

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola Prostějov, Rumunská ul. 23, příspěvková organizace
IČO: 70982821

Č. j.	MSRUMPV 215/26
Spisový a skartační znak	Sp.zn.A.1 skart.zn.A10
Vypracovala a vydala	Jana Průšová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	27.8.2026
Platnost ode dne	1.9.2026
Účinnost ode dne	1.9. 2026

Ředitelka školy vydává tento školní řád v souladu s § 30 odst.3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla jejich vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

OBSAH

1. Základní zásady a cíle předškolního vzdělávání.....	1
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole.....	2
2.1 Práva dětí.....	2
2.2 Povinnosti a pravidla chování dětí.....	2
2.3 Práva zákonných zástupců dětí.....	2
2.4 Povinnosti zákonných zástupců.....	3
3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů.....	3
4. Přijímání k předškolnímu vzdělávání.....	4
5. Povinné předškolní vzdělávání.....	5
5.1 Rozsah a organizace.....	5
5.2 Omlouvání nepřítomnosti.....	5
5.3 Individuální vzdělávání.....	5
5.4 Distanční vzdělávání.....	6
5.5 Ukončení předškolního vzdělávání.....	6
5.6 Podpůrná opatření a vzdělávání nadaných dětí.....	7
6. Provoz a vnitřní režim školy.....	7
6.1 Pracoviště a provozní doba.....	7
6.2 Příchod a odchod dětí.....	7
6.3 Vnitřní denní režim.....	8
6.4 Omezení nebo přerušení provozu.....	9
6.5 Předávání dítěte a pozdní vyzvednutí.....	9
6.6 Školní stravování a pitný režim.....	10
6.7 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování.....	10
7. Bezpečnost a ochrana zdraví.....	11
7.1 Obecná pravidla.....	11

7.2 Zdravotní stav a akutní onemocnění.....	11
7.3 Podávání léčiv a zdravotní podpora.....	12
7.4 Pobyť mimo areál školy.....	12
7.5 Úrazy.....	12
7.6 Akce za účasti zákonných zástupců.....	13
8. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím.....	13
9. Zacházení s majetkem školy.....	13
10. Informování zákonných zástupců a školní akce.....	13
11. Pedagogické hodnocení.....	14
12. Závěrečná ustanovení.....	14

1. Základní zásady a cíle předškolního vzdělávání

1. Škola poskytuje předškolní vzdělávání v souladu se zásadami rovného přístupu, respektu, důstojnosti, zohledňování individuálních vzdělávacích potřeb a nejlepšího zájmu dítěte.
2. Předškolní vzdělávání podporuje tělesný, rozumový, citový, sociální a mravní rozvoj dítěte, jeho zdraví, samostatnost a schopnost dalšího vzdělávání. Napomáhá vyrovnávat vývojové nerovnoměrnosti a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami i dětem nadaným.
3. Vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu vycházejícího z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
4. Veškeré požadavky kladené na dítě se uplatňují přiměřeně jeho věku, rozumové a volní vyspělosti, zdravotnímu stavu a individuálním potřebám.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole

2.1 Práva dětí

Dítě má zejména právo:

- na předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- na rovný přístup bez diskriminace a na respektování své důstojnosti, osobnosti, jazyka, kultury, zdravotního stavu a individuálních potřeb,
- na bezpečné prostředí a ochranu zdraví při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících,
- na ochranu před násilím, šikanou, ponižováním, zanedbáváním, zneužíváním a jinými formami rizikového chování,
- vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory, potřeby a přání a být vyslyšeno; jeho vyjádření se věnuje pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech vzdělávání,
- na bezplatné poskytování přiznaných podpůrných opatření,
- na odpočinek, pitný režim, stravování v dohodnutém rozsahu a respektování individuální potřeby spánku či klidové činnosti.

2.2 Povinnosti a pravidla chování dětí

Dítě je v rozsahu odpovídajícím jeho věku a schopnostem vedeno k tomu, aby:

- dodržovalo společně stanovená třídní pravidla a přiměřené pokyny zaměstnanců školy,

- chovalo se ohleduplně, neohrožovalo sebe ani ostatní a oznámilo zaměstnanci školy nebezpečí, úraz nebo ubližování,
- šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
- dodržovalo základní hygienické a bezpečnostní návyky a udržovalo pořádek ve svých věcech.

2.3 Práva zákonných zástupců dětí

Zákonný zástupce má zejména právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- po předchozí dohodě konzultovat vzdělávání dítěte s učitelem nebo ředitelkou školy,
- podávat věcné podněty, připomínky a stížnosti,
- na ochranu soukromí a osobních údajů dítěte i rodiny,
- být informován o vydání a obsahu školního řádu a o jeho změnách,
- po dohodě se školou a při respektování bezpečnosti, práv ostatních dětí a průběhu vzdělávání účastnit se vybraných činností školy.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte; u dítěte s povinným předškolním vzděláváním zajistit plnění této povinnosti,
- předávat dítě osobně učiteli a včas je přebírat,
- na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží, alergiích, potřebných zdravotních opatřeních a jiných závažných skutečnostech významných pro vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti podle tohoto školního řádu,
- sdělovat a bezodkladně aktualizovat údaje potřebné pro školní matriku a bezpečnost dítěte, zejména doručovací adresu a funkční telefonní kontakty,
- hradit ve stanovených termínech úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování, nevztahuje-li se na něj bezúplatnost nebo osvobození,
- dodržovat školní řád, provozní dobu, bezpečnostní pokyny a pravidla vstupu do budovy,
- jednat se zaměstnanci školy, dětmi a ostatními zákonnými zástupci slušně a respektovat jejich důstojnost a soukromí.

Účast na třídních schůzkách je doporučena. Nemůže-li se zákonný zástupce zúčastnit, zajistí si

potřebné informace jiným dohodnutým způsobem. Usnesení neformálních setkání rodičů samo o sobě nezakládá zákonným zástupcům právní povinnosti.

3. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a pravidla vzájemných vztahů

1. Pedagogický pracovník má při výkonu pedagogické činnosti právo na podmínky potřebné pro její výkon, na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem, na to, aby do jeho přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy, a na objektivní hodnocení své práce.
2. Pedagogický pracovník je povinen zejména:
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - chránit a respektovat práva dítěte,
 - chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet rizikovému chování,
 - vytvářet pozitivní a bezpečné klima,
 - zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a informace o zdravotním stavu dítěte,
 - poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené se vzděláváním.
3. Všichni účastníci vzdělávání komunikují věcně a s respektem. Závažné záležitosti se neprojednávají před dětmi ani způsobem narušujícím vzdělávání.
4. Podněty a stížnosti lze podat ředitelce osobně, písemně, datovou schránkou nebo jiným zveřejněným kontaktním způsobem. Podání bude vyřízeno v přiměřené nebo zákonné lhůtě podle jeho povahy.

4. Přijímání k předškolnímu vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá právní nárok na přijetí.
2. Zápis pro následující školní rok se koná v období od **15. března do 15. dubna**. Konkrétní termín a místo stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
3. O přijetí a případném zkušebním pobytu v délce nejvýše tří měsíců rozhoduje ředitelka ve správním řízení podle zákonných podmínek a předem zveřejněných kritérií.
4. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let a mají místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou v tomto obvodu umístěny v dětském domově, a to do výše povolené kapacity.
5. U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, je podmínkou přijetí splnění

požadavků na pravidelné očkování, prokázaná imunita nebo kontraindikace. Tato podmínka se neuplatní u dítěte, pro které je docházka do předškolního vzdělávání povinná.

6. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita školy.
7. Vyhovující rozhodnutí o přijetí se oznamuje zveřejněním seznamu pod registračními čísly na veřejně přístupném místě ve škole alespoň po dobu 15 dnů. Rozhodnutí o nepřijetí se doručuje zákonnému zástupci podle pravidel správního řízení. Podpis zákonného zástupce na rozhodnutí o přijetí není podmínkou jeho účinnosti.
8. O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře. U ostatních dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se postupuje podle obecných pravidel přijímání a podpůrná opatření se poskytují podle právních předpisů.

5. Povinné předškolní vzdělávání

5.1 Rozsah a organizace

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhlo pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, nestanoví-li zákon jinak.
2. Zákonný zástupce přihlásí dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém povinnost předškolního vzdělávání začíná.
3. Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje pravidelnou denní docházkou v pracovních dnech v nepřetržitém rozsahu čtyř hodin denně, v této škole od **8:15 do 12:15 hodin**.
4. Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy. Právo dítěte vzdělávat se po celou provozní dobu tím není dotčeno.
5. Jiným způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - **individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy (§ 34b)
 - **vzdělávání v přípravné třídě základní školy a třídě přípravného stupně základní školy speciální** podle § 47 a 48 a
 - **vzdělávání v příslušné zahraniční škole na území České republiky za zákonných podmínek.**

5.2 Omlouvání nepřítomnosti

1. Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději do začátku povinného vzdělávání prvního dne nepřítomnosti, **telefonicky příslušné třídě, osobně nebo jiným školou zveřejněným způsobem –Správa MŠ - Naše MŠ**

2. V omluvě uvede jméno dítěte, dobu nepřítomnosti a její obecný důvod. Citlivé údaje sděluje pouze v nezbytném rozsahu.
3. Ředitelka může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti. Zákonný zástupce je doloží nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.
4. U předem známé nepřítomnosti delší než pět pracovních dnů požádá zákonný zástupce předem o uvolnění dítěte; do pěti pracovních dnů uvolňuje třídní učitel, na delší dobu ředitelka školy. Tím není dotčena možnost omluvit náhlou nepřítomnost.
5. Škola eviduje docházku. Neomluvenou nebo nápadně vysokou omluvenou absenci projedná se zákonným zástupcem a podle okolností spolupracuje s příslušnými orgány na ochraně práva dítěte na vzdělávání.

5.3 Individuální vzdělávání

1. Zákonný zástupce může v odůvodněném případě zvolit individuální vzdělávání dítěte. Má-li trvat převážnou část školního roku, oznámí je ředitelce školy, do níž bylo dítě přijato, **nejpozději tři měsíce** před začátkem školního roku. V průběhu školního roku začíná nejdříve dnem doručení oznámení.
2. Oznámení obsahuje zákonem požadované identifikační údaje dítěte, období a důvody individuálního vzdělávání.
3. Ředitelka doporučí oblasti vzdělávání vycházející z rámcového vzdělávacího programu.
4. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se koná na pracovišti Rumunská 23 **první středu v prosinci**. Náhradní termín je **druhá středa v prosinci**. Zákonný zástupce předem dohodne konkrétní čas.
5. Ověření probíhá přiměřenou pedagogickou formou, nikoli jako zkouška. Škola o něm vyhotoví zápis a případně doporučí další postup.
6. Nezajistí-li zákonný zástupce účast dítěte ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí rozhodnutím. Odvolání nemá odkladný účinek a po takovém ukončení nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. (§34b ŠZ)

5.4 Distanční vzdělávání

1. Nastanou-li zákonné podmínky spočívající v omezení osobní přítomnosti většiny dotčených dětí z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo karantény, poskytuje škola dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo odloučeného pracoviště
2. Formy vzdělávání distančním způsobem mohou probíhat formou on-line či off-line aktivit
3. Pokud zákonní zástupci nevlastní žádné ICT vybavení, pomocí kterého by mohli se školou komunikovat, bude určen jeden den v týdnu, kdy si zákonný zástupce může vzdělávací materiály vyzvednout a zároveň odevzdat vypracovaná zadání.

5.5 Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy,
 - ukončení v průběhu zkušebního pobytu (3měs.) doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
2. **Z těchto důvodů nelze ukončit vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
3. Neuhrazení úplaty samo o sobě neopravňuje školu k dočasnému nepřevzetí dítěte. Ukončení je možné pouze zákonným postupem a na základě rozhodnutí.

5.6 Podpůrná opatření a vzdělávání nadaných dětí

1. Škola zohledňuje individuální vzdělávací potřeby každého dítěte.
2. Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení. Průběžně je vyhodnocuje a nejpozději po třech měsících posoudí, zda vedou k naplnění stanovených cílů. Plán pedagogické podpory může zpracovat, je-li to účelné; nejde o povinný dokument v každém případě.
3. Nepostačují-li opatření prvního stupně, škola doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
4. **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení školského poradenského zařízení** a po předchozím písemném informovaném souhlasu zákonného zástupce. Škola je poskytuje bezodkladně a průběžně vyhodnocuje.
5. Ředitelka určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením.
6. Škola vytváří podmínky také pro rozvoj nadání a maximální využití potenciálu každého dítěte.

6. Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Pracoviště a provozní doba

- **Rumunská ul. 23:** 6:30–17:00 hodin.
- **Mozartova 43:** 6:30–16:30 hodin.

Budovy jsou v průběhu provozu zabezpečeny. Zákonní zástupci používají přidělený čip, videotelefon nebo jiný stanovený způsob vstupu, neumožňují vstup neznámým osobám a vždy zkontrolují uzavření dveří.

6.2 Příchod a odchod dětí

1. Děti zpravidla přicházejí od 6:30 do 8:00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě; dítě **plnění povinné předškolní vzdělávání musí být přítomno nejpozději v 8:15 hodin, není-li řádně omlučeno nebo uvolněno.**
2. Zákonný zástupce dítě převlékne a osobně je předá učiteli. Neponechává dítě samotné v šatně ani je neposílá od vchodu bez doprovodu.
3. Děti odcházející po obědě se vyzvedávají:
 - Rumunská: 12:15–12:45 hodin,
 - Mozartova: 12:15–12:30 hodin.
4. Ostatní děti se vyzvedávají:
 - Rumunská: zpravidla 15:00–17:00 hodin,
 - Mozartova: zpravidla 14:30–16:30 hodin.
5. Zákonný zástupce přichází s dostatečným předstihem, aby dítě převzal, převlékl a opustil budovu nejpozději do konce provozní doby.
6. Po předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě přechází běžný dohled nad dítětem na přebírající osobu. Tím není dotčena případná odpovědnost školy za stav prostor, organizaci školní akce nebo jiné povinnosti stanovené právními předpisy.

6.3 Vnitřní denní režim

Režim je pružný a přizpůsobuje se věku, individuálním potřebám dětí, počasí a programu školy. V přiměřeném poměru zahrnuje spontánní a řízené činnosti, pohyb, pobyt venku, hygienu, stravování a odpočinek.

Orientační režim – Rumunská

- 6:30 – 7:00 scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí, **ráno se scházejí děti v 1. třídě**
- 7:00 – 9:00 rozdělení do tříd, volné hry dětí, individuální a skupinové činnosti, jazykové chvílky, dechové cvičení, ranní cvičení, jóga a jiné pohybové aktivity
- 8:45 – 9:15 hygiena, přesnídávka
- 9:15 – 9:45
vzdělávací činnosti, plnění činností rozvíjejících smyslové, manipulačně-technické, sebeobslužné, tělesné, estetické a mravní stránky osobnosti dítěte (záměrné i spontánní učení) ve skupinách, individuálně
- 9:45 – 11:45 příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11:45 – 12:15 hygiena, příprava na oběd, oběd, příprava na odpočinek
- 12:15 – 14:00 (mladší děti do 14:15)
 - odpočinek dle věku a individuálních potřeb dětí
 - náhradní nespací aktivity dle věku dětí
 - nadstandardní aktivity
- 14:15 – 14:45 tělovýchovná chvílka, hygiena a svačina
- 14:45 – 17:00 (**od 16:00 v jedné třídě**) odpolední hry a zájmové činnosti, individuální

práce s dětmi, nadstandardní aktivity a zájmové činnosti

Režim dne lze přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

Orientační režim – Mozartova

- 6:30–9:00 scházení, hry a individuální a skupinové činnosti, jazykové chvilky, ranní cvičení
- 8:45–9:15 hygiena a přesnídávka,
9:15–9:45 vzdělávací činnosti, plnění činností rozvíjejících smyslové, manipulačně-technické, sebeobslužné, tělesné, estetické a mravní stránky osobnosti dítěte (záměrné i spontánní učení) ve skupinách, individuálně
- 9:45–11:45 příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11:45–12:15 hygiena, příprava na oběd, oběd, příprava na odpočinek
- 12:15–14:15
 - odpočinek dle věku a individuálních potřeb dětí
 - náhradní nespací aktivity dle věku dětí
 - nadstandardní aktivity
- 14:15–14:45 tělovýchovná chvilka, hygiena, svačina

- 14:45 – 16:30 odpolední hry a zájmové činnosti, individuální práce s dětmi, nadstandardní aktivity a zájmové činnosti
- Režim dne lze přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

Dítě není nuceno ke spánku. Dětem s nižší potřebou spánku škola po nezbytném zklidnění nabízí klidové činnosti tak, aby nerušily odpočinek ostatních.

Denní doba pobytu venku se volí v maximálním možném rozsahu. Upravuje se podle klimatických podmínek, kvality ovzduší, zdravotního stavu dětí a bezpečnostních rizik; nepoužívá se automatický jediný teplotní limit.

6.4 Omezení nebo přerušení provozu

1. V červenci nebo srpnu může ředitelka po projednání se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit. Informaci zveřejní na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem. Zároveň zveřejní výsledky projednání možností vzdělávání v jiných mateřských školách, popřípadě informace o jiných možnostech péče.
2. Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze po projednání se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit i jindy. Informace se zveřejní neprodleně.
3. Je-li škola v provozu, přístup přijatého dítěte ke vzdělávání nelze podmiňovat zaměstnáním jeho rodičů. Předběžné přihlášení docházky může škola vyžadovat pouze pro organizaci provozu a stravování.

6.5 Předávání dítěte a pozdní vyzvednutí

1. Škola vykonává dohled od převzetí dítěte učitelem od zákonného zástupce nebo pověřené osoby do jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
2. Pověření jiné osoby musí být písemné a musí umožnit její jednoznačnou identifikaci. Zákonný zástupce odpovídá za volbu osoby způsobilé dítě bezpečně převzít. Telefonické nebo ústní pověření bez předchozího písemného podkladu nepostačuje.
3. Škola dítě nepředá osobě, u níž jsou konkrétní důvody se domnívat, že není schopna zajistit jeho bezpečnost, zejména pro zjevnou intoxikaci nebo závažný zdravotní stav. Kontaktuje zákonného zástupce, případně příslušný orgán veřejné moci.
4. Rodičovská odpovědnost zásadně náleží oběma rodičům. Škola respektuje vykonatelné rozhodnutí soudu nebo jiného příslušného orgánu, které jí bylo prokazatelně předloženo a které má význam pro předávání dítěte. Samotné svěření dítěte do péče jednoho rodiče bez omezení rodičovské odpovědnosti či styku druhého rodiče zpravidla neopravňuje školu odmítnout předání druhému rodiči.
5. Není-li dítě vyzvednuto do konce provozní doby, zaměstnanec:
 - pokusí se neprodleně kontaktovat zákonné zástupce a pověřené osoby,
 - informuje ředitelku nebo její zástupkyni,
 - zůstane s dítětem a zajistí jeho bezpečí,
 - nepodaří-li se v přiměřené době zajistit převzetí, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dítěte (OSPOD) zajišťující neodkladnou péči o dítě, případně na Policii České republiky.
6. Opakované pozdní vyzvedávání se projedná se zákonným zástupcem a může být posouzeno jako závažné opakované narušování provozu školy. U dítěte bez povinného předškolního vzdělávání může po předchozím písemném upozornění vést k řízení o ukončení vzdělávání.

6.6 Školní stravování a pitný režim

1. Při přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování. Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy, není-li dohodnut a právními předpisy umožněn jiný postup.
2. Podrobnosti přihlašování, odhlašování, výdeje jídel a placení upravuje vnitřní řád školní jídelny. Jídlo se odhlašuje zpravidla předchozí pracovní den do 10:00 hodin.
3. První den neplánované nepřítomnosti se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole; neodebranou stravu lze za podmínek vnitřního řádu školní jídelny vyzvednout.
4. Škola zajišťuje pitný režim po celý den.
5. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte dietní omezení, zákonný zástupce doloží potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb a dohodne se školou další postup. Dietní stravování se poskytuje jen za podmínek stanovených právními předpisy a vnitřním řádem školní jídelny.
6. Zařízení školního stravování umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově

společně se školním stravováním a poskytne mu nezbytnou pomoc, potřebuje-li ji. Podrobnosti bezpečného předání, označení, uchování a ohřevu vlastního jídla stanoví vnitřní řád školní jídelny v souladu s hygienickými pravidly.

6.7 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování

1. Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel pro každý školní rok nejpozději do 30. června. Ředitelka o její výši vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.
2. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne pěti let.
3. Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, nedohodne-li ředitelka se zákonným zástupcem jinou splatnost.
4. **Od úplaty je po prokázání zákonné skutečnosti osvobozen zejména:**
 - zákonný zástupce, který je příjemcem dávky **státní sociální pomoci se složkou na živobytí nebo členem domácnosti tohoto příjemce,**
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému náleží **zvýšení příspěvku na péči, nebo** který je příjemcem dávky státní sociální pomoci s bonusem na dítě či členem domácnosti tohoto příjemce,
 - rodič, kterému **náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,**
 - osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu této péče pobírá dávky pěstounské péče.
5. O osvobození, snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka v mezích právních předpisů. Je-li žádost o osvobození podána před splatností, postupuje se ohledně splatnosti podle platné právní úpravy.
6. Při omezení nebo přerušení provozu se úplata sníží v zákonem stanovených případech poměrně; nesnižuje se, nepřesáhne-li omezení nebo přerušení v kalendářním měsíci celkem pět vyučovacích dnů.
7. Úplata za školní stravování a případná záloha se řídí vnitřním řádem školní jídelny. Zálohu lze stanovit nejvýše na dva měsíce, není-li dohodnuto jinak.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví

7.1 Obecná pravidla

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, souvisejících činnostech a poskytování školských služeb. Přihlíží k věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a individuálním potřebám dítěte.
2. Děti jsou průběžně a přiměřeně věku seznamovány s bezpečnostními pravidly. Zaměstnanci předcházejí rizikům, průběžně kontrolují počet dětí a prostory, pomůcky a

vybavení.

3. Zákonný zástupce vybaví dítě bezpečnou obuví a oblečením odpovídajícím počasí a činností. Věci dítěte zřetelně označí. Do školy dítě nenosí nebezpečné předměty, léčiva bez vědomí zaměstnanců, cennosti ani nevhodné hračky.
4. Případná odpovědnost za poškození nebo ztrátu věci se posuzuje podle právních předpisů a konkrétních okolností; škola se jí nemůže předem obecně zprostit.

7.2 Zdravotní stav a akutní onemocnění

1. **Zákonný zástupce nepředává dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění** nebo jehož stav neumožňuje bezpečnou účast na vzdělávání. Informuje školu také o infekčním onemocnění, pokud je tato informace významná pro ochranu zdraví ostatních.
2. **Vykazuje-li dítě během pobytu známky akutního onemocnění, škola je oddělí od ostatních dětí, zajistí dohled zletilé osoby a bezodkladně vyrozumí zákonného zástupce**, který dítě co nejdříve převezme.
3. Obdobně se postupuje při výskytu vší nebo jiného přenosného parazitárního onemocnění. Zákonný zástupce zajistí potřebná opatření před návratem dítěte do kolektivu.
4. Potvrzení lékaře o uzdravení škola nevyžaduje plošně po každém onemocnění. Může je požadovat pouze v odůvodněném, nezbytném a právně přípustném případě.
5. Při úrazu nebo náhlém závažném zhoršení zdravotního stavu škola poskytne první pomoc, přivolá zdravotnickou záchrannou službu podle potřeby a bezodkladně informuje zákonného zástupce.
6. Dočasné omezení po úrazu nebo chronické onemocnění se řeší individuálně ve spolupráci se zákonným zástupcem a podle potřeby poskytovatelem zdravotních služeb nebo školským poradenským zařízením. Dítě nelze automaticky vyloučit z docházky jen proto, že potřebuje přiměřenou podporu.

7.3 Podávání léčiv a zdravotní podpora

1. Podávání léčiv **není běžnou součástí práce pedagogických pracovníků**. Vyžaduje-li však zdravotní stav dítěte během pobytu pravidelné nebo neodkladné opatření, projedná škola se zákonným zástupcem individuální postup.
2. Dohoda podle předchozího odstavce zpravidla vychází z písemné informace poskytovatele zdravotních služeb a stanoví zejména název léčiva nebo úkonu, dávku, čas a způsob podání, uložení, odpovědné osoby, postup při komplikacích a nouzové kontakty. Zaměstnanec musí být pro potřebný úkon řádně poučen nebo zaškolen.
3. Léčivo se předává osobně zaměstnanci v originálním obalu označeném jménem dítěte; nesmí zůstat volně v šatně nebo věcech dítěte.

7.4 Pobyt mimo areál školy

1. Na jednoho učitele mimo místo vzdělávání připadá nejvýše 20 dětí z běžné třídy nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

2. Při zákonném zvýšení počtu dětí, specifických činnostech nebo pobytu v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka dalšího pedagogického pracovníka, výjimečně jinou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole.
3. U výletů a zotavovacích pobytů určí ředitelka počet pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání, bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

7.5 Úrazy

1. Všechny úrazy vzniklé při vzdělávání nebo souvisejících činnostech se evidují **v knize úrazů**.
2. Škola bez zbytečného odkladu **informuje zákonného zástupce**. Záznam o úrazu vyhotoví v případech stanovených právním předpisem, zejména pokud **nepřítomnost zasáhne alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů** nebo je pravděpodobný nárok na náhradu za bolest či ztížení společenského uplatnění.
3. Jedno vyhotovení záznamu obdrží zákonný zástupce. Další hlášení a zasílání záznamů provádí škola podle právních předpisů.

7.6 Akce za účasti zákonných zástupců

1. U každé akce škola předem určí organizaci dohledu a sdělí ji účastníkům.
2. Pokud učitel dítě výslovně předá zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, vykonává od tohoto okamžiku nad dítětem dohled přebírající osoba. Dítě, které předáno nebylo, zůstává pod dohledem školy.
3. Účastníci respektují bezpečnostní pokyny a pravidla používání prostor a herních prvků. Zákonný zástupce odpovídá také za dohled nad sourozencem, který není dítětem školy.

8. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

1. Škola vytváří bezpečné a respektující prostředí a předchází šikaně, násilí, diskriminaci, nepřátelství, zanedbávání a dalším formám rizikového chování.
2. Zaměstnanci sledují vztahy mezi dětmi, přiměřeně reagují na varovné signály a spolupracují se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a podle potřeby s orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo Policií České republiky.
3. Ve škole, školském zařízení a na dětském hřišti je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety. Zakázáno je přinášet či užívat alkohol, návykové látky, zbraně a jiné nebezpečné předměty.
4. Pořizování a zveřejňování záznamů dětí, zákonných zástupců nebo zaměstnanců nesmí porušovat jejich soukromí a práva; pravidla školní dokumentace a prezentace akcí upravují samostatné informace školy.

9. Zacházení s majetkem školy

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy a ostatních osob.
2. Zákonní zástupci a návštěvníci chrání zařízení školy, nemanipulují bez souhlasu s technickým vybavením a poškození neprodleně oznámí zaměstnanci.
3. Náhrada škody se neposuzuje automaticky, ale podle právních předpisů, věku dítěte, dohledu a konkrétních okolností.
4. Kola, koloběžky, kočárky a obdobné předměty se ukládají pouze na určených místech tak, aby neblokovaly vstupy a únikové cesty. **Zvířata se do budovy nevodí**, s výjimkou asistenčních zvířat a předem povolených vzdělávacích aktivit.

10. Informování zákonných zástupců a školní akce

1. Škola informuje prostřednictvím nástěnek, zveřejněných elektronických kanálů, třídních schůzek a individuálních konzultací.
2. O mimořádných akcích informuje v přiměřeném předstihu. Je-li vyžadován souhlas zákonného zástupce, škola dítě bez souhlasu na akci nezařadí.
3. Neúčastní-li se dítě akce, škola mu v době svého provozu zajistí vzdělávání, pokud nebyl provoz zákonným způsobem omezen nebo přerušen. Účast na placené akci nesmí být vynucována.
4. Informace o dítěti se projednávají individuálně a diskrétně, nikoli před ostatními rodiči nebo dětmi.

11. Pedagogické hodnocení

1. Pedagogové průběžně sledují vzdělávací pokroky dítěte a využívají zjištění k plánování individualizovaného vzdělávání.
2. Hodnocení je podpůrné, respektuje individuální vývoj dítěte a neslouží k veřejnému porovnávání dětí.
3. Pedagogická diagnostika a portfolio dítěte jsou vedeny jako důvěrná dokumentace. Zákonný zástupce má právo být přiměřeně informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.

12. Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v obou pracovištích školy.
2. Ředitelka s ním prokazatelně seznámí zaměstnance a děti v rozsahu a formou odpovídající jejich věku a schopnostem. Zákonné zástupce informuje o jeho vydání, obsahu a změnách.
3. Změny školního řádu se vydávají písemně. Před účinností změny škola zajistí zveřejnění a informování dotčených osob.

4. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád č. j. MSRUMPV 203/2025 účinný od 1. 9. 2025, včetně jeho dodatků.

V Prostějově dne 27.8.2026

.....
Jana Průšová

ředitelka školy