

Městská mateřská škola Hořovice, příspěvková organizace se sídlem Jiráskova 602, Hořovice	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.: 227/26	Spisový / skartační znak: A5
Vypracovala: Bc. Karolína Culková, DiS.	ředitelka školy
Vydala: Bc. Karolína Culková, DiS.	ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 8. 2026
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5 Každé dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy,
- c) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f) dodržovat osobní hygienu,
- g) účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ;
- h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- i) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- j) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;
- k) účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním – dále jen „PPV“).
- l) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

3. Práva zákonných zástupců

3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Konzultace s vedením MŠ jsou možné kdykoli po dohodě.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, jak při prezenčním povinném vzdělávání, tak distančním,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- h) dodržovat Školní řád, stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní režim

5. Práva pedagogických pracovníků

5.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

6.1. Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- b) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- c) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- d) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před

neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

- e) poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti dle podmínek, které jsou stanoveny v Kritériích pro přijímání dětí vydaných ředitelkou MMS.
- 7.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

8. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o 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.

9. Ukončení předškolního vzdělávání

- 9.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 9.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

10. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 10.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 10.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

11. Docházka a způsob vzdělávání

- 11.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy (ad přihláška).
- 11.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 11.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti prostřednictvím aplikace Naše MŠ, telefonicky na třídní telefon, nebo osobně u učitelek na třídě.

- 11.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

12. Individuální vzdělávání

- 12.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu

školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- 12.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

- 12.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě individuálně vzdělávat.

13. Jazyková příprava

- 13.1. Pokud jsou podmínky stanovené právními předpisy, škola zřídí pro děti v povinném předškolním vzdělávání, které jsou cizinci nebo mají podobné potřeby k začlenění, skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu.

- 13.2. Jazyková příprava se poskytuje v rozsahu jedné hodiny týdně. Ředitelka může podle individuálních potřeb do skupiny zařadit i další dítě, pokud tím neutrpí kvalita jazykové přípravy.

14. Přebírání/ předávání dětí

- 14.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy osobně. Za děti zodpovídají až do předání učitelce.

a) rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné

b) děti nejsou od rodičů přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hodin

- 14.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době. Rodiče nebo jimi pověřené osoby nemohou odvádět dítě z MMS bez vědomí učitelky. Od převzetí dítěte nese zodpovědnost za dítě rodič a bez zbytečného odkladu opouští prostory mateřské školy.

- 14.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pověření obsahuje identifikaci osoby a rozsah platnosti.

- 14.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.

15. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 15.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u hlavního vchodu v mateřské škole.
- 15.2 Zákonní zástupci dítěte si mohou kdykoliv během roku požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména formou individuálních pohovorů s učitelkami a účastí na třídních schůzkách. Též je možno využít konzultačních dnů stanovených plánem každé třídy pro daný rok. Konzultace probíhají mimo pracovní dobu pedagogů.
- 15.3 Mateřská škola během školního roku organizuje schůzky rodičů, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 15.4 Informace MMS nabízí také prostřednictvím webových stránek, aplikace Naše MŠ a úřední desky.
- 15.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

16. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 16.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonného zástupce dětí prokazatelným sdělením pedagogickým pracovníkem.
- 16.2 U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

17. Způsob omlouvání dětí zákonným zástupcem

- 17.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně prostřednictvím aplikace Naše MŠ, osobně nebo telefonicky, a to včetně předpokládané doby a s uvedením důvodu nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, a to nejpozději do 7.30 hodin.

- 17.2 Pokud plánovaná nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přesahuje dobu více než 5 pracovních dnů za sebou jdoucích v měsíci, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce s ředitelkou školy. Ve všech ostatních případech řeší absenci dítěte třídní učitel. Pokud klesne docházka dítěte za čtvrtletní období pod 50 %, oznamuje tuto skutečnost třídní učitel ředitelce MŠ.
- 17.3 Neomluvenou absenci oznamuje třídní učitelka ředitelce školy.
- 17.4 Ředitelka školy může požadovat dle par. 34, odst. 4 Školského zákona doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- 17.5 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 17.6 Zákonný zástupce předává do mateřské školy dítě, jehož aktuální zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání a běžném režimu mateřské školy, včetně pobytu venku.
- 17.7 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně, nebo telefonicky.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 18.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod. V době mimo provozní hodiny jednotlivých tříd mají děti možnost navštěvovat tzv. svodné třídy, které jsou otevřeny denně ráno od 6.00hod. a odpoledne do 16.30hod. Aktuální rozpis provozu všech tříd je k dispozici na úřední desce a na webových stránkách školy. O změnách během roku jsou všichni rodiče informováni třídními pedagogy.
- 18.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem.
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

19. Denní režim při vzdělávání dětí

- 19.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:00 – 8:00	Příchod dětí, předání dětí učitelkám, volné, spontánní a zájmové aktivity. Začátek povinného PV je určen do 8:00 a trvá nejméně do 12:00.
8:00 – 8:30	Spontánní a pohybové aktivity, komunitní kruhy
8:30 – 8:45	Osobní hygiena, přesnídávka.
8:45 – 9:30	Přímo či nepřímo řízené činnosti v centrech aktivit, práce s dětmi vyžadujícími zvýšenou péči, logopedické chvílky
9:30 – 9:45	Osobní hygiena, příprava na pobyt dětí venku.
9:45 – 11:30	Pobyt dětí venku, spontánní aktivity. V případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy.
11:30 – 12:15	Osobní hygiena dětí, oběd, příprava na odpočinek
12:15 – 14:00	Literární chvílky, odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14:00 – 14:20	Oblékání, hygiena, pomoc při úklidu lůžkovin.
14:20 – 16:30	Volné činnosti a aktivity, hry dětí, pracovní centra.
14:45 – 15:00	Svačina

- 19.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí nebo vlivem nepříznivého počasí.
- 19.3 Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními možnostmi a potřebami.
- 19.4. Pro vzdělávání dětí od dvou do tří let je zajištěn pravidelný režim, přiměřeně podnětné a bezpečné prostředí, srozumitelná pravidla a úzká propojenost rodiny a školy. Jsou zajištěny specifické požadavky na stravování.

III. Organizace školního stravování, hrazení úplat

20. Úhrada úplat

- 20.1 Řídí se Směrnicí vydanou vždy nově na každý školní rok.

- 20.2 Úplata za vzdělávání je hrazena do 15. dne stávajícího měsíce. Stravné je hrazeno na začátku školního roku jistinou, další měsíce dorovnáváním do jistiny vždy od 10. do 15. dne v měsíci. Přehplatek se vrací po ukončení školní docházky.
- 20.3 Způsob úplaty dohodne zákonný zástupce s vedoucí školního stravování písemně – ad *Příhláška ke stravování*

21. Organizace školního stravování

- 21.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 21.2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou dodávána do jednotlivých tříd mateřské školy.
- 21.3 Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně sníst dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 21.4 *Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání*
 a) V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
- | | |
|---------------|--------------------------------|
| 8:30 – 8:45 | podávání dopolední přesnídávky |
| 11:30 – 12:15 | oběd |
| 14:45 – 15:00 | podávání odpolední svačiny |
- b) V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici v každé třídě uzavřenou nádobu s pitnou vodou a uzavřenou nádobu s čajem. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu.
- 21.5 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny. Pokud nebude dítě omluveno do 7:30 hod., nebude možné prominout úplatu za stravné za příslušný den. Neodhlášený oběd si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů pouze první den nepřítomnosti, a to v době od 10.30 do 11 hodin.
- 21.6 Škola umožní dítěti konzumovat vlastní jídlo časově a prostorově společně se školním stravováním a poskytne mu nezbytnou pomoc při jeho konzumaci, pokud ji dítě potřebuje.

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

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
22. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
22. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 23. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 23. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
22. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.
- 22.5 Školní budova není volně přístupná, každá třída je vybavena videotelefonem a elektrickým otevíračem. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. V MMS je zajištěno zabezpečení úniku dětí z areálu režimem zvýšených dozorů a systémem zamykání, které je v kompetenci pověřených osob.
- 22.6 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 22.7 Zákonný zástupce předává do mateřské školy dítě, jehož aktuální zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání a běžném režimu mateřské školy, včetně pobytu venku.
- 22.8 Pokud dítě při příchodu do mateřské školy nebo v průběhu pobytu v mateřské škole vykazuje známky akutního onemocnění (zejména horečku, zvracení, průjem, výrazné dýchací obtíže, akutně vzniklý výrazný kašel, infekční kožní projevy nebo jiné zjevné příznaky akutního onemocnění), postupuje mateřská škola v souladu s právními předpisy na ochranu veřejného zdraví.
Pokud se známky akutního onemocnění projeví v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, zajistí mateřská škola oddělení dítěte od ostatních dětí a dohled zletilé osoby a neprodleně informuje zákonného zástupce, který zajistí převzetí dítěte bez zbytečného odkladu.
- 22.9 Pedagogický pracovník nestanovuje diagnózu dítěte. Posuzuje pouze přítomnost zjevných známek akutního onemocnění z hlediska zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a zaměstnanců mateřské školy.

- 22.10 Podávání léků škola běžně nezajišťuje. Ve výjimečném a odůvodnitelném případě lze postup dohodnout individuálně na základě písemné žádosti zákonného zástupce, jednoznačné instrukce poskytovatele zdravotních služeb a po posouzení, zda je škola schopná úkon bezpečně zajistit.
Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci.
- 22.11 Děti nenosí do školy předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob, zejména ostré předměty, zbraně či jejich napodobeniny, nebezpečné hračky, návykové látky, řetízky a větší náušnice, neboť hrozí možnost zranění při pohybových hrách. Zákonný zástupce zajistí dítěti vhodné oblečení a bezpečnou obuv pro pobyt ve třídě i venku.
- 22.12 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů a platí přísný zákaz vstupu se psy.
- 22.13 Děti jsou celoročně seznamovány s různými riziky ohrožujícími jejich zdraví a bezpečnost dle metodiky Minimálního preventivního programu č.j. 121/2019.

23. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- 23.1 Škola předchází rizikovému chování, diskriminaci, nepřátelství a násilí vytvářením bezpečného sociálního klimatu, podporou vzájemného respektu, spoluprací s rodinou a přiměřenou preventivní činností prostřednictvím Minimálního preventivního programu. Rodiče mají možnost využít schránku důvěry ve vestibulu školy.
- 23.2 Každý zaměstnanec, který zjistí nebo se dozví o možném ohrožení dítěte, neprodleně informuje ředitelku nebo její zástupkyni. Škola zajistí bezodkladně bezpečí dítěte, přiměřeně zdokumentuje zjištěné skutečnosti, vyhodnotí situaci a zvolí další postup.
- 23.3 Vyžaduje – li to povaha věci, škola spolupracuje se zákonnými zástupci, školským poradenským zařízením, orgánem sociálně právní ochrany dětí, poskytovatelem zdravotních služeb, Policií ČR nebo jinými příslušnými orgány. Nasvědčují – li okolnosti tomu, že jde o ohrožené dítě, škola tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámí obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.

V. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 24.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 24.2 Zákonní zástupci se chovají ohleduplně k majetku MMS, a zjištěné závady a poškození majetku hlásí zaměstnanci MMS.
- 24.3 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci dětí pouze na místa k tomu určená.

VI. Závěrečná ustanovení

- 25.1 Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- 25.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 25.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola formou zveřejnění výtisku na centrální nástěnce u hlavního vchodu a na webové stránce MMŠ.
- 25.4 Ruší se předchozí znění školního řádu č.j. 105/2020 včetně Dodatků.
- 25.5 Tento Školní řád nabývá účinnosti dne 1.9. 2026

V Hořovicích dne 24.8. 2026

.....
Bc. Karolína Culková, DiS.
ředitelka MMŠ Hořovice