

*Střední škola, základní škola a mateřská škola
pro zdravotně znevýhodněné, Brno, Kamenomlýnská 2*

Školní řád pro mateřskou školu

Č.j.: ŘED-1060/2026



platnost od 1. 9. 2026

Zaměstnanci byli seznámeni na provozní poradě: 31.8.2026

Vypracovala: Mgr. Dagmar Pelikánová

Zákonní zástupci dětí byli seznámeni ihned při zahájení docházky jejich dětí do mateřské školy a následně školním informačním systémem Edookit.

Školní řád MŠ je na webových stránkách školy a veřejně přístupném místě ve škole.

I. OBECNÁ USTANOVENÍ	3
1. Účel školního řádu	3
II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	3
A ZAMĚSTNANCŮ.....	3
1. Práva a povinnosti dětí.....	3
2. Práva a povinnosti zákonných zástupců.....	4
3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	5
4. Pravidla vzájemných vztahů	5
5. Ochrana osobnosti a osobních údajů.....	5
III. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	6
1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	6
2. Ukončení předškolního vzdělávání	6
IV. ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	6
1. Povinné předškolní vzdělávání	6
2. Omlouvání nepřítomnosti	7
3. Individuální vzdělávání.....	7
4. Děti s potřebou podpory při osvojování českého jazyka	7
5. Pedagogické diagnostikování.....	8
V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	8
1. Provozní doba	8
2. Příchod dětí	8
3. Předávání a vyzvedávání dětí.....	8
4. Režim dne	9
5. Omezení nebo přerušení provozu	10
6. Úplata za předškolní vzdělávání	10
7. Školní stravování.....	11
VI. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ	11
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí.....	11
2. Zdravotní stav dítěte.....	12
3. Podávání léčivých přípravků.....	12
4. Bezpečnostní pravidla při práci s dětmi	12
5. Pobyt venku, výlety a akce	13
VII. OCHRANA DĚTÍ PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, DISKRIMINACÍ, NÁSILÍM A ŠIKANOU	13
VIII. MOBILNÍ TELEFONY A ELEKTRONICKÁ ZAŘÍZENÍ.....	13
IX. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	14
X. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI.....	14
XI. STÍŽNOSTI, PODNĚTY A OZNÁMENÍ	14
XII. ZVEŘEJNĚNÍ A SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM.....	15
XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Účel školního řádu

- Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí a podmínky zacházení s majetkem školy.
- Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 21, § 22, § 29, § 30, § 34, § 34a, § 34b a § 35 a dále v souladu s prováděcími právními předpisy upravujícími předškolní vzdělávání, vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a další oblasti související s činností mateřské školy.
- Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole nebo třídách zřízených podle § 16 odst. 9 školského zákona.
- Při vzdělávání každého dítěte mateřská škola vychází z jeho individuálních vzdělávacích potřeb, možností, schopností, zdravotního stavu, vývojové úrovně a doporučení školského poradenského zařízení.
- Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu jejich působnosti.

II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ

1. Práva a povinnosti dětí

Dítě má právo zejména:

- na poskytování předškolního vzdělávání v bezpečném, respektujícím a podnětném prostředí,
- na individuální přístup odpovídající jeho vzdělávacím potřebám, schopnostem, možnostem a zdravotnímu stavu,
- na poskytování podpůrných opatření podle školského zákona a doporučení školského poradenského zařízení,
- na ochranu před jakoukoli formou tělesného nebo psychického násilí, ponižováním, diskriminací, zanedbáváním a jiným nevhodným zacházením,
- na respektování své důstojnosti, soukromí a osobních potřeb,
- na respektování individuálního tempa při sebeobsluze, stravování a dalších činnostech,
- na odpočinek a respektování základních fyziologických potřeb,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- na vzdělávání v podmínkách odpovídajících jeho zdravotnímu stavu a speciálním vzdělávacím potřebám,
- na podporu rozvoje svých schopností, dovedností, samostatnosti a případného nadání,
- na přiměřené zapojení do společných činností s ohledem na své individuální možnosti.

Dítě podle svých individuálních možností:

- dodržuje základní pravidla společného soužití,
- respektuje ostatní děti a zaměstnance školy,

- řídí se přiměřenými pokyny pedagogických pracovníků,
- zachází šetrně s hračkami, pomůckami a vybavením školy,
- snaží se dodržovat pravidla bezpečného chování,
- podle svých možností se podílí na péči o prostředí mateřské školy,
- učí se respektovat potřeby a osobní prostor ostatních.

Povinnosti dítěte jsou vždy posuzovány s ohledem na jeho věk, zdravotní stav, vývojovou úroveň, mentální a sociální možnosti, komunikační schopnosti a speciální vzdělávací potřeby.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte má právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na informace o individuálním rozvoji a vzdělávacích potřebách dítěte,
- na možnost konzultovat s pedagogickými pracovníky vzdělávání, výchovu, zdravotní a další potřeby dítěte,
- na informace o poskytovaných podpůrných opatřeních,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte,
- na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- požádat ředitelku školy nebo pověřeného pedagogického pracovníka o konzultaci,
- podávat podněty, oznámení a stížnosti týkající se činnosti mateřské školy,
- být informován o významných změnách týkajících se vzdělávání, zdraví nebo bezpečnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
- informovat školu o zdravotním stavu dítěte a o skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho vzdělávání, bezpečnost nebo zdraví,
- předávat do mateřské školy dítě, které nevykazuje známky akutního infekčního onemocnění,
- bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotního stavu dítěte, pokud může mít význam pro jeho pobyt v mateřské škole,
- být po dobu pobytu dítěte v mateřské škole na uvedených kontaktních telefonech zastižitelný,
- v případě náhlého onemocnění nebo úrazu dítěte zajistit jeho vyzvednutí bez zbytečného odkladu,
- bez zbytečného odkladu informovat školu o změně kontaktních údajů,
- předložit ředitelce školy rozhodnutí soudu nebo předběžné opatření, pokud došlo k úpravě rodičovských práv a povinností nebo k omezení styku jednoho z rodičů s dítětem,
- informovat školu o změnách v doporučeních školského poradenského zařízení a o dalších skutečnostech významných pro vzdělávání dítěte,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,
- respektovat provozní dobu mateřské školy,
- při předávání a přebírání dítěte respektovat pokyny zaměstnanců školy,
- uhradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a stravování, pokud povinnost úhrady trvá,
- řídit se školním řádem a respektovat organizační a bezpečnostní pokyny školy související s pobytem dítěte v mateřské škole,
- spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích, zdravotních, bezpečnostních a výchovných potřeb dítěte.
- poskytovat škole informace nezbytné pro bezpečný a řádný průběh vzdělávání dítěte.

3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti,
- na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jeho přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník má povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- postupovat podle doporučení školského poradenského zařízení a stanovených podpůrných opatření,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte,
- předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima,
- podporovat rozvoj dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti,
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí,
- předávat si při střídání směn potřebné informace o zdravotním stavu, chování a průběhu dne jednotlivých dětí,
- poskytovat zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zákonnými zástupci a ostatními zaměstnanci mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemného respektu.

4. Pravidla vzájemných vztahů

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují a dbají o vytváření vztahů založených na vzájemné úctě, důvěře a respektu.
- Děti jsou v každodenní praxi vedeny příkladem ke slušnému a ohleduplnému chování a k rozvoji sociálních dovedností.
- Zaměstnanci školy usilují o vytváření pozitivního vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Komunikace mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci probíhá věcně, slušně a s respektem k důstojnosti všech zúčastněných.
- Pedagogičtí pracovníci mají právo na ochranu před fyzickým násilím, vyhrožováním, ponižováním nebo psychickým nátlakem.

5. Ochrana osobnosti a osobních údajů

- Škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy.
- Pedagogičtí a další zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své práce, zejména o osobních údajích, zdravotním stavu dětí a informacích získaných při poskytování poradenských služeb.
- Práva zákonných zástupců jako subjektů údajů se řídí přímo použitelnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů, zejména nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy.

- Zpracování osobních údajů dětí pro účely propagace školy, zejména pořizování a zveřejňování fotografií, obrazových nebo zvukových záznamů, se řídí platnými právními předpisy a v případech vyžadujících souhlas také uděleným souhlasem zákonného zástupce.

III. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy.
- U dítěte, které má být vzděláváno ve škole nebo třídě zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona, se postupuje v souladu s podmínkami stanovenými školským zákonem a prováděcími právními předpisy, zejména s ohledem na doporučení školského poradenského zařízení.
- 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 a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- Při zařazování dětí do tříd škola zohledňuje zejména jejich individuální vzdělávací potřeby, zdravotní stav, věk, schopnosti, možnosti a potřebu vytvoření vhodného vzdělávacího prostředí.
- Zařazení dítěte do konkrétní třídy provádí ředitelka školy s ohledem na potřeby dítěte a organizační možnosti školy.
- Při vzdělávání dítěte se uplatňují podpůrná opatření podle doporučení školského poradenského zařízení a podle skutečných potřeb dítěte.
- Pokud se u dítěte projeví mimořádný potenciál nebo nadání, škola podporuje jeho rozvoj přiměřenými vzdělávacími činnostmi.
- Dítě může být k předškolnímu vzdělávání přijato také v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní a organizační podmínky školy.

2. Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů stanovených školským zákonem.
- Jedná se zejména o tyto případy:
- dítě se 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- o ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

IV. ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v rozsahu stanoveném školským zákonem.

- Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovní dny po dobu čtyř nepřetržitých hodin denně.
- Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:30 hodin.
- Povinné předškolní vzdělávání tedy probíhá v době od 8:30 do 12:30 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin; tím není dotčeno právo dítěte na vzdělávání v mateřské škole v době jejího provozu.
- Způsob omlouvání nepřítomnosti dítěte je stanoven tímto školním řádem.

2. Omlouvání nepřítomnosti

- Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu.
- Nepřítomnost dítěte, které mělo být v mateřské škole přítomno, oznámí zákonný zástupce zpravidla nejpozději do 8:00 hodin daného dne.
- Omluvu lze provést telefonicky, elektronickou poštou, prostřednictvím informačního systému školy nebo jiným školou stanoveným způsobem.
- U plánované nepřítomnosti oznámí zákonný zástupce nepřítomnost předem.
- Ředitelka školy může v odůvodněných případech požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen důvod nepřítomnosti doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, musí být způsob omlouvání nepřítomnosti dodržován v rozsahu stanoveném školským zákonem.
- Omluvení nepřítomnosti v povinném předškolním vzdělávání provede zákonný zástupce způsobem stanoveným mateřskou školou.
- Mateřská škola eviduje docházku dětí.
- Při neomluvené absenci nebo při pochybnostech o důvodu nepřítomnosti postupuje ředitelka školy v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy.

3. Individuální vzdělávání

- Individuální vzdělávání je jedním ze způsobů plnění povinného předškolního vzdělávání podle § 34a a § 34b školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání za podmínek stanovených školským zákonem.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat náležitosti stanovené školským zákonem.
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti vzdělávání dítěte vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých oblastech.
- Ověření se uskutečňuje v období od třetího do čtvrtého měsíce od začátku školního roku.
- Konkrétní termín ověření a náhradní termín stanoví ředitelka školy a oznámí je zákonnému zástupci.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- O ověření mateřská škola vyhotoví zápis.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte ani v náhradním termínu, postupuje ředitelka školy podle § 34b školského zákona.

4. Děti s potřebou podpory při osvojování českého jazyka

- Mateřská škola vytváří podmínky pro jazykovou podporu dětí, které mají potřebu podpory při osvojování českého jazyka.

- Při poskytování jazykové podpory škola zohledňuje věk dítěte, jeho komunikační možnosti, zdravotní stav a individuální vzdělávací potřeby.
- Jazyková podpora je poskytována způsobem odpovídajícím aktuální právní úpravě a organizačním možnostem školy.

5. Pedagogické diagnostikování

- Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vzdělávací pokrok, potřeby a možnosti každého dítěte.
- Pedagogické diagnostikování slouží zejména k plánování vzdělávání a k přizpůsobování vzdělávacích postupů individuálním potřebám dítěte.
- U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se pedagogická diagnostika propojuje s doporučeními školského poradenského zařízení a s plánováním a realizací podpůrných opatření.
- Škola při pedagogickém diagnostikování a vedení související dokumentace postupuje podle platných právních předpisů.
- Informace o dítěti jsou poskytovány pouze osobám, které k nim mají právo nebo oprávněný přístup podle právních předpisů.

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provozní doba

- Provozní doba mateřské školy je stanovena od 7:00 do 16:00 hodin.
- Mateřská škola se nachází v areálu školy v budově B1.
- Do areálu se vstupuje z ulice Kamenomlýnská prostřednictvím hlavní vrátnice.
- V průběhu dne jsou vstupy do budovy uzavřeny. Zákonní zástupci využívají pro vstup do určených prostor elektronický čip podle pravidel školy.

2. Příchod dětí

- Děti přicházejí do mateřské školy v době jejího provozu s ohledem na organizaci vzdělávání.
- Z důvodu organizace dopoledního programu je doporučeno, aby děti přicházely nejpozději do 8:00 hodin, pokud není s pedagogickým pracovníkem dohodnuto jinak.
- Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem, zejména s ohledem na individuální potřeby dítěte.
- Zákonný zástupce předává dítě přímo pedagogickému pracovníkovi.
- Za dítě odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

3. Předávání a vyzvedávání dětí

- Dítě je předáváno pouze zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené zákonným zástupcem.
- Pověřená osoba musí být uvedena v písemném pověření způsobem umožňujícím její jednoznačnou identifikaci.
- Pedagogický pracovník není oprávněn předat dítě osobě, u níž má důvodnou pochybnost o její totožnosti nebo oprávnění dítě převzít.
- Děti, které se neúčastní dopoledního programu, vyzvedávají zákonní zástupci zpravidla mezi 12:00 a 12:30 hodin.
- V dopoledních hodinách lze děti vyzvedávat zpravidla od 14:30 do 16:00 hodin.

- Konkrétní čas vyzvedávání může být s ohledem na individuální potřeby dítěte po dohodě s pedagogickým pracovníkem upraven.
- Po převzetí dítěte odpovídá za jeho bezpečnost zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba.
- Zákonný zástupce po převzetí dítěte opouští prostory mateřské školy v přiměřené době a respektuje organizační a bezpečnostní pokyny školy.
- Při opakovaném pozdním vyzvedávání dítěte může ředitelka školy zákonného zástupce písemně upozornit a projednat s ním další postup.
- Pokud dítě není vyzvednuto do konce provozní doby a nepodaří se kontaktovat zákonného zástupce ani pověřenou osobu, postupuje škola podle platných právních předpisů a interních krizových postupů.

4. Režim dne

- Režim dne je flexibilní a přizpůsobuje se individuálním potřebám dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich zdravotnímu stavu, aktuální situaci, počasí a organizaci vzdělávání.

7:00–10:00 – ranní hry a vzdělávací činnosti

- příchod dětí,
- spontánní hry,
- individuální a skupinové činnosti,
- ranní komunitní a komunikační aktivity,
- didakticky zaměřené individuální i skupinové činnosti,
- speciálněpedagogická péče podle individuálních potřeb dětí,
- rozvoj pohybových, komunikačních, sebeobslužných a sociálních dovedností,
- relaxační a podpůrné činnosti,
- hygiena a dopolední svačina.

10:00–12:00 – pobyt venku a dopolední program

- příprava na pobyt venku,
- sebeobslužné činnosti,
- pobyt venku,
- tematické vycházky,
- pohybové hry,
- činnosti na školní zahradě a dětském hřišti,
- situační učení,
- kulturní, vzdělávací a terapeutické aktivity podle aktuálního programu.
- V případě mimořádně nepříznivých klimatických podmínek nebo při vzniku či možnosti vzniku smogové situace lze pobyt venku zkrátit nebo zcela vynechat. V takovém případě jsou zařazovány náhradní činnosti v prostorách školy.

12:00–12:30 – hygiena a oběd

- hygiena,
- oběd,
- rozvoj samostatnosti při stolování,
- podpora individuálních potřeb dítěte při příjmu potravy.

12:30–13:30 – odpočinek

- sebeobslužné činnosti,
- příprava k odpočinku,

- odpočinek na lehátku,
- klidové a relaxační činnosti,
- poslech pohádek nebo jiné vhodné aktivity,
- náhradní klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku.

13:30–16:00 – odpolední program

- postupné vstávání a hygiena,
- odpolední svačina,
- spontánní hry,
- individuální a skupinové vzdělávací činnosti,
- rozvoj konkrétních dovedností,
- volné herní aktivity,
- příprava na odchod dětí domů.

Režim dne lze podle potřeby upravit s ohledem na zdravotní stav a individuální potřeby dětí, počasí, organizaci vzdělávání, mimořádné situace a další aktuální okolnosti.

5. Omezení nebo přerušení provozu

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících.
- Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Ze závažných organizačních, technických, bezpečnostních nebo jiných důvodů lze provoz omezit nebo přerušit také v jiném období, pokud to právní předpisy umožňují.
- Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy se řídí § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

6. Úplata za předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se ve veřejné mateřské škole poskytuje bezúplatně.
- U ostatních dětí je stanovena úplata za předškolní vzdělávání podle příslušných právních předpisů.
- Výši úplaty stanovuje zřizovatel školy v souladu s platnými právními předpisy.
- Výše úplaty je zákonným zástupcům oznámena způsobem umožňujícím jejich včasné seznámení s její výší.
- Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne tohoto kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
- Úplatu lze hradit bezhotovostně na účet školy nebo v hotovosti na pokladně školy.

Snížení úplaty

- Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 10 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, činí měsíční výše úplaty 2/3 z měsíční výše úplaty stanovené zřizovatelem v příslušném provozu. Ředitel mateřské školy může tuto úplatu snížit.
- 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.

Osvobození od úplaty

- Od úplaty za předškolní vzdělávání může být zákonný zástupce osvobozen v případech a za podmínek stanovených § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti a dokladů prokazujících splnění zákonných podmínek.
- Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit škole změnu skutečností rozhodných pro osvobození od úplaty.

7. Školní stravování

- Organizace a rozsah školního stravování se řídí platnými právními předpisy, zejména právními předpisy upravujícími školní stravování, a vnitřním řádem školní jídelny.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy se stanoví způsob a rozsah jeho stravování.
- Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se v rozsahu odpovídajícím jeho přihlášenému způsobu stravování, pokud právní předpisy nestanoví jinak.
- Aktuální výše stravného a podmínky jeho úhrady jsou zveřejněny způsobem stanoveným školou.
- Stravu lze přihlašovat a odhlašovat podle provozních pravidel školní jídelny.
- V případě zdravotních nebo dietních potřeb dítěte spolupracuje škola se zákonnými zástupci a podle potřeby s příslušnými odborníky.
- Pokud dítě konzumuje vlastní stravu, postupuje škola a zařízení školního stravování podle platných právních předpisů a konkrétních organizačních pravidel školy a školní jídelny.
- Konkrétní podmínky pro případnou konzumaci vlastního jídla stanoví vnitřní řád školní jídelny nebo jiný příslušný vnitřní předpis.
- Úplatu za stravování lze hradit bezhotovostně na účet školy nebo v hotovosti na pokladně školy.
- Aktuální podmínky přihlašování, odhlašování a úhrady stravného jsou zákonným zástupcům zpřístupněny prostřednictvím školy.

VI. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech s ním souvisejících.
- Pedagogičtí pracovníci při práci s dětmi zohledňují jejich individuální zdravotní stav, speciální vzdělávací potřeby, doporučená podpůrná opatření a případná zdravotní omezení.
- Zaměstnanci školy jsou povinni věnovat dětem přiměřenou pozornost a předcházet rizikům ohrožujícím jejich bezpečnost a zdraví.
- Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků s ohledem na počet dětí, jejich individuální potřeby, zdravotní stav a charakter činnosti.
- Při činnostech náročných na bezpečnost může ředitelka školy zajistit zvýšený dohled v souladu s platnými právními předpisy.
- Zaměstnanci školy poskytují při úrazu nezbytnou první pomoc a podle závažnosti zajistí potřebnou odbornou zdravotní péči.
- Při úrazu dítěte škola postupuje podle příslušných právních předpisů a pravidel vedení evidence úrazů.

- Zákonný zástupce je bez zbytečného odkladu informován o závažném úrazu nebo významné zdravotní události dítěte.

2. Zdravotní stav dítěte

- Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy s ohledem na jeho zdravotní stav tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a zdraví dítěte ani ostatních dětí.
- Dítě s projevy akutního infekčního onemocnění nemá být do mateřské školy předáváno.
- Pokud pedagogický pracovník při příchodu dítěte zjistí zjevné příznaky akutního infekčního onemocnění, postupuje s ohledem na ochranu zdraví dítěte i ostatních dětí a zaměstnanců školy a podle aktuálních pravidel školy.
- Pokud se u dítěte během pobytu v mateřské škole projeví příznaky onemocnění, škola neprodleně informuje zákonného zástupce a podle zdravotního stavu dítěte zajistí jeho oddělení od ostatních dětí pod dohledem zaměstnance školy do doby jeho převzetí.
- Zákonný zástupce je povinen dítě vyzvednout bez zbytečného odkladu.
- Zákonný zástupce je povinen informovat školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost dítěte nebo poskytování vzdělávání.

3. Podávání léčivých přípravků

- V mateřské škole se léčivé přípravky dětem běžně nepodávají.
- Podávání léčivých přípravků může být v odůvodněných případech, zejména pokud jde o dlouhodobou nebo nezbytnou léčbu dítěte, zajištěno na základě písemné žádosti zákonného zástupce, která je doložena vyjádřením lékaře a informacemi o přesném dávkování a způsobu podání.
- V případě potřeby podávání léčivého přípravku ve škole musí být škole předány potřebné informace a pokyny k jeho podávání a léčivý přípravek musí být předán v originálním balení a řádně označen.
- U dětí se závažnými zdravotními omezeními škola postupuje podle individuálně stanovených pravidel, doporučení příslušných odborníků a platných právních předpisů.
- O způsobu zajištění zdravotních potřeb dítěte škola komunikuje se zákonným zástupcem a podle potřeby s příslušnými zdravotnickými nebo poradenskými odborníky.

4. Bezpečnostní pravidla při práci s dětmi

Pedagogický pracovník zejména:

- přebírá dítě od zákonného zástupce nebo pověřené osoby a odpovídá za ně do jeho předání,
- průběžně sleduje bezpečnost dětí,
- přizpůsobuje dohled individuálním potřebám dítěte,
- dbá na bezpečné používání hraček, pomůcek a zařízení,
- odstraňuje nebo zabezpečuje předměty, které mohou představovat riziko,
- zamezuje dětem v přístupu k čisticím prostředkům, léčivým přípravkům a jiným nebezpečným látkám,
- dbá na bezpečnost při pohybu dětí,
- kontroluje bezpečnost prostor, v nichž se děti pohybují,
- věnuje zvýšenou pozornost dětem s omezenou schopností samostatného pohybu, orientace nebo komunikace,
- postupuje podle individuálních bezpečnostních opatření vyplývajících z potřeb dítěte a doporučení školského poradenského zařízení nebo zdravotnických odborníků.

5. Pobyť venku, výlety a akce

- Při pobytu venku se počet pedagogických pracovníků a organizace dohledu stanoví podle počtu dětí, jejich individuálních potřeb, zdravotního stavu, charakteru činnosti a míry rizika.
- U dětí vzdělávaných podle § 16 odst. 9 školského zákona se při organizaci dohledu zohledňuje zejména jejich individuální potřeby, stupeň podpůrných opatření, schopnost samostatného pohybu, komunikace a orientace.
- Při výletech, pobytu v přírodě, kulturních akcích nebo jiných činnostech mimo školu stanoví ředitelka školy organizační a bezpečnostní opatření odpovídající charakteru akce.
- O případném využití další osoby při zajištění bezpečnosti rozhoduje ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy.

VII. OCHRANA DĚTÍ PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, DISKRIMINACÍ, NÁSILÍM A ŠIKANOU

- Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a přijímající prostředí.
- Jakékoli projevy násilí, ponižování, diskriminace, nepřátelství nebo šikany jsou nepřijatelné.
- Zaměstnanci školy sledují vztahy mezi dětmi a v případě podezření na nevhodné nebo ohrožující chování bezodkladně přijímají odpovídající opatření.
- Při řešení nevhodného nebo rizikového chování dítěte se vždy přihlíží k jeho věku, vývojové úrovni, mentálním schopnostem, zdravotnímu stavu, individuálním vzdělávacím potřebám, komunikačním možnostem a schopnosti porozumět situaci a důsledkům svého jednání.
- U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se při řešení rizikového chování zohledňuje možná souvislost s jejich zdravotním stavem, postižením nebo speciálními vzdělávacími potřebami.
- V závažných případech škola spolupracuje se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, případně dalšími odbornými pracovišti.
- Pokud škola zjistí skutečnosti nasvědčující týrání, zneužívání nebo zanedbávání dítěte, postupuje podle právních předpisů a plní příslušné oznamovací povinnosti.
- Ve vnitřních a vnějších prostorách školy platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret a dalších výrobků, jejichž užívání je ve školách právními předpisy zakázáno.

VIII. MOBILNÍ TELEFONY A ELEKTRONICKÁ ZAŘÍZENÍ

- Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení dětmi v mateřské škole je omezeno.
- Elektronické zařízení nesmí být používáno způsobem, který narušuje vzdělávání, bezpečnost nebo soukromí ostatních osob.
- Pokud dítě přinese do mateřské školy vlastní mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení, odpovídá za jeho bezpečné uložení zákonný zástupce, pokud škola nestanoví jinak.
- Výjimkou je používání elektronického zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů, zejména pokud plní funkci kompenzační, komunikační nebo jiné podpůrné pomůcky.
- O způsobu používání takového zařízení škola rozhoduje ve spolupráci se zákonným zástupcem a s ohledem na individuální potřeby dítěte.

IX. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, nábytkem a dalším vybavením školy.
- Pravidla zacházení s majetkem jsou dětem vysvětlována způsobem odpovídajícím jejich věku, vývojové úrovni a schopnostem.
- Při řešení poškození majetku školy se postupuje přiměřeně věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a individuálním možnostem dítěte.
- Dítě není trestáno způsobem, který by byl v rozporu s jeho důstojností nebo zdravotním stavem.
- Opakované nebo úmyslné poškozování majetku školy je projednáno se zákonným zástupcem.
- Zákonní zástupci jsou povinni zacházet s majetkem školy tak, aby nedocházelo k jeho zbytečnému poškozování.
- Poškození majetku školy zákonný zástupce oznámí zaměstnanci školy.

X. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

- Mateřská škola považuje spolupráci se zákonnými zástupci za nezbytnou součást vzdělávání dětí, zejména dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Škola usiluje o otevřenou, partnerskou a respektující komunikaci se zákonnými zástupci.
- Zákonní zástupci jsou průběžně informováni zejména o:
 - průběhu vzdělávání,
 - rozvoji dítěte,
 - vzdělávacích potřebách dítěte,
 - významných změnách v chování nebo zdravotním stavu dítěte,
 - poskytovaných podpůrných opatřeních,
 - organizačních záležitostech školy.
- Informace jsou poskytovány při osobních konzultacích, prostřednictvím informačního systému školy, elektronickou poštou, písemně nebo jiným vhodným způsobem.
- Při řešení složitějších situací může škola doporučit konzultaci se školským poradenským zařízením nebo další odbornou pomoc.
- Zákonný zástupce může požádat o konzultaci s pedagogickým pracovníkem, zástupkyní ředitelky školy nebo ředitelkou školy.

XI. STÍŽNOSTI, PODNĚTY A OZNÁMENÍ

- Stížnosti, podněty a oznámení týkající se činnosti mateřské školy mohou zákonní zástupci podávat ředitelce školy.
- Stížnosti jsou řešeny podle jejich charakteru a příslušných právních předpisů.
- Pokud věc nespadá do působnosti školy, je podání postoupeno příslušnému orgánu, případně je zákonný zástupce informován o příslušném postupu.
- Podání stížnosti nesmí být důvodem k jakémukoli znevýhodnění dítěte nebo jeho zákonného zástupce.

XII. ZVEŘEJNĚNÍ A SEZNÁMENÍ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM

- Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v mateřské škole.
- Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.
- Zákonní zástupci nezletilých dětí jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
- Zákonní zástupci jsou seznámeni také s případnými změnami školního řádu.
- Aktuální verze školního řádu je k dispozici u ředitelky školy a na webových stránkách školy.

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.
- Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší školní řád mateřské školy účinný od **1. 10. 2025**.
- Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu jejich práv a povinností vyplývajících z jejich postavení a činnosti ve škole.
- Pokud dojde ke změně právních předpisů, podle kterých je tento školní řád vydán, bude školní řád bez zbytečného odkladu uveden do souladu s aktuální právní úpravou.
- Nedílnou součástí organizace provozu mateřské školy jsou také další vnitřní předpisy a provozní dokumenty školy, zejména vnitřní řád školní jídelny, pravidla bezpečnosti, krizové postupy a dokumentace upravující poskytování podpůrných opatření.

.....
Ing. Soňa Šestáková
ředitelka školy

.....
Mgr. Dagmar Pelikánová
zástupkyně ředitelky školy pro MŠ

V Brně dne: 31. 8. 2026