

Mateřská škola Broumov

Příčná 227, Nové město, 550 01 Broumov

Školní řád

ČJ.: Spisový / skartační znak	ČJ: ŠŘ-1/2026 A.1. A10
Vypracoval:	Hana Hrubá, ředitelka MŠ
Schválil:	Hana Hrubá, ředitelka MŠ
Účinnost:	1. 9. 2026
Tento dokument ruší účinnost Školního řádu z 1. 9. 2025	
Změny v ŠŘ jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků	

Ředitelka mateřské školy:

Hana Hrubá

reditelka@skolkabroumov.cz 604 228 029

Zástupkyně ředitelky mateřské školy:

Cvikýřová Jana

odloučené pracoviště Cihlářská 156 a Masarykova 233

zastupce@skolkabroumov.cz 739 572 811

Bc. Anita Uždilová

odloučené pracoviště Příčná 227, Příčná 226

uzdilova.anita@skolkabroumov.cz 734 674 141

Obsah

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)	4
1.1. Vydání školního řádu	4
1.2. Obsah školního řádu	4
1.3. Závaznost školního řádu	4
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)	4
2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí	4
2.2. Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců	5
2.3. Přijímání dítěte do mateřské školy	6
2.4. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	7
2.5. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole	7
2.6. Základní pravidla chování v mateřské škole	7
2.7. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou	8
2.8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	8
2.9. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání	8
2.10. Povinné předškolní vzdělávání	9
2.11. Individuální vzdělávání	9
2.12. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných	10
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)	11
3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)	11
3.2. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí	12
4. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)	12
4.1. Provoz mateřské školy	12
4.2. Organizace dne v mateřské škole	13
4.3. Provoz mateřské školy – omezení provozu (v průběhu roku a letních měsících)	13
4.4. Organizace stravování dětí	13
4.5. Organizace vzdělávání mimo budovu školy	13
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)	14
5.1. Zákonná ustanovení	14
5.2. Péče o zdraví a bezpečnost	14
5.3. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole	15

5.4.	První pomoc a ošetření.....	15
5.5.	Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole	15
5.6.	Prevence šíření infekčních onemocnění.....	15
5.7.	Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí	17
6.	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (30 odst. 1 písm. d) školského zákona	17
6.1.	Zákaz poškozování a ničení majetku	17
7.	Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)	17
7.1.	Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád	17

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu (§ 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

1.1. Vydání školního řádu

- ŠŘ vychází z právní úpravy v § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“)

1.2. Obsah školního řádu

Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).
- Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců (§ 30 odst. 1 písm. d) školského zákona).
- Podmínky pro uvolňování dětí z povinného předškolního vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání (§ 34a odst. 4 školského zákona).
- Způsob zveřejnění školního řádu a seznámení zákonných zástupců a zaměstnanců s jeho obsahem (§ 30 odst. 3 školského zákona).
- Podrobnosti k povinnému předškolnímu vzdělávání a jeho jiným způsobům plnění (§ 34a a § 34b školského zákona).
- Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 školského zákona).

1.3. Závaznost školního řádu

- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy. Je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí

- Na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
- Na možnost určit si délku odpočinku, zvolit si z nabízených činností
- Na účast ve hře odpovídající jeho věku
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo, hrát si, právo na soukromí)
- Na emočně kladné prostředí
- Řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ (neničit hračky, pomůcky...)
- Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě

- Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- Dodržovat pravidla hygieny
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo jiným zaměstnancům školy jakékoli násilí a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

2.2. Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání
- Podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých programů, vyžádat si konzultaci s učitelkou, zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek, zástupkyň ředitelky), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
- Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu
- Mateřská škola po dohodě s rodiči nabízí v průběhu prvních 14 dní od nástupu dítěte do MŠ tzv. adaptační období (jedná se o případný zkrácený pobyt v MŠ v prvních 14 dnech adaptace dítěte vždy po individuální domluvě s učitelkami)
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení
- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, děti, které si plní povinné předškolní vzdělávání, dochází do MŠ denně po dobu nejméně 4 hodin a to od 8:00 do 12:00
- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně pomocí aplikace Naše MŠ s uvedením důvodu nepřítomnosti
- U dětí s povinným předškolním vzděláváním je omlouvání povinné. V případě neomluvení budou zákonní zástupci vyzváni k doložení důvodu nepřítomností dítěte a do 3 dnů tuto skutečnost musí omluvit dítě do omluvenek v Naší MŠ.
- Nahlásit příchod či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu do zpráviček v aplikaci NAŠE MŠ
- Předat dítě osobně učitelce ve třídě, která od doby předání zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou za dítě přebírá zodpovědnost a plní dohled.
- Nelze tedy nechat dítě bez předání v šatnách dětí
- Oznamovat mateřské škole údaje nezbytné pro vedení školní matriky podle školského zákona a bezodkladně hlásit jejich změny; zejména identifikační údaje dítěte, údaje o zákonných zástupcích a aktuální kontaktní údaje (telefon, e-mail) pro komunikaci se školou a pro případ nutnosti neodkladného kontaktování zákonného zástupce.
- Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání
- Zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota,)
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození) a úplatu za školní stravování

- Dodržovat předpisy vydané ředitelkou MŠ (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy, směrnice)
- Na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- Na individuální vzdělávání svého dítěte
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojených očekávaných výstupů, termín ověření je vždy 2. čtvrtek v měsíci listopadu (12. 11. 2026), náhradní termín 1. čtvrtek v měsíci prosinci (3. 12. 2026) a předem si telefonicky domluvit čas ověření u ředitelky MŠ. Z tohoto ověření bude proveden zápis.

2.3. Přijímání dítěte do mateřské školy

- Termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v zákonném období od 15. března do 15. dubna; konkrétní termín a místo zápisu škola včas zveřejní.
- O termínech a místo zápisů je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, veřejné vývěsky a na budovách MŠ
- Děti jsou přijímány dle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila
- O rozdělení dětí na jednotlivá pracoviště rozhoduje vždy ředitelka MŠ
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné
- Do MŠ se přijímají děti zpravidla od tří let (zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v pozdějším znění, § 34 odst. 1 – dále jen školský zákon). Pokud budou přijaty děti mladší tří let, je třeba respektovat ustanovení § 33 školského zákona. Z něho vyplývá, že cílem předškolního vzdělávání je výchova a vzdělávání, nikoli „pouze“ péče o děti v době, kdy se o ně nemohou postarat zákonní zástupci nebo jiné osoby. Dítě, přijaté k předškolnímu vzdělávání, proto musí být způsobilé plnit požadavky, které jsou stanovené rámcovým a školním vzdělávacím programem (ustanovení § 4, § 5 školského zákona).
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného státu EU, přijímají se též děti, které nejsou státními občany ČR, ani jiného státu EU, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle §20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ
- Při přijetí dětí mladších tří let a dětí se speciálními vzdělávacími potřebami se počet dětí ve třídách dle zákona snižuje
- Obec je povinna zajistit podmínky pro předškolní vzdělávání přednostně přijímaných dětí (§ 179 odst. 2 školského zákona)
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, v případě, že má MŠ volné místo
- Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Na základě žádosti vydává ředitelka mateřské školy „Rozhodnutí přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

- O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení. Rozhodnutí o přijetí je zákonným zástupcům oznamováno vyvěšením seznamu registračních čísel (číslo je dítěti přiděleno při podání Žádosti o přijetí), nepřijetí je oznámeno formou doručení Rozhodnutí o nepřijetí doporučeným dopisem.
- Při přijetí dítěte do MŠ budou zákonní zástupci pozváni do konce srpna na informativní schůzku, kde obdrží informace o provozu MŠ, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín.

2.4. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
 - o Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - o Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - o Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - o Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- O případném ukončení předškolního vzdělávání zákonní zástupci oznámí ředitelce MŠ také tiskopisem - Ukončení předškolního vzdělávání

2.5. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Omluvit jakoukoliv nepřítomnost dítěte neprodleně pomocí aplikace Naše MŠ do omluvenek.
- Nahlásit příchod či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu do zpráviček NAŠE MŠ nebo ve třídě
- U povinného předškolního vzdělávání při předem známé nepřítomnosti delší více než 3 dny, je zákonný zástupce povinen žádat písemnou formou. Formulář o „Uvolnění z povinného předškolního vzdělávání“ najdete na stránkách MŠ Broumov v sekci dokumenty.
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitelky mateřské školy (§ 34a odst. 4 školského zákona), zpravidla prostřednictvím omluvenky v systému Naše MŠ. V případě neomluvené nepřítomnosti delší než 3 po sobě jdoucí dny může ředitelka požadovat doložení důvodu nepřítomnosti. Je-li uváděn zdravotní důvod a zákonný zástupce byl o tomto požadavku předem písemně informován, může škola v odůvodněném individuálním případě požadovat také potvrzení ošetřujícího lékaře; lékařské potvrzení se nevyžaduje plošně ani zpětně za dobu, kdy zákonný zástupce o této povinnosti nevěděl.

2.6. Základní pravidla chování v mateřské škole

- Děti dodržují pravidla slušného chování ve vztahu ke všem zaměstnancům školy i ostatním dětem. Nepoužívají hrubých a vulgárních slov.
- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
- Mobilní telefony, chytré hodinky a jiná osobní elektronická zařízení dětí se během pobytu v mateřské škole a při akcích pořádaných školou nepoužívají, pokud pedagogický pracovník

výslovně nepovolí výjimku z důvodu zdravotního, vzdělávacího nebo organizačního. Přinese-li dítě takové zařízení do MŠ, musí být vypnuté nebo v tichém režimu a uložené v jeho osobních věcech mimo dosah ostatních dětí. Zařízení nesmí být používáno k pořizování fotografií, zvukových či obrazových záznamů. Škola doporučuje cenná elektronická zařízení do MŠ nenosit.

2.7. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo na nástěnkách
- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí škola po dobu konání takovéto akce umístění dítěte v náhradní třídě, pouze však v případě, že se akce neúčastní všechny třídy
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadalo nejvýše 20 dětí. V případě účasti dětí mladších tří let nebo dětí s podpůrnými opatřeními je počet snížen na 12 dětí na učitelku.
- Při konání akcí se zákonnými zástupci přebírají ZZ či zmocněné osoby plnou zodpovědnost za své děti

2.8. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání na individuálních schůzkách, které se zpravidla konají 1x ročně, u předškoláků 2 x ročně, v případě potřeby i častěji

2.9. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve Směrnici č.14
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona) až do nástupu do ZŠ (tedy platí i pro děti s odkladem školní docházky).
- Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:
 - o Úplata na následující kalendářní měsíc je zálohově splatná do 25. dne kalendářního měsíce
 - o Ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- Zákonní zástupci, kteří splňují pravidla na osvobození od úplaty předškolního vzdělávání, dle směrnice č.14, doloží ředitelce (zástupkyni) potvrzení od Úřadu práce zároveň se žádostí. Tato žádost je ke stažení v dokumentech na stránkách MŠ. Ředitelka poté vydá rozhodnutí o osvobození úplaty za vzdělávání na celý školní rok.
- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostně – zavedením inkasa (tiskopis k povolení inkasa je dostupný na všech odloučených pracovištích MŠ) trvalým příkazem nebo příkazem k platbě s přidělením variabilního symbolu. Hotově u vedoucí školních jídelen na odloučených pracovištích pouze v ojedinělých případech, kdy zákonný zástupce nemá vlastní bankovní účet.

- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte

2.10. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst.2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné (s trvalým bydlištěm Broumov, Rožmitál a Křinice) se vzdělává ve spádové mateřské škole Broumov , pokud se však zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst.2)
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Povinné vzdělávání stanovila ředitelka školy v čase od 8.00 do 12.00 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona.
- Omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání: nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce prostřednictvím aplikace NAŠE MŠ s uvedením důvodu absence. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti; zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4 školského zákona). V případě neomluvené nepřítomnosti delší než 3 po sobě jdoucí dny může ředitelka požadovat další doložení důvodu. U zdravotních důvodů lze v odůvodněném individuálním případě požadovat potvrzení lékaře pouze tehdy, byl-li zákonný zástupce o této povinnosti předem písemně informován; potvrzení se nepožaduje plošně ani zpětně.
- Učitelky evidují školní docházku dětí své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dostupnými způsoby (osobně, telefonicky, emailem), v případě, když rodič nereaguje na výzvy, je vyzván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci dítěte ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí a případně přestupkovému oddělení magistrátu města.

2.11. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte a to nejpozději do 31. května.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - o jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - o uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

- důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled zdrojů, ve kterých rodiče získají informace o oblastech, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z RVP pro předškolní vzdělávání a ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
 - termíny ověření
- termín ověření je vždy 2. čtvrtek v měsíci listopadu (12. 11. 2026), náhradní termín 1. čtvrtek v měsíci prosinci (3. 12. 2026) a předem si telefonicky domluvit čas ověření u ředitelky MŠ.
- Z tohoto ověření bude proveden zápis. Zápis vyhotoví ředitelka MŠ do 14 dnů ode dne ověření
- Zákonný zástupce má možnost poté nahlédnout do zápisu o ověření.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření po telefonické domluvě s ředitelkou MŠ s uvedením času ověření
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu

2.12. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

- Podpůrná opatření jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematického sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.
- **Podpůrná opatření prvního stupně:**
 - Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.
 - Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej se zástupkyní nebo ředitelkou školy.
 - Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení zpracovaného plánu pedagogické podpory – PLPP) doporučí ředitel školy využít poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§16 odst. 4 a 5 školského zákona a §2 a §10 vyhlášky č.27/2016 sb.).
- **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně:**
 - Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě uvážení zákonného zástupce, doporučení zástupkyně, ředitele MŠ nebo OSPOD.
 - Ředitelka MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
 - Škola ve spolupráci se školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrného opatření. Školské poradenské zařízení vyhodnotí poskytování podpůrných opatření ve lhůtě přiměřené povaze speciálních vzdělávacích potřeb a době platnosti doporučení; nejpozději ve lhůtě 1 roku od vydání doporučení se vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření

(asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka, tlumočníka českého znakového jazyka) nebo možnosti působení osob poskytujících žákovi po dobu jeho pobytu ve škole podporu podle jiných právních předpisů. Školské poradenské zařízení ve spolupráci se školou sleduje a nejméně jednou ročně vyhodnocuje individuální vzdělávací plán. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

- Způsob podávání žádostí do ŠPZ probíhá pouze mateřskou školou. ŠPZ zákonným zástupcům zajistí termín vyšetření a to buď SMS zprávou, e-mailem nebo telefonicky

- **Vzdělávání dětí nadaných**

- MŠ vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

- Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
 - řídí se školním řádem mateřské školy
 - dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
 - Zákonní zástupci odpovídají za dítě do okamžiku jeho řádného předání pedagogickému pracovníkovi a znovu od okamžiku jeho převzetí. Po dobu, kdy je dítě řádně předáno mateřské škole, zajišťuje škola nad dítětem náležitý dohled podle právních předpisů.
 - odpovídají za to, co mají děti v šatnách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah šatny, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, apod.)
 - rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si děti berou s sebou do školy, škola nezodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti do mateřské školy přinesou
 - Při pořizování fotografií, zvukových a obrazových záznamů v prostorách mateřské školy a na akcích školy jsou zákonní zástupci povinni respektovat soukromí a osobnostní práva dětí, zaměstnanců a dalších osob. Záznamy jiných osob nesmějí bez odpovídajícího právního důvodu zveřejňovat ani dále šířit. Škola zákonné zástupce před společnými akcemi přiměřeně informuje o pravidlech pořizování záznamů.

3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Osobní údaje dítěte a jeho zákonných zástupců, včetně údajů o zdravotním stavu a dalších citlivých informací, škola zpracovává pouze v nezbytném rozsahu a v souladu s obecně závaznými právními předpisy o ochraně osobních údajů, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které souvisejí se vzděláváním, bezpečností a ochranou zdraví, školním řádem a nezbytnými organizačními opatřeními školy.

3.2. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se podávají nejdříve u zástupkyně ředitelky MŠ daného odloučeného pracoviště, v případě nevyřešení ředitelce mateřské školy. Ta je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

4. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

4.1. Provoz mateřské školy

- je stanoven dle provozní doby:
 - o Příčná 227 6:30 – 16:00
 - o Příčná 226 6:00 – 16:00
 - o Masarykova 6:00 – 16:00
 - o Cihlářská 6:00 – 16:00
- MŠ Broumov má 4 budovy s 8 třídami:
 - o MŠ Příčná 227 a 226 má po 2 třídách
 - o MŠ Masarykova má 3 třídy
 - o MŠ Cihlářská má 1 třídu
- Všechny budovy MŠ jsou zabezpečeny. Ke vstupu do budov slouží čipy nebo intercom
- Zákonní zástupci za úplatu obdrží čipy pro vstup do budovy (MŠ Masarykova a MŠ Příčná). Tato úplata jim bude vrácena při navrácení čipů. Čipy za úplaty lze vrátit do MŠ nejpozději do 1 měsíce od ukončení docházky do MŠ.
- Děti se scházejí od 6:00 (6:30) hod. (dle začátku provozní doby) do 8:00 - 8:15 hod. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu.
- Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, je možné si vyzvednout v obvyklé době 12:00 – 12:30 hod.
- V odpoledních hodinách si dítě lze z MŠ vyzvednout od 14:15 do 16:00 hod.
- Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena
- Děti je možné vyzvednout mimo dobu obvyklou po předchozí osobní či telefonické domluvě s učitelkou
- V předškolním vzdělávání je škola povinna vykonávat dohled od doby, kdy dítě převzme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené
- Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, bude postup následovný:
 - o Kontaktování zákonných zástupců

- V případě že se je nepodaří zkontaktovat, budou kontaktovány osoby zmocněné k vyzvedávání dítěte
- V případě že se nepodaří nikoho kontaktovat – bude přivolána a řešit situaci Policie České republiky spolu s pracovníky OSPODu
- Bude vyhotoven záznam o pozdním vyzvednutí dítěte, který je uložen v dokumentaci MŠ a může být předán na OSPODu
- Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu MŠ a dítěti, které nemá povinné předškolní vzdělávání, může být vzdělávání ukončeno. U dětí s povinným předškolním vzděláváním je podán podnět na OSPOD
- Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení
- MŠ může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností dětí formou informačních letáků na nástěnkách a na webu školy, případně aplikací Naše MŠ školy. O uskutečnění výletů a dalších akcí, informuje MŠ zákonné zástupce

4.2. Organizace dne v mateřské škole

- Viz příloha č.1

4.3. Provoz mateřské školy – omezení provozu (v průběhu roku a letních měsících)

- Ředitelka MŠ může během školního roku upravit provoz MŠ (v období školních prázdnin) a to, sloučením a uzavřením jednotlivých pracovišť
- Provoz mateřské školy lze v měsících červenci a srpnu podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení a související informace škola zveřejní způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy.
- Rozsah omezení, nebo přerušení oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. V době prázdnin je provoz omezen pouze na jedno pracoviště, které se v průběhu prázdnin mění.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole, neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.4. Organizace stravování dětí

- Podmínky stravování dětí, úplata za stravné, odhlašování a přihlašování stravy jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny a výdejny daného pracoviště, které jsou zpřístupněny na přístupném místě ve škole a webu školky

4.5. Organizace vzdělávání mimo budovu školy

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky, v této době nesmí vykonávat jiné činnosti.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy a 12 dětí z třídy, kde

jsou aktuálně přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. -5. stupně a nebo děti mladší tří let

- Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku mateřské školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy (školnice, uklízečka, školní asistent, asistentka pedagoga)
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy řídí pravidly silničního provozu, první a poslední dvojice dětí učitelka mateřské školy zajistí reflexními vestami, při přecházení vozovky použije učitelka mateřské školy výstražný terč
- Při chůzi dětí ve skupině (zástup ve dvojicích za sebou) po chodníku, učitelka jde vždy na straně blíže k vozovce. Předem vyhodnocuje hrozící rizika a předchází jim.
- Při pobytu dětí v přírodě učitelky využívají pouze známá bezpečná místa, dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky před volným pohybem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

5.1. Zákonná ustanovení

- Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).
- Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.
- Vykazuje-li dítě známky akutního onemocnění, mateřská škola přijme přiměřená opatření k ochraně zdraví dítěte i ostatních osob a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen zajistit převzetí dítěte. Opakované závažné porušování povinností zákonného zástupce může být u dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, posuzováno podle § 35 školského zákona.

5.2. Péče o zdraví a bezpečnost

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte

5.3. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

- Postupy pro tyto události jsou vyspecifikovány „Poučení o Bezpečnosti“ a „Traumatologický plán“

5.4. První pomoc a ošetření

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od předání dítěte pedagogovi až po předání dítěte pověřené osobě či zákonnému zástupci.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích
- Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu. Škola je pro případ odškodnění úrazu dětí pojištěna
- V případě úrazu pedagog dítě ošetří, informuje zákonného zástupce (dle závažnosti úrazu), zapíše do „Knihy úrazu“ a při předání dítěte zákonnému zástupci dán tento záznam podepsat.

5.5. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany ve škole

- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života
- V rámci prevence, před projevy rizikového chování, provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v MŠ
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno

5.6. Prevence šíření infekčních onemocnění

- Do mateřské školy je možné přivést dítě, jehož aktuální zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na předškolním vzdělávání a které nevykazuje zjevné známky akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení. Při posouzení zdravotního stavu dítěte mateřská škola přihlíží k celkovému aktuálnímu stavu dítěte a charakteru jeho obtíží.
- Za příznaky, které mohou nasvědčovat akutnímu infekčnímu onemocnění dítěte, se považují zejména: výrazná nebo intenzivně vytékající rýma, zejména je-li doprovázena dalšími příznaky onemocnění; intenzivní kašel přetrvávající i při klidové činnosti dítěte; náhlý výsev vyrážky, zejména pokud svými projevy může odpovídat infekčnímu onemocnění; průjem nebo zvracení; výrazné zarudnutí očí nebo výtok z jednoho či obou očí; zvýšená tělesná teplota nebo horečka; nápadná únava, malátnost, schvácenost nebo jiná náhlá změna zdravotního stavu dítěte.

- Dítě se po průjmovém nebo zvracivém onemocnění vrací do mateřské školy v době, kdy již nevykazuje příznaky akutního onemocnění a jeho zdravotní stav umožňuje účast na běžném režimu a stravování mateřské školy.
- Za příznaky parazitárního onemocnění se považuje zejména nález vší dětské nebo jiné projevy pedikulózy, případně projevy jiného parazitárního onemocnění. Zákonný zástupce zajistí potřebná opatření k odstranění parazitárního onemocnění před návratem dítěte do kolektivu.
- Po očkování je zákonný zástupce povinen sledovat zdravotní stav dítěte. Pokud dítě vykazuje reakci na očkování, zejména zvýšenou tělesnou teplotu, výraznou únavu, malátnost, bolestivost, výrazný otok nebo jinou reakci ovlivňující jeho celkový zdravotní stav, není vhodná jeho účast na předškolním vzdělávání do odeznění těchto obtíží.
- **Postup při výskytu příznaků onemocnění dítěte v průběhu pobytu v MŠ**
 - Vykazuje-li dítě během pobytu v mateřské škole známky akutního onemocnění nebo se jeho zdravotní stav zhorší tak, že nemůže bezpečně pokračovat ve vzdělávání, mateřská škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a podle povahy obtíží zajistí oddělení dítěte od ostatních dětí při zachování náležitého dohledu. Zákonný zástupce je povinen zajistit převzetí dítěte bez zbytečného odkladu.
- **Oznamovací povinnost**
 - Zákonní zástupci informují mateřskou školu o infekčním nebo parazitárním onemocnění dítěte, pokud je tato informace významná pro ochranu zdraví ostatních dětí a zaměstnanců. Mateřská škola podle charakteru onemocnění přijme přiměřená hygienická a organizační opatření a v odůvodněných případech informuje ostatní zákonné zástupce obecnou formou bez uvedení osobních údajů dítěte.
- **Chronická onemocnění u dítěte**
 - Pokud má dítě chronické onemocnění, které se může projevovat příznaky zaměnitelnými s akutním infekčním onemocněním (např. alergie), nebo jiný dlouhodobý zdravotní stav, který může ovlivnit průběh vzdělávání či bezpečnost dítěte, zákonný zástupce o této skutečnosti mateřskou školu informuje a poskytne jí potřebné informace. Je-li to vzhledem k charakteru obtíží odůvodněné, může škola požádat o doložení informace od ošetřujícího lékaře.
 - U chronických onemocnění, jako jsou zejména alergie, astma bronchiale, diabetes, epilepsie nebo metabolická onemocnění, se podmínky účasti dítěte na vzdělávání a případná potřebná zdravotní podpora stanovují individuálně podle potřeb dítěte.
- **Zdravotní podpora a podávání léčivých přípravků dětem v mateřské škole**
 - Primární odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dítěte nesou zákonní zástupci. Je-li však z časových důvodů nezbytné provést během pobytu dítěte v mateřské škole určitý laický úkon nebo zajistit podání léčivého přípravku, postupuje škola individuálně ve spolupráci se zákonným zástupcem.
 - Zákonný zástupce předá škole včas potřebné informace o zdravotních potřebách dítěte a podle povahy zdravotního stavu také potřebné instrukce nebo podklady od ošetřujícího lékaře. Je-li to důvodné, škola společně se zákonným zástupcem zpracuje plán zdravotní podpory dítěte, ve kterém se stanoví konkrétní postup, odpovědnosti a způsob zajištění zdravotní podpory.
 - Laickou zdravotní podporu, kterou lze realizovat bez zdravotnického pracovníka, může po předchozí dohodě a se svým souhlasem poskytovat pedagogický nebo jiný zaměstnanec školy v rozsahu odpovídajícím konkrétní situaci a jeho možnostem.

Může jít například o dohled nad podáním léčivého přípravku, inhalačního léku nebo jiný jednoduchý laický úkon.

- V život ohrožujícím nebo jiném neodkladném stavu zaměstnanci školy poskytnou první pomoc v rozsahu svých možností a bez zbytečného odkladu přivolají zdravotnickou záchrannou službu na čísle 155; současně informují zákonného zástupce.
- Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte odborný zdravotní výkon přesahující možnosti zaměstnanců školy, je třeba zajistit jeho provedení zdravotnickým pracovníkem. Mateřská škola v takovém případě poskytne potřebnou součinnost a podle svých možností vytvoří vhodné podmínky pro poskytnutí zdravotní péče.

5.7. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- V celém objektu mateřské školy (budovy i přilehlé prostory školních zahrad) platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret v souladu se zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz vstupu psů a jízdy na kole

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (30 odst. 1 písm. d) školského zákona

6.1. Zákaz poškozování a ničení majetku

- **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání:**
 - Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
 - V případě poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:**
 - Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte
 - Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 30 odst. 3 školského zákona)

7.1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy

- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání, na chodbách či šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky nebo zástupkyně ředitelky mateřské školy
- Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
- Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na rodičovských schůzkách v průběhu září, nebo při přijetí v průběhu školního roku
- Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu účinného od 1. 9. 2025.