

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	MS - MB - 86/2026
Vypracovala:	Mgr. Barbora Holoubková, ředitelka mateřské školy
Vydala:	Mgr. Barbora Holoubková, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah:

- Čl. I Úvodní ustanovení
- Čl. II Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy a pravidla vzájemných vztahů
- Čl. III Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění
- Čl. V Práva a povinnosti zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů
- Čl. VI Provoz a vnitřní režim mateřské školy
- Čl. VII Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Čl. VIII Zacházení s majetkem mateřské školy
- Čl. IX Závěrečná ustanovení

Čl. I Úvodní ustanovení

- 1/ Školní řád Mateřské školy Beránek, příspěvkové organizace, Malý Beranov 11, 586 03 Malý Beranov, upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy.
- 2/ Školní řád dále upravuje podmínky a pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, podmínky ochrany dětí před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí a další podmínky související s organizací a průběhem předškolního vzdělávání.
- 3/ Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy v rozsahu jejich působnosti.
- 4/ Školní řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a z dalších právních předpisů upravujících předškolní vzdělávání, bezpečnost a ochranu zdraví dětí a činnost mateřských škol.
- 5/ Podrobnosti o organizaci a průběhu předškolního vzdělávání, vzdělávacím obsahu a podmínkách vzdělávání stanovuje školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání a další vnitřní předpisy mateřské školy.

Čl. II Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy a pravidla vzájemných vztahů

1/ Práva dětí

Dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání odpovídající jeho individuálním potřebám, schopnostem, možnostem a věku,
- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- c) na respektující zacházení, ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, ponižování a znevýhodňování,
- d) na rozvoj svých schopností, dovedností, zájmů a nadání,
- e) na přiměřený odpočinek, volný čas a hru,
- f) na ochranu svého soukromí, důstojnosti a osobní integrity,
- g) na poskytování podpůrných opatření a speciálně pedagogické péče v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud je dítě potřebuje,
- h) na vyjádření svého názoru přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti a na to, aby jeho názoru byla věnována náležitá pozornost.

Při vzdělávání mají děti dále práva vyplývající z **Listiny základních práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte**.

2/ Povinnosti dětí

Dítě je s ohledem na svůj věk a rozumovou vyspělost povinno:

- a) dodržovat pravidla soužití a společného chování stanovená mateřskou školou,
- b) řídit se pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců mateřské školy, které jsou vydávány v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- c) chovat se k ostatním dětem a zaměstnancům mateřské školy ohleduplně a neubližovat jim,
- d) šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami, vybavením a ostatním majetkem mateřské školy,
- e) oznámit pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci mateřské školy své potřeby, obtíže nebo skutečnosti, které mohou ohrozit jeho bezpečnost nebo bezpečnost jiných osob,
- f) respektovat pravidla bezpečného chování a ochrany zdraví stanovená mateřskou školou,
- g) v případě distančního vzdělávání plnit přiměřeně svému věku úkoly a zapojovat se do vzdělávání způsobem stanoveným mateřskou školou - tato povinnost se vztahuje pouze na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3/ Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, jeho individuálních pokrocích a případných obtížích,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
- c) na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) na korektní, respektující a důstojné jednání ze strany všech zaměstnanců mateřské školy,
- e) na ochranu osobních údajů a důvěrnosti informací týkajících se jejich osobního a rodinného života v souladu s platnými právními předpisy,
- f) přispívat svými podněty, návrhy a připomínkami k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy.

4/ Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, a při příchodu do mateřské školy bylo vhodně oblečeno a upraveno s ohledem na jeho potřeby, aktuální počasí a plánované činnosti,
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, jeho zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- d) omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem a ve lhůtách stanovených tímto školním řádem,

- e) oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a bez zbytečného odkladu oznamovat změny v těchto údajích,
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, pokud povinnost jejich úhrady trvá.

5/ Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6/ Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v mateřské škole a podporovat všestranný rozvoj dítěte,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7/ Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- a) Zaměstnanci mateřské školy se rozumí pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci školy.
- b) Vzájemné vztahy dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců mateřské školy jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, důstojnosti, slušnosti a spolupráci.
- c) Zaměstnanci mateřské školy přistupují k dětem a jejich zákonným zástupcům profesionálně, respektují jejich důstojnost, individuální potřeby a osobní integritu.
- d) Děti, zákonní zástupci a zaměstnanci mateřské školy se k sobě chovají slušně, ohleduplně a s respektem. Nepřípustné jsou projevy násilí, vyhrožování, ponižování, diskriminace a jiné formy nevhodného jednání.
- e) Zaměstnanci mateřské školy dbají na ochranu osobních údajů a na zachování důvěrnosti informací získaných v souvislosti s výkonem své práce.
- f) Zákonní zástupci řeší záležitosti týkající se vzdělávání a péče o dítě přednostně s příslušným pedagogickým pracovníkem, případně s ředitelkou mateřské školy.

Čl. III

Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

1/ Začátek povinného vzdělávání

- a) Povinné předškolní vzdělávání je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a trvá do zahájení povinné školní docházky.
- b) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu **4 souvislých hodin denně**, a to v době **od 8:00 do 12:00 hodin**.
- c) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.

2/ Podmínky pro uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

- a) Plánovanou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznámí mateřské škole předem prostřednictvím aplikace „*Naše MŠ*“. Tím je splněna podmínka písemného omluvení nepřítomnosti.
- b) Neplánovanou nepřítomnost dítěte, zejména z důvodu náhlého onemocnění, oznámí zákonný zástupce mateřské školy **nejpozději v den nepřítomnosti do 8:00 hodin**, a to prostřednictvím aplikace „*Naše MŠ*“ nebo telefonicky. Důvod nepřítomnosti oznámený telefonicky je zákonný zástupce povinen následně doplnit písemně prostřednictvím aplikace „*Naše MŠ*“. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti; zákonný zástupce je v takovém případě povinen doložit důvod nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky.

3/ Individuální vzdělávání dítěte a ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

- a) Povinné předškolní vzdělávání lze v odůvodněných případech plnit také formou individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- b) Zákonný zástupce dítěte, které bude individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen oznámit individuální vzdělávání ředitelce mateřské školy **nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**, ve kterém má být povinnost předškolního vzdělávání plněna tímto způsobem.
- c) V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce mateřské školy.
- d) Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje náležitosti stanovené školským zákonem, zejména jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, a důvody pro individuální vzdělávání.
- e) Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

- f) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých doporučených oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte.
- g) Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční v mateřské škole v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, případně od zahájení individuálního vzdělávání v průběhu školního roku. Konkrétní termín ověření stanoví ředitelka mateřské školy a oznámí jej zákonnému zástupci.
- h) Náhradní termín ověření stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte.
- i) Ověření probíhá přiměřeným způsobem s ohledem na věk a individuální potřeby dítěte, zejména prostřednictvím rozhovoru, pozorování dítěte při činnosti, hry a dalších vhodných vzdělávacích činností. Při ověření může být využito také portfolio dítěte, pokud je vytvořeno.
- j) O ověření mateřská škola vyhotoví zápis v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- k) Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření v řádném nebo náhradním termínu. Pokud zákonný zástupce účast dítěte nezajistí ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte ukončí. Po ukončení individuálního vzdělávání z tohoto důvodu nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Čl. IV

Podmínky přijetí a ukončení vzdělávání dítěte a evidence dětí

1/ Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- a) Děti jsou přijímány do mateřské školy prostřednictvím zápisu. Zápis pro přijetí od následujícího školního roku se koná v období od **15. března do 15. dubna**. Informace o místě, termínu, době a organizaci zápisu a kritéria pro přijímání dětí zveřejní ředitelka mateřské školy na vstupních dveřích, vývěsce v šatně mateřské školy a prostřednictvím dálkového přístupu na webových stránkách: www.ms-beranek.cz.
- b) Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují provozní a kapacitní podmínky školy a naplněnost třídy.
- c) Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce žádost o přijetí doloženou potvrzením praktického lékaře pro děti a dorost o splnění podmínek stanovených právními předpisy v oblasti očkování. **Potvrzení o splnění podmínek očkování se nevyžaduje u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- d) Žádosti jsou posouzeny podle předem stanovených kritérií, každé žádosti je přiděleno registrační číslo.
- e) Seznam přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly je zveřejněn na vstupních dveřích mateřské školy a na webových stránkách mateřské školy, nepřijatým dětem je zasíláno písemné rozhodnutí doporučeným dopisem s doručenkou.
- f) Nově přichozím dětem umožní mateřská škola po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

2/ Evidence dětí (školní matrika)

Mateřská škola vede v souladu s právními předpisy školní matriku v elektronické podobě. Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit ředitelce mateřské školy všechny změny v údajích vedených ve školní matrice a další skutečnosti podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, zejména změnu místa trvalého pobytu, adresy pro doručování, zdravotní pojišťovny, telefonického spojení a změnu zdravotního stavu nebo zdravotních obtíží, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání.

Osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců jsou zpracovávány v rozsahu stanoveném právními předpisy a pouze pro stanovené účely související s činností mateřské školy. Mateřská škola při jejich zpracování a ochraně postupuje v souladu s platnými právními předpisy, zejména s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR).

K osobním údajům mají přístup pouze osoby oprávněné podle právních předpisů a v rozsahu nezbytném pro plnění jejich pracovních povinností.

3/ Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole 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.

Pokud zákonný zástupce požaduje ukončení vzdělávání svého dítěte, oznámí tuto skutečnost ředitelce mateřské školy písemně.

4/ Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- a) Občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.
- b) Cizinci, kteří nejsou občany členských států Evropské unie, mají přístup k předškolnímu vzdělávání za podmínek stanovených právními předpisy, zejména pokud mají právo pobytu na území České republiky po dobu delší než 90 dnů, jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

5/ Jazyková příprava

Pokud jsou v mateřské škole v jednotlivém místě poskytovaného vzdělávání alespoň **4 děti, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, nebo děti s obdobnými potřebami k začlenění jako cizinci**, ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu.

Mateřská škola poskytuje dětem zařazeným do této skupiny jazykovou přípravu v rozsahu **1 hodiny týdně**, která se rozděluje do **dvou nebo více bloků v průběhu týdne**.

Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí, kterým vzniká nárok na jazykovou přípravu. Ředitelka může podle potřeby zařadit do skupiny také další děti s obdobnými integračními potřebami, pokud tím není ohrožena kvalita jazykové přípravy dětí s nárokem na tuto podporu.

Čl. V

Práva a povinnosti zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů

1/ Stanovení podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy se se zákonným zástupcem dohodne způsob a rozsah docházky dítěte do mateřské školy.
- b) Způsob a rozsah stravování dítěte po dobu jeho pobytu v mateřské škole se stanoví na základě přihlášky ke školnímu stravování.
- c) Změnu sjednaných podmínek docházky nebo stravování oznámí zákonný zástupce mateřské škole předem a změna se provede v souladu s podmínkami stanovenými mateřskou školou.

2/ Upřesnění podmínek pro přebírání dětí a předávání dětí

- a) Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě při příchodu do mateřské školy osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě, případně na jiném místě určeném mateřskou školou.
- b) Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba si dítě po skončení jeho vzdělávání osobně přebírá od pedagogického pracovníka ve třídě, případně na školní zahradě, v době určené mateřskou školou k přebírání dětí.
- c) Pedagogický pracovník odpovídá za dítě od okamžiku jeho převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- d) Po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka přebírá zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba odpovědnost za bezpečnost dítěte v prostorách a areálu mateřské školy.
- e) Potřebuje-li zákonný zástupce mimořádně přivést nebo vyzvednout dítě mimo stanovenou dobu, oznámí tuto skutečnost předem pedagogickému pracovníkovi, pokud to okolnosti umožňují.
- f) Zákonný zástupce může písemně zmocnit jinou osobu k přebírání a předávání dítěte. Písemné zmocnění předá mateřské škole.

- g) Nemůže-li zákonný zástupce výjimečně dítě vyzvednout do konce provozní doby mateřské školy, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit mateřské škole a zajistit vyzvednutí dítěte jinou pověřenou osobou.
- h) Opakované pozdní vyzvedávání dítěte po skončení provozní doby mateřské školy je považováno za narušování provozu mateřské školy a může být řešeno se zákonným zástupcem.
- i) **Pokud si zákonný zástupce ani jím pověřená osoba dítě nevyzvedne do skončení provozní doby mateřské školy, pedagogický pracovník nadále zajišťuje nad dítětem dohled a postupuje podle stanoveného postupu mateřské školy.**

V případě, že se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce ani jím pověřenou osobu, mateřská škola postupuje v souladu s platnými právními předpisy a doporučenými postupy, zejména kontaktuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně Policii České republiky.

3/ Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání dítěte

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání prostřednictvím školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je k dispozici v mateřské škole a zveřejněn způsobem stanoveným školou.
- b) O průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a jeho individuálních pokrocích se mohou zákonní zástupci informovat průběžně při předávání a vyzvedávání dítěte nebo si mohou po předchozí dohodě sjednat individuální konzultaci s pedagogickým pracovníkem.
- c) Ředitelka mateřské školy svolává podle potřeby třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o důležitých záležitostech týkajících se vzdělávání a provozu mateřské školy.
- d) Zákonný zástupce si může po předchozí dohodě sjednat s ředitelkou nebo pedagogickým pracovníkem individuální konzultaci týkající se vzdělávání, vývoje a potřeb dítěte.
- e) Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník může vyzvat zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte.

4/ Informování zákonných zástupců dětí o školních a mimoškolních akcích

Mateřská škola informuje zákonné zástupce o plánovaných školních a mimoškolních akcích, zejména o výletech, exkurzích, divadelních představeních, besídkách, dětských dnech, tvořivých dílnách a dalších akcích, **s dostatečným předstihem a způsobem odpovídajícím charakteru akce.**

Informace mohou být zveřejněny na nástěnce v šatně mateřské školy, prostřednictvím aplikace „*Naše MŠ*“, na webových stránkách mateřské školy nebo předány jiným vhodným způsobem.

5/ Úplata za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu s platnými právními předpisy a rozhodnutím zřizovatele mateřské školy.

Podmínky stanovení, splatnosti, snížení, prominutí nebo osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání se řídí platnými právními předpisy a vnitřním předpisem mateřské školy upravujícím úplatu za předškolní vzdělávání.

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

Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu ve stanovené výši a v určeném termínu, pokud dítě nesplňuje podmínky pro bezúplatné vzdělávání nebo pro snížení či osvobození od úplaty.

6/ Úhrada za stravné

Zákonní zástupci hradí stravné za dítě ve výši a způsobem stanoveným ve *Vnitřním řádu školní jídelny – výdejny*.

Stravování dítěte je poskytováno na základě přihlášky ke školnímu stravování.

Podmínky přihlašování a odhlašování stravy, způsob úhrady stravného a další podrobnosti upravuje *Vnitřní řád školní jídelny – výdejny*.

Čl. VI

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1/ Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- a) Mateřská škola je zřízena jako mateřská škola s celodenním provozem. Provozní doba mateřské školy je stanovena **od 6:30 do 16:00 hodin**.
- b) Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitelka zákonným zástupcům dětí **nejméně dva měsíce předem** způsobem stanoveným právními předpisy.
- c) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují zejména organizační nebo technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy bez zbytečného odkladu způsobem stanoveným právními předpisy.
- d) Mateřská škola může v rámci vzdělávání organizovat výlety, exkurze, sportovní a kulturní aktivity a další akce související s činností školy. O jejich konání informuje zákonný zástupce s dostatečným předstihem způsobem odpovídajícím charakteru akce.

2/ Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- a) Denní režim mateřské školy je stanoven rámcově a flexibilně a je přizpůsobován aktuálním potřebám, možnostem a zájmům dětí, jejich individuálnímu tempu, věku a aktuální situaci ve třídě.
- b) V průběhu dne se přirozeně střídají **spontánní a řízené činnosti, individuální, skupinové a společné aktivity, pohybové činnosti, pobyt venku, stravování, hygiena, odpočinek a**

relaxace.

- c) Dětem je poskytován dostatek času a prostoru pro **volnou hru, vlastní iniciativu, objevování, pohyb a dokončení započaté činnosti.**

Pedagogičtí pracovníci organizují průběh dne tak, aby byla respektována potřeba aktivity i odpočinku každého dítěte a byla zachována vyváženost spontánních a pedagogem připravených činností. Pevně jsou stanoveny pouze časy související se stravováním a dalšími organizačními potřebami provozu mateřské školy.

Důležité informace týkající se akcí, provozu a režimu dne jsou zveřejňovány na informační nástěnce v šatně, prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“ nebo na webových stránkách mateřské školy: www.ms-beranek.cz.

3/ Příchod a vyzvedávání dětí

a) Přivádění dětí:

Zákonní zástupci přivádějí děti do mateřské školy zpravidla v době **od 6:30 do 8:00 hodin**, pokud není s pedagogickým pracovníkem předem dohodnut jiný čas příchodu.

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

Dítě se po příchodu převléká v šatně a své osobní věci ukládá na místo označené jeho značkou. **Zákonní zástupci neponechávají dítě v šatně bez dozoru.**

b) Vyzvedávání dětí:

Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba si dítě osobně přebírá od pedagogického pracovníka ve třídě, případně na školní zahradě.

Děti mohou z mateřské školy vyzvedávat pouze zákonní zástupci nebo osoby jimi písemně pověřené.

c) Doba určená k vyzvedávání dětí:

Dítě lze vyzvednout po obědě v době **od 11:45 do 12:15 hodin** nebo **od 14:15 hodin** do konce provozní doby mateřské školy.

Zákonný zástupce respektuje potřebu dítěte v klidu dokončit stravování a započatou činnost.

Provoz mateřské školy končí v **16:00 hodin**. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinen nejpozději v tuto dobu dítě převzít.

4/ Způsob omlouvání dětí

Zákonný zástupce oznámí předem plánovanou nepřítomnost dítěte mateřské škole předem a uvede předpokládanou dobu nepřítomnosti.

V případě nenadálé nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit nepřítomnost **nejpozději v den nepřítomnosti do 8:00 hodin**, a to:

- *telefonicky,*
- *prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“,*
- *zapsáním do listu odhlášek umístěného v šatně mateřské školy.*

U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se další podmínky omlouvání a

případného doložení důvodu nepřítomnosti řídí Čl. III tohoto školního řádu.

5/ Stravování dětí

Mateřská škola zajišťuje dětem stravování v souladu s platnými právními předpisy a stanovenými podmínkami školního stravování.

Stravování dítěte je poskytováno na základě přihlášky ke školnímu stravování. Zákonný zástupce je povinen oznámit mateřské škole změny údajů uvedených v přihlášce ke stravování.

Podmínky poskytování školního stravování, způsob přihlašování a odhlašování stravy, úhradu stravného, organizaci výdeje stravy a další podrobnosti upravuje *Vnitřní řád školní jídelny – výdejny*.

Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s podmínkami školního stravování a dodržovat pravidla stanovená *Vnitřním řádem školní jídelny – výdejny*.

6/ Distanční vzdělávání

- a) Pokud je z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost **většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné**, poskytuje mateřská škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem.
- b) Povinnost mateřské školy poskytovat vzdělávání distančním způsobem se vztahuje **pouze na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné**.
- c) O způsobu, formě a organizaci distančního vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy s ohledem na konkrétní podmínky mateřské školy, věk a individuální potřeby dětí.
- d) Distanční vzdělávání může probíhat zejména prostřednictvím elektronické komunikace, vzdělávacích materiálů a zadávání přiměřených vzdělávacích činností pro domácí prostředí.
- e) Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se distančního vzdělávání účastní způsobem odpovídajícím jejich věku a možnostem.
- f) Zákonní zástupci při distančním vzdělávání spolupracují s mateřskou školou a poskytují jí potřebnou součinnost při zapojení dítěte do vzdělávání.
- g) Nepřítomnost dítěte při distančním vzdělávání se omlouvá způsobem stanoveným v tomto školním řádu.

7/ Pobyt venku

Pobyt venku je pravidelnou součástí denního programu dětí a je realizován zpravidla každý den po maximálně možnou dobu s ohledem na aktuální povětrnostní a klimatické podmínky, kvalitu ovzduší, zdravotní stav a individuální potřeby dětí.

Délka pobytu venku je přizpůsobována konkrétním podmínkám. Pobyt venku může být omezen nebo výjimečně vynechán při nepříznivých podmínkách, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost dětí, zejména při silném větru, intenzivních srážkách, extrémních teplotách nebo zhoršené kvalitě ovzduší.

Čl. VII

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1/ Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy dítě předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- b) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků v souladu s platnými právními předpisy. V běžné třídě připadá na jednoho učitele nejvýše 20 dětí, ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let, nejvýše 12 dětí.
- c) Při specifických činnostech, například při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, zajistí ředitelka mateřské školy další pedagogický dohled v souladu s platnými právními předpisy.
- d) Pedagogičtí pracovníci dodržují při vzdělávání pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví stanovené platnými právními předpisy, vnitřními předpisy mateřské školy a dalšími pravidly bezpečnosti.
- e) Při přesunech dětí mimo mateřskou školu se pedagogičtí pracovníci řídí pravidly bezpečného pohybu a pravidly silničního provozu.
- f) Při pobytu dětí v přírodě pedagogičtí pracovníci vybírají bezpečná místa, před pobytem posoudí jejich bezpečnost a podle potřeby odstraní nebo zajistí nebezpečné předměty a překážky.
- g) Před pohybovými a sportovními aktivitami pedagogičtí pracovníci kontrolují bezpečnost prostoru, používaného náčiní a náradí a přizpůsobují činnost věku, schopnostem a individuálním možnostem dětí.
- h) Při pracovních a výtvarných činnostech, při kterých děti používají nástroje, například nůžky nebo jiné pomůcky, jsou děti pod přiměřeným dohledem pedagogického pracovníka a používají pouze pomůcky odpovídající jejich věku a schopnostem.

V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí se mateřská škola řídí platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

2/ Zajištění bezpečnosti při vstupu do budovy mateřské školy

- a) Vstup do budovy mateřské školy je v průběhu provozu zabezpečen tak, aby byl umožněn pouze oprávněným osobám.
- b) Zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené vstupují do budovy za účelem předání nebo vyzvednutí dítěte, případně z jiného oprávněného důvodu.

- c) Vstup cizích osob do budovy mateřské školy je umožněn pouze po ověření účelu jejich návštěvy zaměstnancem školy.
- d) Vstupní dveře jsou zabezpečeny kamerovým systémem. Po vizuálním ověření příchozí osoby zaměstnanec školy umožní dálkové otevření vstupních dveří.
- e) Cizí osoby jsou povinny řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy a v prostorách školy se zdržovat pouze po dobu nezbytně nutnou k vyřízení účelu své návštěvy.

3/ Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) Mateřská škola v rámci vzdělávání přiměřeně věku a schopnostem dětí podporuje zdravý životní styl, bezpečné chování, vytváření zdravých mezilidských vztahů a prevenci rizikového chování.
- b) Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a vytvářejí podmínky pro bezpečné, respektující a přijímající prostředí. Případné projevy nevhodného nebo rizikového chování řeší bezodkladně a přiměřeně věku dětí, případně ve spolupráci se zákonnými zástupci a dalšími odborníky.
- c) Ve vztazích mezi dětmi, zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci není přípustné ponižování, vyhrožování, fyzické nebo psychické násilí, diskriminace ani jiné projevy nepřátelství.
- d) Mateřská škola podporuje vzájemný respekt, spolupráci, ohleduplnost a toleranci k individuálním odlišnostem.

4/ Předcházení úrazům

- a) Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou povinni předcházet úrazům a věnovat náležitou pozornost bezpečnosti dětí.
- b) Pedagogičtí pracovníci předvídají možná rizika, přizpůsobují organizaci činností věku a schopnostem dětí a přijímají opatření k předcházení úrazům.
- c) V případě úrazu dítěte poskytne pedagogický pracovník podle potřeby první pomoc a zajistí přivolání odborné zdravotnické pomoci.
- d) O úrazu dítěte je zákonný zástupce informován bez zbytečného odkladu.
- e) Mateřská škola vede evidenci úrazů dětí v souladu s platnými právními předpisy.
- f) Do areálu mateřské školy není dovoleno vodit psy ani jiná zvířata bez předchozího souhlasu mateřské školy.

5/ Prevence šíření infekčních onemocnění, zdravotní stav dětí a podávání léků

- a) Zákonní zástupci přivádějí do mateřské školy pouze dítě, které je schopné účasti na vzdělávání a nejeví známky akutního onemocnění.
- b) Pokud dítě při příchodu do mateřské školy vykazuje zjevné známky akutního onemocnění, může mateřská škola s ohledem na ochranu zdraví dítěte, ostatních dětí a zaměstnanců odmítnout jeho převzetí do vzdělávání. O důvodu nepřevzetí dítěte informuje zákonného zástupce.
- c) Pokud se u dítěte v průběhu pobytu v mateřské škole projeví známky akutního

onemocnění, mateřská škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a dohled zletilé osoby. Zákonný zástupce je bezodkladně informován a je povinen dítě v co nejkratší době vyzvednout. Tato povinnost mateřské školy vyplývá také z § 7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví.

- d) Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte, které mohou mít význam pro jeho bezpečnost nebo pro ochranu zdraví ostatních dětí a zaměstnanců.
- e) Po prodělaném běžném onemocnění není při návratu dítěte do mateřské školy automaticky vyžadováno potvrzení lékaře.
- f) V odůvodněných individuálních případech, zejména pokud dítě po závažnějším nebo déletrvajícím onemocnění při návratu stále vykazuje známky onemocnění nebo existuje důvodná obava o jeho schopnost bezpečného pobytu v kolektivu, může mateřská škola požadovat doložení zdravotní způsobilosti dítěte. Takový požadavek musí být přiměřený konkrétní situaci.
- g) Mateřská škola neposuzuje zdravotní stav dítěte za účelem stanovení diagnózy. Při zjištění příznaků akutního onemocnění postupuje s ohledem na ochranu zdraví dítěte, ostatních dětí a zaměstnanců a v souladu s platnými právními předpisy.
- h) Léky a léčivé přípravky se dětem v mateřské škole běžně nepodávají. V případě dítěte s dlouhodobým nebo chronickým onemocněním, jehož zdravotní stav vyžaduje v době pobytu v mateřské škole zajištění zdravotní podpory, postupuje mateřská škola individuálně po dohodě se zákonným zástupcem a s ohledem na potřeby dítěte a platné právní předpisy.

6/ Další bezpečnostní opatření

Ve všech prostorách mateřské školy a v celém areálu školní zahrady platí:

- zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek,
- zákaz kouření, včetně používání elektronických cigaret,
- zákaz používání nepovolených elektrických a jiných spotřebičů,
- zákaz odkládání osobních věcí zaměstnanců, zákonných zástupců a dalších osob na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VIII

Zacházení s majetkem mateřské školy

Každý, kdo se zdržuje v prostorách nebo areálu mateřské školy, je povinen zacházet s majetkem mateřské školy šetrně a způsobem, který předchází jeho poškození, zničení nebo odcizení. Zjištěné poškození nebo závadu na majetku mateřské školy je třeba bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnanci mateřské školy.

1/ Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy

- a) Po dobu vzdělávání a pobytu v mateřské škole jsou děti vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učitelskými pomůckami, vybavením a ostatním majetkem mateřské školy.
- b) Děti používají hračky, pomůcky, vybavení a další majetek mateřské školy pouze způsobem odpovídajícím jejich účelu a podle pokynů pedagogických pracovníků.
- c) Děti nemanipulují svévolně s vybavením, zařízeními nebo předměty, které by mohly ohrozit jejich bezpečnost nebo bezpečnost ostatních osob.
- d) Pedagogičtí pracovníci vedou děti k odpovědnému vztahu k majetku mateřské školy a přiměřeně jejich věku je seznamují s pravidly jeho bezpečného a šetrného používání.

2/ Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

- a) Zákonní zástupci jsou při pobytu v prostorách mateřské školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování nebo zneužívání majetku mateřské školy.
- b) Zákonní zástupci dohlíží na své dítě po dobu, kdy se společně s dítětem zdržují v prostorách mateřské školy, a vedou je k šetrnému zacházení s majetkem školy.
- c) Zjistí-li zákonný zástupce poškození nebo závadu na majetku mateřské školy, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zaměstnanci mateřské školy.
- d) V případě úmyslného poškození majetku mateřské školy bude situace projednána se zákonným zástupcem dítěte a případná náhrada škody bude řešena v souladu s platnými právními předpisy.

3/ Zacházení s majetkem mateřské školy ze strany ostatních osob

- a) Zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci dětí a další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy jsou povinni zacházet s majetkem školy šetrně a předcházet jeho poškození.
- b) Do prostor mateřské školy není dovoleno vnášet nebo používat předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí, zaměstnanců nebo dalších osob nebo poškodit majetek školy.

Děti ani zákonní zástupci nenosí do mateřské školy předměty, cennosti, šperky, peníze, hračky nebo jiné věci, jejichž ztráta nebo poškození by mohly vést ke vzniku škody. Mateřská škola odpovídá za převzaté věci v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.

Čl. IX.
Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance Mateřské školy Beránek, Malý Beranov, v rozsahu jejich působnosti.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy a na přístupném místě v šatně.

Zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2026**.

Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád ze dne 1. 9. 2025 vydaný pod č.j. MS - MB - 71/2025

V Malém Beranově dne 20. 8. 2026

Mgr. Barbora Holoubková, ředitelka mateřské školy