ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Cvrček Strážkovice
Strážkovice 78, 374 01 Trhové Sviny
IČO: 21551359
Školní rok 2026/2027

Datum vydání: 24.8.2026
Účinnost od: 9. 11. 2026
Číslo jednací: 09/11/2026 - 40

Zřizovatelem mateřské školy je obec Strážkovice. Školní řád vydává ředitelka školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Upravuje práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim školy, bezpečnost a ochranu zdraví a zacházení s majetkem.

Škola postupuje zejména podle školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a dalších souvisejících předpisů v účinném znění.

Obsah

1. Závaznost školního řádu

2. Cíle předškolního vzdělávání

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole

3.1 Práva dítěte

3.2 Povinnosti dítěte

3.3 Práva zákonných zástupců

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

3.5 Práva pedagogických pracovníků

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

4.1 Podpůrná opatření prvního stupně

4.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

4.3 Vzdělávání dětí nadaných

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

6. Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

6.2 Organizace stravování dětí

6.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

6.4 Povinné předškolní vzdělávání

6.4.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání

6.4.2 Individuální vzdělávání dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání

6.4.3 Distanční vzdělávání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

6.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

6.6 Evidence dětí (školní matrika)

6.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

6.8 Platby v MŠ

6.8.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

6.8.2 Úplata za školní stravování dětí (stravné)

6.8.3 Způsob platby

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

7.2 První pomoc a ošetření

7.3 Pobyt dětí v přírodě

7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

7.5 Pracovní a výtvarné činnosti

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škola, a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Děti jsou s vybranými částmi školního řádu seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku a schopnostem. Zákonní zástupci jsou informováni při nástupu dítěte a při změnách řádu.

Zákonní zástupci jsou o obsahu školního řádu informováni rovněž při třídních schůzkách.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje celkový rozvoj osobnosti dítěte, jeho zdravý citový, rozumový a tělesný rozvoj, osvojování hodnot, pravidel soužití a mezilidských vztahů. Vytváří předpoklady pro další vzdělávání a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu zpracovaného v souladu s RVP PV. Škola spolupracuje s rodinami a dalšími partnery ve prospěch rozvoje dětí.

Škola napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání. Školní vzdělávací program je veřejně přístupný.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole

3.1 Práva dítěte

- Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělávání a respektování individuálních potřeb.
- Dítě má právo na ochranu důstojnosti a bezpečnost.
- Dítě má právo na odpočinek, hru, přiměřené informace a podporu rozvoje osobnosti.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na podpůrná opatření podle právních předpisů.
- Dítě má dále právo na ochranu před diskriminací, nepřátelstvím a násilím, na citově bezpečné prostředí, soukromí, respektování svého názoru, rozvoj nadání a individuálně přizpůsobenou adaptaci.
- Má právo účastnit se aktivit školy s ohledem na zdravotní stav a individuální potřeby.
- Dítě má právo na ochranu před tělesným i psychickým ubližováním, na pozornost a podporu dospělých, přátelství a respektování svého jazyka, původu a rodinného prostředí.
- Dítě má právo na kvalitní vzdělávání odpovídající jeho schopnostem, na uspokojování základních potřeb a na pomoc při jejich naplňování.

3.2 Povinnosti dítěte

Dítě je s ohledem na svůj věk a individuální možnosti vedeno k plnění následujících pravidel:

- dodržovat pravidla soužití a bezpečnostní pokyny zaměstnanců,
- dodržovat osobní hygienu,

- šetrně zacházet s pomůckami,
- vzájemně si pomáhat a nenásilně řešit konflikty,
- sdělovat své potřeby a upozornit dospělého na ohrožení či ubližování,

3.3 Práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, poradenskou pomoc, možnost vyjádřit se k podstatným záležitostem vzdělávání a podávat podněty.
- Mohou využít osobní konzultace s i a ředitelkou.
- Zákonní zástupci mají právo na důvěrné a korektní jednání, ochranu soukromí, konzultace, podávání návrhů k programu školy a zapojení do spolupráce s mateřskou školou.
- Vyjádřením zákonných zástupců k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte je věnována náležitá pozornost.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte, dodržovat školní řád, oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice a důležité zdravotní skutečnosti, které by mohli mít vliv na vzdělávání. Omlouvat nepřítomnost a na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dodržují pravidla školního stravování, hradí stanovené úplaty, respektují provozní dobu a informují školu o infekčním onemocnění a dalších skutečnostech důležitých pro bezpečnost dítěte.
- Zákonní zástupci neprodleně oznamují změnu bydliště, kontaktních údajů a zdravotní způsobilosti dítěte.

3.5 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají podle § 22a školského zákona právo:

a) na podmínky potřebné pro výkon pedagogické činnosti, zejména ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem,

b) na ochranu před neodborným zasahováním,

c) na objektivní hodnocení pedagogické činnosti,

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou podle § 22b školského zákona povinni:

a) vykonávat činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
b) chránit práva, bezpečí a zdraví dětí,
c) předcházet rizikovému chování,
d) vytvářet pozitivní klima,
e) zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje,
f) poskytovat zákonným zástupcům informace související se vzděláváním,
g) Mlčenlivost zahrnuje zejména údaje o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci, informace se poskytují pouze oprávněným osobám.

4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

4.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- Škola poskytuje podporu prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení.
- Upravuje metody, organizaci a hodnocení vzdělávání podle potřeb dítěte, podle potřeby zpracuje plán pedagogické podpory a průběžně vyhodnocuje účinnost opatření.
- Nejpozději po třech měsících vyhodnotí jejich účinnost a při nedostatečné podpoře doporučí poradenskou pomoc.
- Podpora prvního stupně nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce; jeho právo na informace zůstává zachováno. Pokud je zpracován plán pedagogické podpory, ka jej projedná s ředitelkou.

4.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podpora je poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení a předchozího písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka určí odpovědného pedagoga, zajistí realizaci a vyhodnocování opatření ve spolupráci s poradenským zařízením a rodinou.
- Změny nebo ukončení opatření se řídí doporučením a právními předpisy.
- Poskytování podpůrných opatření je zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení a získání souhlasu. Jejich účinnost škola průběžně sleduje a vyhodnocuje ve spolupráci se školským poradenským zařízením. Ukončení podpory podle doporučení se projedná se zákonným zástupcem.

4.3 Vzdělávání dětí nadaných

- Škola vytváří podmínky pro rozvoj potenciálu každého dítěte, diferencuje vzdělávací nabídku a poskytuje podporu nadaným a mimořádně nadaným dětem podle jejich individuálních potřeb a právních předpisů.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Všichni účastníci vzdělávání jednají s respektem, bez diskriminace, ponižování či násilí.
- Osobní údaje škola zpracovává pouze v rozsahu a za podmínek příslušných právních předpisů.
- Vzájemné vztahy jsou založeny na úctě, důvěře, solidaritě a slušné komunikaci.
- Zaměstnanci vydávají pouze pokyny související se vzděláváním, bezpečností a organizací školy.
- Podněty týkající se násilí, diskriminace či nepřátelství řeší ka a ředitelka školy bez zbytečného odkladu.
- Zaměstnanci podporují partnerské vztahy s rodinou a veřejností, založené na spravedlnosti a vzájemné důvěře.

6. Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

- Mateřská škola je v provozu od 6:00 do 16:30 hodin.
- Zákonný zástupce předává dítě osobně učiteli; příchod je zpravidla do 8:00 hodin, pozdější příchod je možný po předchozí domluvě.
- Děti odcházející po obědě se vyzvedávají zákonní zástupci zpravidla mezi 11:45 a 12:00 hodin, ostatní po odpolední svačině ve 14:30 hodin.
- Dítě lze předat pouze zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené zákonným zástupcem.
- Změny obvyklého příchodu a odchodu zákonný zástupce předem oznamuje.
- Při nástupu dítěte je umožněn individuální adaptační režim po dohodě s rodinou.
- Vstup do budovy se řídí bezpečnostními pravidly školy.
- Po skončení provozní doby při nevyzvednutí dítěte kontaktuje zákonné zástupce či pověřené osoby, zajistí dohled a v případě potřeby kontaktuje příslušné orgány.
- Při podezření, že přebírající osoba není schopna zajistit bezpečí dítěte, ka usiluje o bezpečné předání jiné oprávněné osobě, případně kontaktuje Policii ČR.
- O akcích školy jsou zákonní zástupci informováni obvyklými komunikačními kanály.
- Škola může pořádat výlety, exkurze, pobyty v přírodě a další vzdělávací akce.
- Opakované pozdní příchody a vyzvedávání po skončení provozu škola zaznamenává a projednává se zákonným zástupcem.

Denní režim dětí

Režim je pružný a přizpůsobuje se potřebám dětí, vzdělávací nabídce a počasí. Dopoledne zahrnuje spontánní hry, individuální a skupinové činnosti, pohyb, hygienu, přesnídávku a pobyt venku. Následuje oběd, odpočinek a klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku. Po odpolední svačině probíhají hry a další vzdělávací aktivity do ukončení provozu. Děti nejsou nuceny ke spánku.

- Denní režim umožňuje samostatnou činnost podle zájmu dítěte; za příznivého počasí lze vzdělávací nabídku přesunout do venkovních prostor. Doba podávání jídel se řídí vnitřním řádem školní jídelny.
- Při odpočinku lze zařadit literární chvilky, klidové aktivity a individuální rozvoj gramotností s ohledem na potřebu spánku ostatních dětí.

6.2 Organizace stravování dětí

- Školní stravování zajišťuje školní jídelna podle vlastního vnitřního řádu a přihlášky ke stravování.
- Rozsah stravování se sjednává se zákonným zástupcem tak, aby dítě mohlo odebrat jídla poskytovaná v době své přítomnosti v mateřské škole.
- Dítě není nuceno jídlo konzumovat.
- Přihlášení a odhlášení stravy probíhá osobně nebo telefonicky: v pondělí nejpozději do 7:00 hodin, na úterý až pátek zpravidla do 13:00 hodin předchozího dne.

- První den neplánované nepřítomnosti lze neodhlášenou stravu odebrat za podmínek vnitřního řádu školní jídelny; další dny nepřítomnosti je nutné stravu odhlásit.
- Úhrady, výdej do jídlonosičů a pravidla vlastní donesené stravy upravuje vnitřní řád školní jídelny.
- Škola umožňuje konzumaci vlastní stravy v rozsahu stanoveném vyhláškou o školním stravování.
- Děti mají po celou dobu pobytu přístup k pitnému režimu.
- Dítě s celodenní docházkou má možnost odebrat přesnídávku, oběd a svačinu.
- Podmínky dietního režimu a donášky vlastní stravy stanoví vnitřní řád školní jídelny.
- Při přípravě jídel školní jídelna dodržuje příslušné výživové normy a hygienické předpisy. K odběru neodhlášené stravy první den nepřítomnosti se používají vlastní vhodné nádoby podle vnitřního řádu jídelny.

6.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 do zpravidla 6 let.
- Dítě mladší tří let nemá na přijetí právní nárok.
- O přijetí rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle zákonných podmínek a zveřejněných kritérií.
- Zápis pro následující školní rok probíhá v období 15. března do 15. dubna.
- Konkrétní místo a termín stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem.
- Žádost lze podat zákonem přípustnými způsoby.
- Přednostně se přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let, mají pobyt v příslušném školském obvodu a splňují podmínky § 34 školského zákona do povolené kapacity školy.
- U dětí, pro něž je předškolní vzdělávání povinné, se nevyžaduje doklad o očkování; u ostatních dětí se postupuje podle předpisů o ochraně veřejného zdraví.
- Rozhodnutí o přijetí se oznamují způsobem stanoveným školským zákonem; rozhodnutí o nepřijetí se doručují zákonnému zástupci.
- Přijetí během školního roku je možné při volné kapacitě.
- Při přijímání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí cizinců škola postupuje podle platných právních předpisů.
- Zkušební pobyt lze stanovit individuálně, pokud to zákon umožňuje, nejvýše na tři měsíce.
- Po přijetí jsou zákonní zástupci seznámeni s organizací školy.
- Kritéria přijímání jsou zveřejněna společně s termínem a místem zápisu. U dětí, u nichž je očkování podmínkou přijetí, lze doložit také imunitu nebo kontraindikaci podle zákona o ochraně veřejného zdraví.
- U dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona se při přijímání postupuje podle § 34 odst. 6 školského zákona. Při přijímání cizinců se ověřují podmínky přístupu ke vzdělávání podle příslušných právních předpisů.
- Po přijetí škola poskytne rodičům potřebné formuláře a informace. Při zařazování do tříd zohledňuje věk a individuální potřeby dětí.

6.4 Povinné předškolní vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhlo pěti let, do zahájení povinné školní docházky, nestanoví-li zákon jinak.
- Při pravidelné docházce je povinný rozsah stanoven od 8:00 do 12:00 hodin v pracovních dnech mimo období školních prázdnin.
- Zákonný zástupce je povinen dítě včas přihlásit a zajistit plnění povinného předškolního vzdělávání.
- V době školních prázdnin zůstává dítěti právo vzdělávat se v době provozu školy.
- Nesplnění zákonné povinnosti přihlásit dítě nebo zanedbávání péče o povinné předškolní vzdělávání může být přestupkem podle školského zákona.

6.4.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu osobně nebo telefonicky; po návratu doplní dobu a důvod absence do omluvného listu.
- Předem známou delší nepřítomnost oznámí ředitelce školy.
- Ředitelka může požadovat doložení důvodu nepřítomnosti podle školského zákona.
- Pozdní příchody a opakované neomluvené absence škola řeší individuálně se zákonným zástupcem.
- Případný podnět orgánu sociálně-právní ochrany dětí se podává jen při naplnění zákonných podmínek; automatický hodinový limit se nestanoví.
- Na výzvu ředitelky je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.
- Pedagogové vedou evidenci docházky.
- Při neomluvené nebo nápadně zvýšené omluvené absenc informuje ředitelku, která posoudí okolnosti a podle potřeby pozve zákonného zástupce k projednání.

6.4.2 Individuální vzdělávání dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona.
- Tuto skutečnost oznámí ředitelce školy; oznámení obsahuje identifikační údaje dítěte, období a důvody individuálního vzdělávání.
- Při vzdělávání převážnou část školního roku se oznámení podává nejpozději tři měsíce před jeho začátkem.
- Škola doporučí oblasti vzdělávání vycházející z RVP PV a ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů.
- Ověření probíhá individuálním rozhovorem a přiměřenými činnostmi dítěte; škola o něm pořídí zápis.
- Řádný termín ověření: poslední středa v listopadu, od 8:00 do 12:00 hodin.
- Náhradní termín: druhá středa v prosinci, od 8:00 do 12:00 hodin.
- Konkrétní čas účasti sdělí škola zákonnému zástupci předem.

- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí v souladu se zákonem.
- Oznámení obsahuje jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu), období a důvody individuálního vzdělávání.
- V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve doručením oznámení ředitelce.
- Odvolání proti ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek.
- Po ukončení z důvodu neúčasti na ověření nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje hradí zákonný zástupce s výjimkami podle zákona.
- Zákonný zástupce zajistí účast dítěte při ověření. Součástí ověření je rozhovor s rodičem a praktické činnosti dítěte; škola podle výsledku doporučí další postup.

6.4.3 Distanční vzdělávání dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

- V zákonem stanovených případech škola poskytuje dětem s povinným předškolním vzděláváním vzdělávání distančním způsobem.
- Organizaci a komunikaci přizpůsobuje možnostem dětí a jejich rodiných příslušníků.
- Při splnění podmínek § 184a školského zákona je distanční vzdělávání pro dotčené děti povinné.
- Škola poskytuje přiměřenou nabídku činností, zpětnou vazbu a podle potřeb rodinám také materiály v tištěné podobě.
- Nepřítomnost se omlouvá podle pravidel školy.
- Distanční vzdělávání se poskytuje zejména při splnění zákonných podmínek v důsledku krizového nebo mimořádného opatření či karantény. Rodinám jsou předávány doporučené aktivity prostřednictvím dostupných komunikačních kanálů; výsledky lze konzultovat a dobrovolně dokumentovat například kresbami či fotografiemi.

6.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

- Ředitelka rozhoduje o přijetí a dalších záležitostech svěřených jí právními předpisy.
- O ukončení předškolního vzdělávání může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout pouze z důvodů a za podmínek § 35 školského zákona.
- U dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nelze takto vzdělávání ukončit.
- Důvodem může být nepřetržitá neomluvená absence delší než dva týdny, závažné opakované narušování provozu zákonným zástupcem, doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení během zkušebního pobytu nebo opakované neuhrazení úplaty za vzdělávání či stravování bez dohody o jiném termínu úhrady.

6.6 Evidence dětí (školní matrika)

- Zákonní zástupci poskytují údaje potřebné pro školní matriku a přihlášku ke stravování a oznamují jejich změny.
- Údaje jsou zpracovávány podle § 28 školského zákona a předpisů o ochraně osobních údajů.
- Po přijetí dítěte zákonný zástupce vyplní evidenční list dítěte a přihlášku ke stravování.

6.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- Provoz lze v červenci a srpnu omezit či přerušit po projednání se zřizovatelem; informace se zveřejní nejméně dva měsíce předem.
- V jiném období lze provoz omezit nebo přerušit ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem; informace se zveřejní neprodleně.
- Závažným důvodem pro omezení provozu mimo letní prázdniny může být organizační nebo technická překážka znemožňující řádné poskytování vzdělávání.

6.8 Platby v MŠ

6.8.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

- Výši měsíční úplaty pro příslušný školní rok stanoví zřizovatel podle právních předpisů a škola ji zveřejní.
- Vzdělávání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je bezúplatné.
- Při omezení nebo přerušení provozu se výše úplaty upraví podle příslušných ustanovení vyhlášky.
- Opakované neuhrazení úplaty může mít zákonné následky pouze za podmínek § 35 školského zákona; nelze tak ukončit vzdělávání dítěte s povinným předškolním vzděláváním.
- O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ředitelka na základě žádosti a doložení podmínek podle účinného znění vyhlášky č. 14/2005 Sb.

6.8.2 Úplata za školní stravování (stravné)

- Výši stravného, splatnost a další podmínky stanoví vnitřní řád školní jídelny.
- Výše stravného může být v odůvodněných případech upravena i během školního roku.

6.8.3 Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání je splatná k 15. dni příslušného kalendářního měsíce, není-li dohodnuto jinak; obvykle se hradí inkasem.
- Úhrada stravného se řídí vnitřním řádem školní jídelny. Stravné je splatné vždy k 15. dni příslušného kalendářního měsíce. Pokud není dohodnuto jinak, obvykle se hradí inkasem.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Škola zajišťuje dohled od převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do jeho předání oprávněné osobě.
- Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s bezpečnostními a hygienickými pravidly.
- Učitel děti nenechává bez dohledu.
- Zákonní zástupci informují školu o zdravotním stavu dítěte a změnách, které mohou ovlivnit vzdělávání či bezpečnost.
- Dítě s příznaky akutního infekčního onemocnění nemá být do kolektivu přiváděno; při vzniku příznaků během dne škola kontaktuje zákonného zástupce a postupuje podle zdravotního stavu a hygienických pravidel.

- Potvrzení lékaře škola nevyžaduje plošně po každé nemoci.
- V prostorách školy platí zákaz kouření, užívání alkoholu a jiných návykových látek.
- Osobní věci dětí mají být označené; nebezpečné předměty se do školy nenosí.
- Režim výměny prádla, úklidu se řídí hygienickými pravidly a provozním řádem školy.
- Při pobytu mimo místo vzdělávání ředitelka stanoví počet ů podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., zpravidla nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě s dětmi mladšími tří let či s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně.
- Případné výjimky a další doprovod se řídí vyhláškou.
- Při náročných činnostech ředitelka zajistí odpovídající personální zabezpečení.
- Používání telefonů, chytrých hodinek a jiných zařízení k pořizování záznamů jiných osob bez oprávnění není dovoleno; nezbytné zdravotní pomůcky jsou respektovány.
- Při výletech a specifických aktivitách ředitelka podle rizik určí dalšího pedagogického pracovníka, výjimečně jinou způsobilou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole, za podmínek vyhlášky.

7.2 První pomoc a ošetření

- Podávání léčiv a jiná zdravotní podpora se řeší individuálně podle potřeb dítěte, doporučení zdravotnických pracovníků, možností školy a dohodnutého písemného postupu.
- V naléhavém případě zaměstnanci zajistí první pomoc a přivolají zdravotnickou záchrannou službu.
- Při úrazu škola zajistí první pomoc, vyrozumí zákonné zástupce a vede evidenci úrazů podle platných předpisů.
- Pedagogové přizpůsobují činnosti, pobyt venku, pitný režim a odpočinek věku a zdravotnímu stavu dětí.
- Zaměstnanci jsou seznamováni s postupy první pomoci a bezpečnosti.
- Ředitelka zajistí zjištění příčin úrazu a přijetí preventivních opatření.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost v prostorách školy, vhodné oblečení a obuv dítěte.
- Při pohybu mimo areál se zaměstnanci řídí pravidly silničního provozu; podle situace využívají reflexní prvky.
- Školním úrazem je také úraz při školní akci mimo areál, například při vycházce, výletu nebo exkurzi, pokud přímo souvisí se vzděláváním. O úrazu bezodkladně informuje rovněž ředitelku.
- Rodiče dbají, aby děti nenosily nebezpečné ozdoby, ostré předměty či jiné předměty ohrožující zdraví; cennosti se nedoporučují. V prostorách školy dohlížejí na bezpečný pohyb dítěte zejména na schodech a u zábradlí, pokud je dítě v jejich péči.

7.3 Pobyt dětí v přírodě

- Pedagogové vybírají bezpečná místa, kontrolují prostor, vymezují hranice pohybu a odstraňují nebo obcházejí nebezpečné překážky.
- Děti jsou poučeny o pravidlech pobytu v přírodě.
- Před pobytem v přírodě se kontrolují zejména ostré předměty, sklo, odpad a jiné překážky; děti nesmějí opouštět vymezený prostor.

7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před pohybovými aktivitami kontrolují prostor a bezpečnost náčiní a nářadí.
- Obtížnost, intenzitu přizpůsobují věku, schopnostem a zdravotnímu stavu dětí.
- Před cvičením se odstraní překážky, ověří funkčnost nářadí ve třídě i venkovním areálu.

7.5 Pracovní a výtvarné činnosti

- Děti používají nástroje a pomůcky odpovídající věku a schopnostem pod přiměřeným dohledem.
- Při práci s nástroji je zajištěna zvýšená opatrnost.
- Nástroje musí být vhodně upravené pro práci dětí, například nůžky se zaoblenými hroty. Práce s rizikovějšími nástroji probíhá výhradně pod přímým dohledem.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s vybavením, pomůckami i osobními věcmi.
- Případné poškození majetku škola projedná se zákonným zástupcem s ohledem na věk dítěte a konkrétní okolnosti; odpovědnost za škodu se posuzuje podle právních předpisů.
- Odpovědnost za případnou ztrátu nebo poškození osobních věcí se posuzuje podle právních předpisů.
- Pedagogové průběžně vedou děti k ochraně hraček, učebních pomůcek a ostatního majetku školy.

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je závazný pro děti v rozsahu přiměřeném jejich věku, zákonné zástupce a zaměstnance školy. Změny školního řádu projednává ředitelka v pedagogické radě a vydává je v souladu s právními předpisy.

Školní řád platí do nahrazení novým zněním; návrhy změn lze podávat průběžně.

Tento školní řád nahrazuje předchozí znění ze dne 1.9.2025.

Ve Strážkovicích dne: 9. 11. 2026

Eva Svitáková, ředitelka mateřské školy
Podpis: _____ Eva Svitáková Digitálně podepsal Eva Svitáková Datum: 2026.11.18 16:52:15 +01'00'