záchrannou službu v případě ohrožení života nebo zdraví dítěte.

22. Školní úrazy

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo při činnostech s ním přímo souvisejících.

V případě úrazu dítěte zaměstnanec školy:

- poskytne dítěti první pomoc,
- podle povahy úrazu zajistí další ošetření,
- bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce,
- provede záznam do knihy úrazů, popřípadě vyhotoví záznam o úrazu podle příslušných právních předpisů.

Školním úrazem není úraz, který se dítěti stane na cestě do školy a zpět.

23. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Mateřská škola vytváří podmínky pro zdravý vývoj dětí a předchází všem formám rizikového chování.

Děti jsou přiměřenou formou seznamovány s pravidly bezpečného chování, se zásadami vzájemného respektu a s ochranou vlastního zdraví.

Jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství, násilí, šikany nebo jiného rizikového chování jsou nepřípustné a škola je bezodkladně řeší.

24. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, nábytkem a dalším majetkem školy.

Zákonní zástupci pobývají v prostorách školy pouze po dobu nezbytně nutnou k předání a převzetí dítěte nebo k jednání se zaměstnanci školy.

Zjistí-li zákonný zástupce poškození majetku školy, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zaměstnanci školy.

Do mateřské školy nenosí děti cenné předměty, šperky, nebezpečné předměty ani věci, které nesouvisí se vzděláváním.

25. Další organizační a bezpečnostní opatření

- Do budovy a areálu školy je zakázáno vodit zvířata, s výjimkou předem schválených vzdělávacích aktivit.
 - V budovách a areálech všech pracovišť školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.
 - Zákonní zástupci jsou povinni při příchodu a odchodu řádně uzavírat vstupní dveře nebo branky.
 - Školní zahrada není veřejným dětským hřištěm.
 - Po převzetí dítěte nesou zákonní zástupci odpovědnost za dítě i při pobytu v areálu školy.
-

26. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 31.8.2026 a se zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci byli o jeho vydání a obsahu informováni.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem 1.9.2026 a účinnosti dnem 1.10.2026

Dnem účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje předchozí školní řád mateřské školy včetně jeho dodatků.

V Hluboké nad Vltavou dne 31.8.2026

Bc. Jana Fellinghauerová

ředitelka školy