

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Kategorie: Pedagogické dokumenty

Identifikační údaje

Název a sídlo:	Montessori mateřská škola Pampeliška s.r.o. Třebízského 2702/12, 301 00 Plzeň
Zřizovatelka:	Mgr. Lenka Tlustá, DiS
Ředitelka:	Eva Kroupová
IČO:	03505529
IZO:	181067439
REDIZO:	691007837
Zpracovaly:	Eva Kroupová, Mgr. Lenka Tlustá, DiS
Koordinátor školního řádu:	Mgr. Lenka Tlustá, DiS tel.: 777 939 004
Verze:	1.1
Datum vydání / účinnost:	20. 8. 2025 od 1. 9. 2025

Datum vydání: 20. 8. 2025

Eva Kroupová
ředitelka školy

Úvodní ustanovení

Ředitelka mateřské školy vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Pravidla školního řádu se vztahují na zaměstnance školy, zákonné zástupce a na děti přiměřeně jejich věku, rozumové a volní vyspělosti. Vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu „Vzdělávací program Montessori“ a navazujících třídních vzdělávacích programů.

ČLÁNEK I. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

1.1 Práva dítěte

Každé dítě má zejména právo:

- na předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu stanoveném právními předpisy, školním vzdělávacím programem a podmínkami školy;
- na bezpečné, respektující a podnětné prostředí bez diskriminace, nepřátelství, násilí, ponižování a nepřiměřeného nátlaku;
- na respektování své důstojnosti, individuality, vývojových potřeb, vlastního tempa a přiměřené soukromí;
- na svobodnou volbu činnosti v připraveném Montessori prostředí v mezích bezpečnostních a společně dohodnutých pravidel;
- na podporu při vzdělávacích obtížích, speciálních vzdělávacích potřebách, nadání nebo nedostatečné znalosti českého jazyka;
- na hru, pohyb, pobyt venku, odpočinek, pitný režim a přiměřené uspokojování základních potřeb;
- požádat zaměstnance školy o pomoc a být přiměřeným způsobem vyslechnuto.

1.2 Povinnosti dítěte

Dítě je přiměřeně svému věku a schopnostem vedeno zejména k tomu, aby:

- dodržovalo dohodnutá pravidla třídy a pokyny zaměstnanců školy směřující k ochraně zdraví a bezpečnosti;

- chovalo se ohleduplně k dětem i dospělým a respektovalo jejich osobní hranice;
- zacházelo šetrně s Montessori materiálem, hračkami, knihami, vybavením školy a přírodou;
- po ukončení činnosti uklidilo používané pomůcky na určené místo;
- oznámilo dospělému, pokud potřebuje pomoc, necítí se dobře nebo zjistí nebezpečnou situaci.

1.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají zejména právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména při osobních konzultacích a prostřednictvím portfolia a pedagogické diagnostiky;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte;
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte;
- na korektní, diskrétní a zákonné zacházení s osobními a citlivými údaji dítěte a rodiny;
- po dohodě s pedagogickým pracovníkem nahlédnout do prostředí a seznámit se s organizací vzdělávání, nenaruší-li tím provoz a práva ostatních dětí.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy; u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání zajistit plnění této povinnosti;
- předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a vyzvednout je osobně nebo prostřednictvím osoby písemně pověřené zákonným zástupcem;
- přivádět dítě v takovém zdravotním stavu, který umožňuje účast na vzdělávání a nepředstavuje zjevné riziko přenosu akutního infekčního onemocnění;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, alergiích, užívané záchranné medicíně a dalších skutečnostech podstatných pro bezpečnost a vzdělávání dítěte;
- omlouvat nepřítomnost dítěte a u povinného předškolního vzdělávání dokládat její důvody podle tohoto školního řádu;
- oznamovat škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky a bez zbytečného odkladu hlásit jejich změny, zejména adresu a aktuální kontaktní údaje;
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte;
- dodržovat školní řád, respektovat provozní a bezpečnostní pokyny školy a hradit úplatek za vzdělávání a stravné ve stanovených termínech.

1.5 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Škola poskytuje dítěti podpůrná opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení, vyžadují-li to jeho vzdělávací potřeby. Poskytovanou podporu průběžně vyhodnocuje; nejpozději do tří měsíců posoudí, zda vede k naplnění stanovených cílů. Podle potřeby může zpracovat plán pedagogické podpory.

Nejsou-li podpůrná opatření prvního stupně dostačující, škola doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a po splnění podmínek stanovených právními předpisy, včetně informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Vyžaduje-li to doporučení školského poradenského zařízení, škola zpracuje individuální vzdělávací plán a zajistí jeho naplňování. Za koordinaci podpůrných opatření odpovídá ředitelkou pověřený pedagogický pracovník. Účinnost podpory je vyhodnocována ve spolupráci se zákonným zástupcem a podle potřeby se školským poradenským zařízením.

1.6 Pravidla vzájemných vztahů

Škola, její zaměstnanci a zákonní zástupci jednají korektně, s respektem, bez diskriminace a vždy se zřetelem k nejlepšímu zájmu dítěte.

Běžné provozní informace se při příchodu a odchodu předávají stručně. Citlivé, osobní nebo rozsáhlejší záležitosti se řeší na předem dohodnuté konzultaci, nikoli před ostatními dětmi a rodiči.

Zákonní zástupci nevstupují bez vědomí zaměstnance školy do tříd, kuchyňského a provozního zázemí ani do míst určených pouze zaměstnancům. Tím není dotčeno běžné předávání dítěte v prostoru určeném školou.

Fotografování, pořizování zvukových nebo obrazových záznamů a jejich další šíření je v prostorách a při akcích školy možné pouze se souhlasem školy a při respektování soukromí a osobnostních práv dětí a dalších osob.

Stížnosti a podněty se přednostně projednávají s příslušným pedagogickým pracovníkem, případně s ředitelkou školy. Podání stížnosti nesmí být dítěti ani zákonnému zástupci na újmu.

ČLÁNEK II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2.1 Provozní doba a docházka

Mateřská škola má celodenní provoz v pracovních dnech od 6:30 do 16:30 hodin. Provoz je zajišťován po celý školní rok v rozsahu stanoveném tímto školním řádem a smlouvou o poskytování předškolního vzdělávání.

Při přijetí dítěte ředitelka písemně dohodne se zákonným zástupcem způsob a rozsah docházky dítěte a způsob stravování. Příchod dítěte je zpravidla do 8:00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě, nesmí však bez omluvitelného důvodu narušovat povinné předškolní vzdělávání ani organizaci třídy.

Mateřská škola zajišťuje celoroční provoz v pracovních dnech; ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátků se vzdělávání neposkytuje. Provoz může ředitelka po projednání se zřizovatelkou omezit nebo přerušit pouze za podmínek § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.: v červenci a srpnu podle místních podmínek, mimo tyto měsíce jen ze závažných organizačních nebo technických důvodů. Rozsah a související informace zveřejní ve škole v zákonné lhůtě; provozní kalendář slouží k předběžnému informování zákonných zástupců.

Pokud osobní přítomnost dětí znemožní rozhodnutí příslušného orgánu veřejné moci nebo jiná nepředvídatelná mimořádná okolnost, škola o situaci bez zbytečného odkladu informuje zákonné zástupce a podle podmínek uvedených v bodu 3.4 aktivuje vzdělávání distančním způsobem nebo školní distanční režim. Poskytování vzdělávacích služeb školy tím není přerušeno.

2.2 Rámcový denní režim

Denní režim je rámcový a flexibilní. Přizpůsobuje se individuálním potřebám dětí, počasí, organizaci dne, věku dětí a míře jejich soustředění. Škola zachovává přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný čas pro pobyt venku, pohyb a odpočinek.

Čas	Činnost
06:30–08:00	scházení dětí, volná práce v připraveném prostředí
08:15–08:30	ranní elipsa, sdílení, kalendář, cvičení ticha
08:30–09:00	dopolední svačina, sebeobsluha a stolování
09:00–10:00	hlavní pracovní blok, centra aktivit, Montessori materiál
10:00–11:30	pobyt venku, zahrada, vycházky a pohybové činnosti
11:30–12:00	oběd a kultura stolování
12:00–12:30	odchod dětí po obědě
12:00–13:30	odpočinek a relaxace; spánek není vynucován
13:30–14:30	odpolední blok, dokončování práce, doplňkové programy
14:30–15:00	odpolední svačina
15:00–16:30	volná práce, hra, pobyt venku a odchody dětí

2.3 Montessori organizace vzdělávání

V hlavním pracovním bloku jsou dětem nabízeny Montessori pomůcky a činnosti rozvíjející zejména praktický život, smyslové vnímání, jazyk, matematiku, poznávání světa, tvořivost, pohyb, hudbu, vztahy a přírodu.

Dítě si v připraveném prostředí volí činnost podle svého zájmu, připravenosti a individuálních potřeb. Pedagogická nabídka současně směřuje k naplňování školního a třídního vzdělávacího programu. Volba dítěte je spojena s pravidly bezpečné práce, respektování ostatních, šetrného zacházení s pomůckami a jejich vracení na určené místo.

2.4 Předávání a vyzvedávání dětí

Dohled školy nad dítětem začíná okamžikem, kdy pedagogický pracovník dítě osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, a končí okamžikem, kdy dítě osobně předá zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.

Dítě může vyzvednout zákonný zástupce nebo osoba, kterou zákonný zástupce písemně pověřil. Pověření musí umožnit jednoznačnou identifikaci pověřené osoby a je uloženo v dokumentaci školy. Zaměstnanec může požádat o prokázání totožnosti. Dítě nebude předáno osobě, jejíž oprávnění nelze ověřit, ani osobě, která je zjevně nezpůsobilá zajistit jeho bezpečí; škola v takovém případě kontaktuje zákonného zástupce a postupuje v zájmu ochrany dítěte.

Není-li dítě vyzvednuto do konce provozní doby, pedagogický pracovník zůstává s dítětem a postupně kontaktuje zákonné zástupce a další pověřené osoby. Nepodaří-li se zajistit převzetí dítěte, informuje ředitelku a postupuje ve spolupráci s příslušným obecním úřadem obce s rozšířenou působností, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo dalšími příslušnými orgány podle aktuální situace. Opakované pozdní vyzvedávání škola projedná se zákonným zástupcem; případné účelně vynaložené náklady může uplatnit podle právních předpisů.

ČLÁNEK III. Přijímání, docházka a ukončení vzdělávání

3.1 Přijímání dětí

Přijímání dětí probíhá podle školského zákona a správního řádu. Termín zápisu, podmínky, kritéria a způsob podání žádosti zveřejní ředitelka obvyklým způsobem. O přijetí rozhoduje ředitelka ve správním řízení. Dítě lze přijmout i v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita a podmínky školy.

Podmínkou přijetí dítěte, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, je splnění podmínek stanovených zákonem o ochraně veřejného zdraví, zejména

doložení stanoveného pravidelného očkování, imunity vůči nákaze nebo trvalé kontraindikace.

Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Jeho přijetí se posuzuje s ohledem na kapacitu, materiální, personální a hygienické podmínky školy a individuální potřeby dítěte. Při přijetí může být sjednán zkušební pobyt v délce nejvýše tří měsíců.

3.2 Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti

Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let, do zahájení povinné školní docházky, nestanoví-li zákon jinak.

Povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky je stanoveno v pracovních dnech v nepřerušném čtyřhodinovém bloku od 8:00 do 12:00 hodin. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin stanovených organizací školního roku; právo dítěte vzdělávat se v době provozu mateřské školy tím není dotčeno.

Nepředvídanou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí škole bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději do 8:00 hodin prvního dne nepřítomnosti, telefonicky, SMS, e-mailem nebo jiným školou používaným komunikačním prostředkem. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání uvede také důvod nepřítomnosti a po návratu jej potvrdí způsobem určeným školou v omluvném listu nebo elektronické evidenci.

O uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání z předem známých důvodů požádá zákonný zástupce předem. Uvolnění v rozsahu nejvýše pěti po sobě jdoucích vzdělávacích dnů povoluje třídní učitel; delší uvolnění povoluje ředitelka školy. Žádost může být podána e-mailem.

Ředitelka může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Škola nevyžaduje potvrzení lékaře automaticky po každém onemocnění; může je požadovat pouze v odůvodněném případě a v mezích právních předpisů.

3.3 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání. Má-li probíhat po převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení škole. Oznámení musí obsahovat náležitosti stanovené školským zákonem.

Ředitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů probíhá přiměřeně věku dítěte formou přátelského rozhovoru, práce s portfoliem a praktických her a činností, případně práce s Montessori materiálem. Nejde o zkoušku ani o klasifikaci. Zákonný zástupce má právo být ověření přítomen. O průběhu ověření škola pořídí záznam.

Řádným termínem ověření je třetí středa v listopadu, náhradním termínem je první středa v prosinci příslušného školního roku. Případně-li tento den na den, kdy je provoz školy uzavřen, koná se ověření nejbližší následující pracovní den. Konkrétní čas v rozmezí 8:00 až 12:00 oznámí škola zákonnému zástupci nejméně 14 dnů předem.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Nezajistí-li ji ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí podle školského zákona. Po ukončení individuálního vzdělávání z tohoto důvodu nelze dítě znovu individuálně vzdělávat.

3.4 Distanční vzdělávání

V případě krizových opatření nebo nařízení orgánů ochrany veřejného zdraví (např. KHS), která plošně omezí osobní přítomnost dětí, mateřská škola automaticky aktivuje distanční formu vzdělávání pro všechny zapsané děti. Škola garantuje plynulý přechod na distanční režim a plné zajištění vzdělávací nabídky pro všechny zapsané děti, čímž kontinuálně plní své závazky vůči rodinám.

Způsob vzdělávání a poskytování zpětné vazby se přizpůsobuje věku dítěte, jeho individuálním potřebám, zdravotnímu stavu, rodinnému zázemí a technickým možnostem. Cílem není přenášet běžný režim mateřské školy na obrazovku, ale udržet kontinuitu Montessori vzdělávání, kontakt s dítětem a rodinou a nabízet smysluplné činnosti uskutečnitelné v domácím prostředí. Tímto je zachován plný rozsah poskytovaných vzdělávacích služeb ze strany školy.

Závaznost a rozsah:

- **Garantovaná nabídka pro všechny děti:** Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání jako plnohodnotnou alternativu běžné výuky pro všechny zapsané děti. Obsah je metodicky připraven tak, aby byl pro rodiny přínosný. Rodiče mladších dětí mají k této formě vzdělávání plný přístup a mohou ji využívat dle svých aktuálních rodinných možností.
- **Povinná účast předškoláků:** V souladu s § 184a školského zákona je pro děti v povinném roce předškolního vzdělávání účast na této formě vzdělávání legislativně povinná a škola prokazatelně eviduje jejich zapojení.

Formy a metody distančního vzdělávání:

- **Asynchronní výuka (pro všechny):** Využití privátních videí školy (prezentace témat, instruktážní videa k aktivitám praktického života, čtení, pracovní listy). Tato forma umožňuje rodinám maximální flexibilitu.
- **Synchronní výuka (pro všechny):** Online setkávání třídy (společná elipsa), zaměřené na sdílení prožitků a udržení vazeb v rámci skupiny.
- **Metodická podpora rodičů:** Online tipy na „připravené prostředí“ doma a individuální konzultace s pedagogy.

Způsob a rozsah distanční formy je vždy individuálně přizpůsoben technickým možnostem rodin. Škola garantuje zachování vzdělávací nabídky pro všechny děti bez ohledu na jejich věk.

3.5 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, 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 lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

O ukončení předškolního vzdělávání podle tohoto bodu nelze podle § 35 odst. 2 školského zákona rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Tím není dotčena povinnost hradit úplatu v soukromé mateřské škole ani postup podle bodu 3.6.

3.6 Platební prodlení u dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání

Pokud zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo splatné stravné ve stanoveném termínu, škola jej písemně vyzve k úhradě, vyčíslí dluh, stanoví přiměřenou dodatečnou lhůtu a nabídne jednání o písemné dohodě o jiném termínu úhrady. Opakované neuhrazení je závažným porušením platebních povinností, nezakládá však oprávnění školy jednostranně ukončit povinné předškolní vzdělávání dítěte.

Neuhradí-li zákonný zástupce dluh ani v dodatečné lhůtě a nedohodne-li se se školou písemně jinak, je v rozsahu závazku převzatého smlouvou o poskytování předškolního vzdělávání povinen bez zbytečného odkladu poskytnout součinnost k zajištění pokračování povinného předškolního vzdělávání dítěte v jiné mateřské škole, zpravidla v jeho spádové mateřské škole.

Součinnost zahrnuje zejména bezodkladné kontaktování spádové mateřské školy a podle potřeby příslušné obce, podání žádosti o přijetí dítěte do jiné mateřské školy, řádnou komunikaci v přijímacím řízení a doložení jeho výsledku této škole. Škola poskytne zákonnému zástupci potřebná potvrzení a přiměřenou součinnost. Po přijetí dítěte do jiné mateřské školy zákonný zástupce bezodkladně písemně požádá o ukončení předškolního vzdělávání v této mateřské škole tak, aby byla zachována jeho návaznost.

Do účinného ukončení předškolního vzdělávání trvá právo dítěte na vzdělávání v této škole i povinnost zákonného zástupce hradit úplatu podle smlouvy a ceníku. Stravné se hradí pouze za objednanou a řádně neodhlášenou stravu podle pravidel školního stravování. Neuhrazené pohledávky, zákonný úrok z prodlení a účelně vynaložené náklady jejich uplatnění může škola vymáhat občanskoprávní cestou; nečinnost zákonného zástupce při přechodu dítěte do jiné školy dluh ani jeho další vznik sama o sobě nezastavuje.

ČLÁNEK IV. Úplata za vzdělávání a školní stravování

4.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví právnická osoba vykonávající činnost školy podle § 123 odst. 4 školského zákona. Konkrétní výše, období, za které se úplata hradí, a další platební podmínky jsou uvedeny ve smlouvě o poskytování předškolního vzdělávání a v ceníku, na který smlouva odkazuje. Úplata se hradí předem a je splatná do 25. dne předchozího měsíce, není-li pro konkrétní platbu písemně dohodnut jiný termín.

Protože mateřská škola není zřízena státem, krajem, obcí ani svazkem obcí, vztahuje se povinnost hradit úplatu také na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Samotné zahájení povinného předškolního vzdělávání platební povinnost neruší. Snížení nebo prominutí úplaty je možné pouze písemně v mezích právních předpisů, smlouvy a rozhodnutí osoby k tomu oprávněné.

Úplata je pevnou měsíční platbou za zajištění místa dítěte, potřebné kapacity školy, připravenosti vzdělávacího prostředí a průběžné poskytování předškolního vzdělávání podle smlouvy, ŠVP a školního řádu; není cenou za jednotlivé dny osobní přítomnosti dítěte. Nepřítomnost dítěte, včetně nemoci nebo předem povoleného uvolnění, proto sama o sobě nezakládá právo na snížení nebo vrácení úplaty. Ostatní případy omezení nebo přerušení provozu se posuzují podle závazných právních předpisů, smlouvy a ceníku.

Aktivuje-li škola distanční režim podle bodu 3.4 a poskytuje-li vzdělávací nabídku a podporu rodině v tam stanoveném rozsahu, trvá povinnost hradit úplatu v plné dohodnuté výši. U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, nemá nevyužití zpřístupněné distanční nabídky zákonným zástupcem vliv na výši úplaty. Tím není dotčeno samostatné účtování stravování ani jiných služeb, které v dané době nejsou skutečně poskytovány.

Při prodlení s úhradou vzniká škole právo požadovat zákonný úrok z prodlení a uplatnit pohledávku včetně účelně vynaložených nákladů. Přijetí pozdní nebo částečné platby samo o sobě nemění splatnost dalších plateb. Byla-li ve smlouvě

sjednána peněžitá jistota, může být na dluh započtena v rozsahu a způsobem stanoveným smlouvou a právními předpisy.

4.2 Školní stravování

Školní stravování se poskytuje podle právních předpisů, smluvního zajištění stravování a provozních pravidel školy nebo příslušného zařízení školního stravování. Zákonný zástupce oznámí při přijetí dítěte zdravotní omezení, potravinové alergie a další skutečnosti významné pro stravování.

Stravu lze odhlásit nejpozději předchozí pracovní den do 12:00 hodin, není-li aktuálními pravidly stravování stanoveno jinak. V první den neplánované nepřítomnosti lze stravu vyzvednout v určeném čase a způsobem stanoveným zařízením školního stravování; v dalších dnech nepřítomnosti musí být strava odhlášena.

ČLÁNEK V. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikových jevů

5.1 Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Děti jsou přiměřeně věku a situaci poučovány o pravidlech bezpečného chování; poučení se podle povahy činnosti opakuje.

Zákonní zástupci dodržují při vstupu do školy a v jejím areálu bezpečnostní a organizační pokyny zaměstnanců. Bez souhlasu zaměstnance nepouštějí do budovy cizí osoby a neumožňují jim vstup prostřednictvím přístupových prostředků školy.

5.2 Zdravotní stav a ochrana před infekčními onemocněními

Do mateřské školy se přivádí dítě bez zjevných příznaků akutního infekčního onemocnění a v takovém zdravotním stavu, který umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání. Škola neposuzuje diagnózu dítěte, ale může odmítnout jeho převzetí, jsou-li přítomny zjevné příznaky, které důvodně nasvědčují akutnímu infekčnímu onemocnění a představují riziko pro ostatní.

Projeví-li se zdravotní obtíže v průběhu dne, škola dítěti zajistí dohled, podle možností omezí jeho kontakt s ostatními dětmi a bezodkladně informuje zákonného zástupce, který zajistí co nejrychlejší převzetí dítěte. Při závažném nebo náhle vzniklém stavu škola poskytne první pomoc a přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

Zákonný zástupce bez zbytečného odkladu informuje školu o infekčním onemocnění, výskytu vší nebo jiných okolnostech významných pro ochranu zdraví kolektivu. Škola zachází s těmito informacemi diskrétně a přijímá pouze opatření přiměřená konkrétnímu riziku.

5.3 Léky a nezbytná zdravotní podpora

Zaměstnanci školy dětem běžně nepodávají léky ani doplňky stravy. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte v době pobytu ve škole pravidelnou nebo záchrannou zdravotní podporu, zákonný zástupce o tom školu předem písemně informuje a předá srozumitelné pokyny ošetřujícího zdravotnického pracovníka.

Ředitelka se zákonným zástupcem nastaví individuální postup zdravotní podpory podle potřeb dítěte, povahy úkonu a reálných personálních a odborných možností školy. Postup zpravidla určí odpovědné osoby, způsob uložení a podání léku, rozpoznání varovných příznaků, krizový postup a kontakty. Lék musí být předán dospělé osobě v originálním balení, řádně označený a v době použitelnosti; nesmí zůstat v šatně ani ve věcech dítěte.

Úkony, které mají povahu zdravotní služby a nemohou být bezpečně provedeny v režimu běžné péče nebo proškolenou osobou, zajišťuje poskytovatel zdravotních služeb. V naléhavém případě zaměstnanci poskytnou první pomoc v rozsahu svých znalostí a přivolají zdravotnickou záchrannou službu.

5.4 Úrazy a mimořádné situace

Při úrazu nebo náhlé změně zdravotního stavu škola poskytne první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Úraz eviduje a dokumentuje v rozsahu stanoveném právními předpisy. Zákonný zástupce oznámí škole okolnosti úrazu, které mohou být významné pro další péči o dítě.

Při požáru, evakuaci, ohrožení cizí osobou nebo jiné mimořádné události postupují zaměstnanci podle krizových a evakuačních pravidel školy. Zákonní zástupci respektují pokyny školy a neztěžují zásah složek integrovaného záchranného systému.

5.5 Pobyt venku a akce mimo školu

Pobyt venku je pravidelnou součástí vzdělávání, dovolují-li to klimatické, hygienické, zdravotní a provozní podmínky. Jeho délka a náplň se přizpůsobují věku dětí, počasí, kvalitě ovzduší a aktuální situaci.

Při vycházkách, výletech, plavání, saunování a dalších akcích mimo běžné místo nebo režim vzdělávání škola zajistí dohled a organizaci podle právních předpisů a vyhodnotí přiměřená rizika. Děti jsou předem poučeny způsobem odpovídajícím jejich věku a schopnostem. Zákonný zástupce poskytne škole pravdivé informace potřebné pro bezpečnou účast dítěte.

V budově a celém areálu školy je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkohol nebo jiné návykové látky a vstupovat pod jejich vlivem. Zakázáno je rovněž vnášet zbraně, pyrotechniku, hořlaviny a jiné nebezpečné předměty, nejde-li o vybavení používané školou v bezpečně organizované vzdělávací činnosti.

5.6 Ochrana před rizikovými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Škola vytváří bezpečné a respektující klima založené na předvídatelných pravidlech, podpoře spolupráce, respektování hranic a včasném řešení konfliktů. Děti jsou vedeny k tomu, aby uměly požádat o pomoc, odmítnout nepříjemný kontakt a řešit neshody bezpečným způsobem.

Projevy ubližování, zesměšňování, vyhrožování, nátlaku, diskriminace, nepřátelství, agrese, sexuálně nevhodného chování nebo násilí nejsou tolerovány. Zaměstnanci na zjištěné nebo oznámené jednání bezodkladně reagují přiměřeně věku dětí, chrání ohrožené dítě, situaci zaznamenají v nezbytném rozsahu a spolupracují se zákonnými zástupci. Podle závažnosti škola zapojí školské poradenské zařízení, orgán sociálně-právní ochrany dětí, Policii České republiky nebo jiné příslušné orgány.

Má-li zaměstnanec důvodné podezření, že je dítě ohroženo násilím, zanedbáváním, zneužíváním nebo jiným závažným jednáním, postupuje podle zákonných oznamovacích povinností a v nejlepším zájmu dítěte. Informace sdílí pouze s osobami a orgány, které je potřebují k ochraně dítěte.

5.7 Elektronická zařízení a osobní věci

Děti do mateřské školy nenosí a v průběhu vzdělávání nepoužívají mobilní telefony, chytré hodinky s komunikačními nebo záznamovými funkcemi, tablety ani obdobná elektronická zařízení. Výjimkou je použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo použití výslovně povolené pedagogickým pracovníkem pro vzdělávací či organizační účel.

Děti nenosí do školy ostré nebo jinak nebezpečné předměty, léky, zápalky, zapalovače, nevhodné potraviny ani cennosti. Škola doporučuje osobní věci označit jménem dítěte. Ztrátu nebo poškození věci je nutné oznámit bez zbytečného odkladu; odpovědnost školy se posuzuje podle právních předpisů a konkrétních okolností.

ČLÁNEK VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s Montessori materiálem, hračkami, knihami, nábytkem, zahradou a společným prostředím. Pomůcky se používají k určenému účelu a po ukončení činnosti se vrací na své místo. Poškození nebo závalu dítě oznámí pedagogickému pracovníkovi.

Zákonní zástupci a další osoby se v budově a na zahradě pohybují ohleduplně, nepoškozuji majetek školy a jakoukoli závalu bezodkladně oznámí zaměstnanci.

Bez souhlasu školy nemanipulují s vybavením, Montessori materiálem ani bezpečnostními prvky.

Případná náhrada škody se řeší individuálně podle právních předpisů, okolností vzniku škody a věku a schopností dítěte. Škola neuplatňuje automatické nebo paušální náhrady bez posouzení konkrétního případu.

ČLÁNEK VII. Pedagogická diagnostika a informace o pokroku dítěte

Škola průběžně sleduje individuální pokrok dítěte prostřednictvím pedagogického pozorování, portfolia, záznamů o práci s Montessori materiálem a dalších diagnostických nástrojů přiměřených věku. Smyslem není srovnávání dětí, ale porozumění jejich potřebám, silným stránkám a možnostem dalšího rozvoje.

Výstupy pedagogické diagnostiky slouží k plánování vzdělávací nabídky, nastavování podpory a konzultacím se zákonnými zástupci. Přístup k záznamům mají pouze oprávněné osoby; škola je uchovává a zpřístupňuje v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů.

ČLÁNEK VIII. Závěrečná ustanovení

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání, obsahu a způsobu zpřístupnění; děti jsou s pravidly seznamovány způsobem přiměřeným věku.

Za kontrolu dodržování školního řádu odpovídá ředitelka školy. Výklad a uplatňování jednotlivých ustanovení musí být vždy v souladu s právními předpisy, přiměřené konkrétní situaci a respektovat nejlepší zájem dítěte.

Tento školní řád ruší předchozí znění a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025. Změny se vydávají číslovanými dodatky ředitelky školy a zapisují se do evidence změn na úvodní straně.

Související formuláře a dokumenty

Následující formuláře a provozní dokumenty nejsou nedílnou součástí školního řádu a mohou být aktualizovány samostatně, aniž by tím docházelo ke změně školního řádu:

- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- evidenční list dítěte;
- pověření k vyzvedávání dítěte jinou osobou;
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte;
- žádost o ukončení předškolního vzdělávání;

- informace o zpracování osobních údajů;
- pravidla a ceník školního stravování a úplaty za vzdělávání;
- individuální plán zdravotní podpory, je-li pro konkrétní dítě potřebný.