



Školní řád Mateřské školy Hůry

Mateřská škola Hůry

sídlo Na Sadech 155, 373 71 Hůry
místo vzdělávání Pod Strání 33, 373 71 Hůry

Vypracovala a schválila	PaedDr. Petra Maříková, ředitelka mateřské školy
Projednáno pedagogickou radou	26. 8. 2026
Platnost od	31. 8. 2026
Účinnost od	31. 8. 2026

Ředitelka mateřské školy vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád upravuje práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, provoz a vnitřní režim, bezpečnost a ochranu zdraví a zacházení s majetkem školy.

Obsah

Článek I Práva a povinnosti účastníků vzdělávání.....	3
Článek II Přijetí, povinné předškolní vzdělávání a ukončení vzdělávání	5
Článek III Pravidla spolupráce se zákonnými zástupci	7
Článek IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy	9
Článek V Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování	11
Článek VI Zacházení s majetkem a zabezpečení školy	12
Článek VII Závěrečná ustanovení.....	13

Ustanovení jsou číslována průběžně v rámci jednotlivých oddílů.

Článek I Práva a povinnosti účastníků vzdělávání

1 Základní cíle předškolního vzdělávání

- 1.1 Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, jeho zdravý citový, rozumový a tělesný vývoj, osvojování pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. Vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, pomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným.
- 1.2 Vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Škola zohledňuje individuální potřeby, možnosti, věk a stupeň vývoje každého dítěte.
- 1.3 Vzdělávání je založeno na rovném přístupu, vzájemné úctě, respektu, důstojnosti, názorové snášenlivosti a ochraně nejlepšího zájmu dítěte.

2 Práva dětí

2.1 Každé dítě má zejména právo:

- a) na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace a na vzdělávání odpovídající jeho potřebám a možnostem,
- b) na bezpečné prostředí, ochranu zdraví, důstojnosti, soukromí a osobních údajů,
- c) na respektující zacházení bez tělesného trestání, ponižování, zesměšňování nebo nátlaku,
- d) na odpočinek, hru, dostatek volného pohybu, pitný režim a uspokojení základních tělesných potřeb,
- e) vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor, přání nebo potřebu a být vyslyšeno s ohledem na věk a vyspělost,
- f) na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání,
- g) na podpůrná opatření a další pomoc v rozsahu stanoveném právními předpisy.

3 Povinnosti dětí

3.1 Povinnosti dítěte se uplatňují přiměřeně jeho věku, rozumové a volní vyspělosti. Dítě je vedeno zejména k tomu, aby:

- a) dodržovalo společně vytvořená pravidla třídy a přiměřené pokyny zaměstnanců školy,
- b) chovalo se ohleduplně k ostatním dětem a dospělým a neubližovalo jim,
- c) chránilo své zdraví a bezpečnost i zdraví a bezpečnost ostatních,
- d) bez doprovodu neopouštělo třídu, budovu, zahradu ani skupinu při akci školy,
- e) zacházelo šetrně s hračkami, pomůckami, vybavením a osobními věcmi,
- f) oznámilo zaměstnanci školy, pokud se necítí dobře, něco je ohrožuje nebo zaznamená úraz či nevhodné chování.

4 Práva zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci mají zejména právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na přiměřenou konzultaci s pedagogickými pracovníky,
- b) vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a podávat podněty, připomínky nebo stížnosti,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- d) na ochranu osobních údajů a důvěrných informací o dítěti a rodině,
- e) po dohodě s učitelkou se účastnit vybraných akcí školy, pokud tím není narušeno vzdělávání nebo bezpečnost,

- f) požádat o změnu sjednané délky pobytu nebo stravování dítěte, umožňují-li to provozní podmínky školy,
- g) být informováni o vydání a obsahu školního řádu a o jeho změnách.

5 Povinnosti zákonných zástupců

5.1 Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- a) zajistit řádnou docházku dítěte a u dítěte s povinným předškolním vzděláváním dodržovat pravidla omlouvání,
- b) přivádět dítě včas, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi a vyzvednout je do skončení provozu,
- c) na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat školu o zdravotních obtížích, infekčním onemocnění, omezeních a dalších skutečnostech podstatných pro vzdělávání a bezpečnost,
- e) nepřivádět dítě s projevy akutního onemocnění, které by mohlo ohrozit dítě nebo ostatní osoby,
- f) oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice a udržovat aktuální telefonické a jiné kontakty,
- g) hradit ve stanovených termínech úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování, pokud se na dítě povinnost úhrady vztahuje,
- h) dodržovat školní řád, provozní pravidla a přiměřené pokyny zaměstnanců školy,
- i) respektovat zákaz vstupu pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a nevnášet do školy nebezpečné předměty,
- j) chránit soukromí dětí a zaměstnanců; bez právního důvodu nebo souhlasu nepožičovat a nezveřejňovat jejich záznamy.

6 Práva a povinnosti zaměstnanců a pravidla vzájemných vztahů

- 6.1** Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu práce právo na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem, na podmínky potřebné pro výkon pedagogické činnosti a na to, aby do jejich odborné činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- 6.2** Zaměstnanci školy chrání bezpečí, zdraví, důstojnost a soukromí dětí, poskytují jim podporu, předcházejí rizikovému chování a zachovávají mlčenlivost o důvěrných údajích. Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace v rozsahu své působnosti.
- 6.3** Děti, zákonní zástupci a zaměstnanci spolu jednají slušně a s respektem. Zákonní zástupci řeší běžné záležitosti s učitelkou třídy; závažné nebo nevyřešené záležitosti s ředitelkou školy. Jednání nesmí narušovat přímou pedagogickou činnost nebo dohled nad dětmi.
- 6.4** Podnět nebo stížnost lze podat ústně nebo písemně. Škola ji posoudí bez zbytečného odkladu, chrání oznamovatele před odvetou a o výsledku informuje v rozsahu, který dovolují pravidla ochrany osobních údajů.

Článek II Přijetí, povinné předškolní vzdělávání a ukončení vzdělávání

7 Přijetí k předškolnímu vzdělávání

- 7.1** Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín, místo, způsob podání žádosti a kritéria pro přijímání zveřejní ředitelka po dohodě se zřizovatelem způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 7.2** O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení. Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, dovoluje-li to kapacita školy. Dítě mladší tří let nemá na přijetí právní nárok.
- 7.3** Přednostní přijímání dětí ze školského obvodu, další zákonná pravidla a zveřejněná kritéria se uplatní do nejvyššího povoleného počtu dětí školy.
- 7.4** Při přijetí dítěte, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, zákonný zástupce doloží splnění podmínek stanovených předpisy o ochraně veřejného zdraví. Doklad o očkování se nevyžaduje u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, ani v dalších případech, kdy jej právní předpis nevyžaduje.
- 7.5** Ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem stanoví při přijetí způsob a rozsah stravování a obvyklou délku pobytu dítěte. Změny se sjednávají předem podle provozních možností školy.

8 Zkušební pobyt

- 8.1** Ředitelka může v rozhodnutí o přijetí stanovit zkušební pobyt nejdéle na tři měsíce. V jeho průběhu škola se zákonným zástupcem vyhodnocuje adaptaci dítěte a potřebná podpůrná opatření.

9 Ukončení předškolního vzdělávání

- 9.1** Po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze tehdy, jestliže:
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení v průběhu zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- 9.2** O ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 9.3** U dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, může vzdělávání skončit také na základě písemného oznámení zákonného zástupce. U dítěte s povinným předškolním vzděláváním lze docházku v této škole ukončit jen při zajištění zákonného způsobu dalšího plnění povinnosti. Zákonný zástupce současně vypořádá platby a další závazky vůči škole.

10 Povinné předškolní vzdělávání

- 10.1** Povinné předškolní vzdělávání začíná od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let, a trvá do zahájení povinné školní docházky, nestanoví-li právní předpis jinak.
- 10.2** Povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky se uskutečňuje v pracovních dnech v nepřetržitém rozsahu čtyř hodin od 8.00 do 12.00 hodin. Dítě musí být předáno pedagogickému pracovníkovi nejpozději v 8.00 hodin.
- 10.3** Povinnost se nevztahuje na období školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole v tomto období není dotčeno, dovoluje-li to provoz školy.

11 Uvolňování a omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním

- 11.1** Předem známou krátkodobou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce učitelce třídy před jejím začátkem. O uvolnění na dobu delší než pět pracovních dnů požádá písemně ředitelku a uvede dobu a důvod nepřítomnosti.
- 11.2** Nenadálou nepřítomnost omluví zákonný zástupce bez zbytečného odkladu osobně, telefonicky nebo zprávou na čísle 608 999 387. Po návratu dítěte potvrdí dobu a důvod nepřítomnosti způsobem stanoveným školou v evidenci docházky.
- 11.3** Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti. Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Požadavek na doložení musí být přiměřený okolnostem a nesmí plošně nahrazovat omluvu zákonného zástupce.
- 11.4** Při opakované nebo dlouhodobé neomluvené nepřítomnosti škola nejprve projedná situaci se zákonným zástupcem. Trvá-li problém, postupuje podle právních předpisů ve spolupráci s příslušnými orgány.

12 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

- 12.1** Povinnost lze plnit individuálním vzděláváním, vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální nebo vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.
- 12.2** Zákonný zástupce oznámí spádové mateřské škole plnění způsobem podle bodu 12.1, nejde-li o individuální vzdělávání, nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, kterým povinnost vzniká.

13 Individuální vzdělávání

- 13.1** Zákonný zástupce může v odůvodněném případě zvolit individuální vzdělávání dítěte. Má-li probíhat převážnou část školního roku, doručí oznámení ředitelce nejpozději tři měsíce před jeho začátkem. V průběhu školního roku začíná individuální vzdělávání nejdříve dnem doručení oznámení škole, do které bylo dítě přijato.
- 13.2** Oznámení obsahuje jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu nebo místo pobytu cizince, období individuálního vzdělávání a jeho důvody.
- 13.3** Ředitelka doporučí oblasti vzdělávání vycházející z rámcového vzdělávacího programu. Zákonný zástupce odpovídá za vzdělávání dítěte a hradí související výdaje v rozsahu stanoveném zákonem.
- 13.4** Řádný termín ověření je třetí středa v listopadu v 8.00 hodin. Náhradní termín je první středa v prosinci v 8.00 hodin. Případně-li termín na den, kdy je provoz školy přerušen, uskuteční se ověření následující pracovní den. Škola zákonnému zástupci termín připomene nejméně sedm dnů předem.
- 13.5** Ověření probíhá v mateřské škole zpravidla 45 až 60 minut formou rozhovoru, pozorování a věku přiměřených herních a praktických činností. Portfolio dítěte může být doplňujícím podkladem, jeho předložení však není podmínkou ověření. Nejde o zkoušku ani klasifikaci.
- 13.6** Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů, pořídí zápis a případně doporučí další postup. Zákonný zástupce musí zajistit účast dítěte v řádném nebo náhradním termínu. Nezajistí-li ji ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí; odvolání nemá odkladný účinek a dítě již nelze znovu individuálně vzdělávat.

14 Přístup cizinců ke vzdělávání

- 14.1** Přístup cizinců k předškolnímu vzdělávání a povinnost předškolního vzdělávání se posuzují podle školského zákona. Škola poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou podporu v zákonném rozsahu.

Článek III Pravidla spolupráce se zákonnými zástupci

15 Předávání informací při zahájení povinné školní docházky

15.1 Na žádost ředitele základní školy předá ředitelka mateřské školy v elektronické podobě výsledky pedagogického diagnostikování v zákonném rozsahu do 30 dnů od doručení žádosti. U individuálně vzdělávaného dítěte předá zápis z ověření. Škola předává pouze údaje stanovené právním předpisem a zabezpečí jejich důvěrnost.

16 Předávání dítěte škole

16.1 Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba přivede dítě do šatny, pomůže mu s převlečením a osobně je předá pedagogickému pracovníkovi. Dítě nelze ponechat samotné v šatně, u vchodu ani na zahradě.

16.2 Dohled školy začíná okamžikem, kdy pedagogický pracovník dítě prokazatelně převezme. Do té doby odpovídá za dítě doprovázející osoba.

16.3 Při předání zákonný zástupce sdělí informace podstatné pro aktuální zdravotní stav, psychickou pohodu a bezpečné zapojení dítěte do činností.

17 Přebírání dítěte po skončení vzdělávání

17.1 Škola předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil. Pověření musí umožnit jednoznačně určit dítě, pověřenou osobu a dobu platnosti. Pedagogický pracovník může požádat o prokázání totožnosti.

17.2 Má-li pedagogický pracovník důvodnou pochybnost, že pověřená osoba zajistí bezpečnost dítěte, zejména je-li zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, dítě jí nepředá a kontaktuje další oprávněnou osobu.

17.3 Dohled školy končí prokazatelným předáním dítěte oprávněné osobě. Po převzetí odpovídá za dítě tato osoba, a to i v areálu školy.

18 Pozdní vyzvednutí dítěte

18.1 Zákonný zástupce zajistí vyzvednutí dítěte tak, aby mohl s dítětem opustit budovu nejpozději v 16.30 hodin. Zpoždění bezodkladně oznámí škole.

18.2 Není-li dítě vyzvednuto do skončení provozu, pedagogický pracovník kontaktuje zákonné zástupce a další pověřené osoby a zůstává s dítětem na bezpečném místě. Nepodaří-li se zajistit převzetí, postupuje škola podle aktuálního doporučení příslušných orgánů a obrátí se na orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně Policii České republiky. Opakované pozdní vyzvedávání projedná ředitelka se zákonným zástupcem.

19 Informování a konzultace

19.1 Škola poskytuje provozní informace na nástěnkách, webových stránkách, prostřednictvím obvyklých elektronických komunikačních kanálů a při osobním předávání dítěte. Zákonný zástupce sleduje zveřejněné informace a změny kontaktních údajů oznamuje bezodkladně.

19.2 Informace o průběhu vzdělávání poskytuje učitelka při krátkém předání nebo v předem sjednané konzultaci. Citlivé záležitosti se neprojednávají před dětmi ani před jinými rodiči.

19.3 Ředitelka svolává informativní schůzku nejméně jednou za školní rok a další jednání podle potřeby. Vyžaduje-li to zájem dítěte, může škola doporučit zákonnému zástupci využití školského poradenského zařízení nebo další odborné pomoci.

20 Oznamování nepřítomnosti ostatních dětí

20.1 Nepřítomnost dítěte, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, oznámí zákonný zástupce osobně, telefonicky nebo zprávou na čísle 608 999 387, pokud možno předem nebo bez zbytečného odkladu.

20.2 Při delší nepřítomnosti je vhodné škole sdělit předpokládanou dobu návratu. Pokud je nepřítomnost spojena s infekčním onemocněním nebo jinou okolností významnou pro ochranu zdraví, zákonný zástupce informuje školu v nezbytném rozsahu.

21 Školní a mimoškolní akce

21.1 O akci, která mění obvyklé místo, čas nebo organizaci vzdělávání, informuje škola zákonné zástupce v dostatečném předstihu. Informace obsahuje alespoň termín, místo srazu a návratu, potřebné vybavení a případnou platbu.

21.2 Zákonný zástupce vybaví dítě vhodným oblečením, obuví a dalšími pomůckami podle pokynů školy a sdělí informace důležité pro bezpečnou účast dítěte.

22 Úplata za vzdělávání a stravování

22.1 Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel v souladu s právními předpisy. Splatnost, způsob úhrady a podmínky osvobození nebo snížení úplaty upravuje samostatná směrnice školy a zveřejněné informace.

22.2 Povinné předškolní vzdělávání ve veřejné mateřské škole se poskytuje bezúplatně. Úplata se dále nehradí v dalších případech stanovených zákonem.

22.3 Úplata za školní stravování, její splatnost a odhlašování stravy se řídí pravidly školního stravování. Dostane-li se zákonný zástupce do prodlení, bezodkladně kontaktuje ředitelku a může požádat o dohodu o jiném termínu úhrady.

Článek IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

23 Místo, provoz a organizace tříd

- 23.1** Mateřská škola Hůry má sídlo na adrese Na Sadech 155, 373 71 Hůry. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje na pracovišti Pod Strání 33, 373 71 Hůry.
- 23.2** Škola má celodenní provoz od 6.30 do 16.30 hodin a vzdělávání organizuje ve dvou třídách. Třída Žabičky je určena zpravidla dětem ve věku tří až pěti let. Třída Sovičky je určena zpravidla dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Zařazení dítěte do třídy určuje ředitelka podle věku, potřeb dítěte, kapacity a organizace školy.
- 23.3** Budova je z bezpečnostních důvodů přístupná na zazvonění. Návštěva sdělí účel příchodu a pohybuje se v prostorách školy podle pokynů zaměstnance.

24 Omezení a přerušení provozu

- 24.1** Provoz lze v červenci a srpnu omezit nebo přerušit podle místních podmínek po projednání se zřizovatelem. Informaci a výsledek projednání možností vzdělávání v jiné mateřské škole zveřejní ředitelka na přístupném místě nejméně dva měsíce předem.
- 24.2** Ze závažných organizačních nebo technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování vzdělávání, lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Ředitelka zveřejní informaci neprodleně a uvede dostupné možnosti zajištění péče podle právních předpisů.

25 Příchod a odchod dětí

- 25.1** Děti se přijímají zpravidla od 6.30 do 8.15 hodin. Pozdější příchod lze předem dohodnout s učitelkou tak, aby nenarušil vzdělávací program. Dítě s povinným předškolním vzděláváním musí být přítomno nejpozději v 8.00 hodin.
- 25.2** Děti odcházející po obědě se vyzvedávají zpravidla od 12.00 do 12.15 hodin. Ostatní děti se vyzvedávají zpravidla od 14.30 do 16.30 hodin. Jiný čas lze předem dohodnout s učitelkou.
- 25.3** Zákonný zástupce označí oblečení a osobní věci dítěte a uloží je na určené místo. Do školy dává dítěti pouze věci potřebné pro pobyt a bezpečné vzhledem k jeho věku.

26 Denní režim

- 26.1** Denní režim je pružný a vychází z potřeb dětí, školního vzdělávacího programu, počasí a aktuální organizace. Pevné jsou zejména časy jídel a provozní doba. Orientační režim je následující:

Čas	Převládající činnosti
6.30–8.15	Příchod dětí, předání pedagogickému pracovníkovi, spontánní hry a individuální činnosti
8.15–8.30	Ranní kruh, pohybové a zdravotně zaměřené činnosti
8.30–8.50	Hygiena a dopolední svačina
8.50–9.30	Řízené a skupinové vzdělávací činnosti podle školního vzdělávacího programu
9.30–11.30	Příprava a pobyt venku, vycházky nebo pobyt na školní zahradě
11.30–12.00	Hygiena a oběd
12.00–14.00	Odpočinek podle individuální potřeby, klidové činnosti a činnosti pro děti s nižší potřebou spánku
14.00–14.30	Hygiena a odpolední svačina
14.30–16.30	Spontánní a individuální činnosti, pobyt venku podle podmínek a postupné odchody dětí

Režim lze změnit při výletech, kulturních a sportovních akcích, projektech, mimořádných situacích nebo podle aktuálních potřeb dětí.

27 Pobyt venku a odpočinek

- 27.1** Denní pobyt venku se zařazuje po maximální možnou dobu. Jeho délka, místo a náplň se upravují podle klimatických podmínek, kvality ovzduší, zdravotního stavu dětí a bezpečnostních rizik. Za nepříznivých podmínek se pobyt zkrátí, přesune nebo nahradí vhodnou pohybovou činností uvnitř.
- 27.2** Po obědě mají děti podmínky k odpočinku. Délka a forma odpočinku respektuje individuální potřebu spánku; dětem s nižší potřebou spánku jsou po nezbytném zklidnění nabízeny tiché činnosti.

28 Stravování a pitný režim

- 28.1** Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se v rozsahu sjednaném při přijetí. Pitný režim je dostupný po celou dobu pobytu.
- 28.2** Stravu lze odhlásit nebo přihlásit podle aktuálních pravidel školního stravování. Neodhlášený oběd lze při náhlé nepřítomnosti odebrat pouze první den, dovolují-li to předpisy školního stravování a hygienické podmínky. Konkrétní časy zveřejňuje škola samostatně.
- 28.3** Potravinové alergie, diety a další omezení oznámí zákonný zástupce škoie a doloží je v rozsahu potřebném pro bezpečné stravování. Individuální postup se dohodne se školou a poskytovatelem stravování.

29 Mobilní telefony a elektronická zařízení

- 29.1** Děti během pobytu ve škole a při akcích pořádaných školou nepoužívají vlastní mobilní telefony, chytré hodinky, tablety, herní konzole ani jiná elektronická zařízení. Přinesené zařízení musí být vypnuté a uložené mimo dosah dítěte, případně předané zákonnému zástupci.
- 29.2** Zákaz se nevztahuje na používání zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Způsob používání se předem dohodne se školou. Škola doporučuje zařízení bez souvislosti se vzděláváním do školy nenosit; odpovědnost za případnou ztrátu nebo poškození se posuzuje podle právních předpisů.

Článek V Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování

30 Dohled a bezpečnost dětí

- 30.1** Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a přímo souvisejících činnostech. Dohled trvá od převzetí dítěte pedagogickým pracovníkem do jeho předání oprávněné osobě.
- 30.2** Při pobytu mimo místo vzdělávání připadá na jednoho učitele nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let, připadá na jednoho učitele nejvýše 12 dětí. Zvýšení počtu je možné jen v mezích právních předpisů a při zachování bezpečnosti.
- 30.3** Při zvýšeném riziku, zejména na výletě, při sportovní činnosti, koupání nebo v dopravě, ředitelka určí další bezpečnostní opatření a potřebný počet zaměstnanců.
- 30.4** Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s pravidly bezpečného chování ve třídě, na zahradě, při pobytu venku a při mimořádných událostech. Poučení se opakuje podle potřeby a pedagogický pracovník kontroluje jeho porozumění.

31 Zdravotní stav dítěte a akutní onemocnění

- 31.1** Do školy se předává dítě bez zjevných projevů akutního onemocnění, které mu umožňují bezpečnou účast na vzdělávání. Za takové projevy se považuje zejména horečka, opakované zvracení nebo průjem, výrazná dušnost, neobvyklá malátnost, infekční vyrážka nebo hnisavý výtok z očí.
- 31.2** Projeví-li se akutní obtíže během dne, škola dítě oddělí od ostatních při zajištění dohledu, poskytne nezbytnou první pomoc a neprodleně vyrozumí zákonného zástupce. Zákonný zástupce zajistí co nejrychlejší převzetí dítěte.
- 31.3** Škola může v odůvodněném případě a v rozsahu dovoleném právními předpisy požadovat informace nebo doklad potřebný k posouzení bezpečného návratu dítěte. Plošné potvrzení lékaře po každém onemocnění se nevyžaduje.

32 Léky a zdravotní podpora

- 32.1** Zaměstnanci školy běžně nepodávají dětem léky ani doplňky stravy. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte pravidelné nebo pohotovostní podání léku během pobytu, dohodne zákonný zástupce předem s ředitelkou písemný postup na základě doporučení zdravotnického pracovníka.
- 32.2** Dohoda stanoví odpovědné osoby, způsob uložení, dávkování, čas nebo příznaky pro podání, postup při mimořádné situaci a kontakty. Lék musí být v originálním označeném obalu a nesmí být volně uložen v šatně dítěte.

33 Úrazy a první pomoc

- 33.1** Každý úraz nebo náhlou zdravotní příhodu zaměstnanec bezodkladně ošetří podle svých možností, zajistí odbornou pomoc, vyrozumí zákonného zástupce a provede záznam podle právních a vnitřních předpisů.
- 33.2** Zákonný zástupce oznámí škole úraz, který dítě utrpělo v souvislosti s činností školy a jehož následky se projeví až po odchodu.

34 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

- 34.1** Škola vytváří podmínky pro předcházení šikaně, agrese, zneužívání, zanedbávání, diskriminaci, nepřátelství a dalšímu rizikovému chování. Vede děti k respektu, spolupráci, bezpečnému řešení konfliktů a přiměřené ochraně osobních hranic.

- 34.2** Každý zaměstnanec, který zaznamená ohrožení dítěte, neprodleně zajistí jeho bezpečí, informuje ředitelku a postupuje podle krizových a oznamovacích povinností školy. Zjištění se řeší věcně, diskrétně a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.
- 34.3** V areálu školy a při akcích školy je zakázáno kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu, užívání návykových látek a držení zbraní, pyrotechniky nebo jiných nebezpečných předmětů.

35 Ochrana osobních údajů a soukromí

- 35.1** Škola zpracovává osobní údaje pouze v zákonném rozsahu a chrání je před neoprávněným přístupem. Zákonní zástupci předávají škole pouze údaje potřebné pro vzdělávání, bezpečnost a plnění právních povinností.
- 35.2** Fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy dětí se pořizují a zveřejňují podle právního důvodu a nastavených souhlasů. Zákonní zástupci při školních akcích respektují soukromí ostatních a nezveřejňují jejich záznamy bez oprávnění.

Článek VI Zacházení s majetkem a zabezpečení školy

36 Zacházení s majetkem školy

- 36.1** Děti používají hračky, pomůcky a vybavení podle jejich účelu a pokynů zaměstnanců. Jsou vedeny k šetrnému zacházení a k oznámení poškození nebo nebezpečné závady.
- 36.2** Zákonní zástupci a návštěvy chrání majetek školy, udržují pořádek a zjištěné poškození neprodleně oznámí zaměstnanci. Náhrada škody se posuzuje podle okolností a obecně závazných právních předpisů.

37 Osobní věci

- 37.1** Osobní věci dítěte musí být označeny a uloženy na určeném místě. Cennosti, vyšší peněžní částky, hračky s drobnými nebo nebezpečnými částmi a předměty nesouvisející se vzděláváním se do školy nenosí.
- 37.2** Nalezené věci se předávají zaměstnanci školy. Škola odpovídá za věci v rozsahu stanoveném právními předpisy; za předměty přinesené bez potřeby a bez vědomí zaměstnance nelze zaručit náhradu.

38 Zabezpečení budovy a areálu

- 38.1** Vstupní dveře zůstávají během provozu zabezpečeny. Osoba, která vstupuje nebo odchází, nesmí umožnit nekontrolovaný vstup jiné osoby a dbá na uzavření dveří a branek.
- 38.2** Vybrané venkovní prostory a vstupy mohou být monitorovány kamerovým systémem bez zvuku za účelem ochrany osob a majetku. Podrobnosti o rozsahu zpracování, době uchování a právech dotčených osob jsou uvedeny v samostatné informační povinnosti školy.
- 38.3** Únikové cesty a východy musí zůstat volné a zevnitř otevíratelné. Je zakázáno manipulovat s bezpečnostními, požárními a technickými zařízeními bez pověření.

Článek VII Závěrečná ustanovení

39 Související dokumenty

39.1 Podrobnosti upravují zejména školní vzdělávací program, provozní řád, pravidla školního stravování, směrnice o úplatě, preventivní dokumentace a informační dokumenty o ochraně osobních údajů. Tyto dokumenty nesmějí být v rozporu se školním řádem ani s právními předpisy.

40 Zveřejnění a seznámení

40.1 Ředitelka zveřejní školní řád způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Prokazatelně s ním seznámí zaměstnance a informuje zákonné zástupce o jeho vydání a obsahu. Děti jsou s pravidly seznamovány přiměřeně věku a rozumovým schopnostem.

40.2 Změny se vydávají písemnými číslovanými dodatky nebo novým úplným zněním a zveřejňují se stejným způsobem.

41 Platnost a účinnost

41.1 Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 26. 8. 2026, je platný od 31. 8. 2026 a nabývá účinnosti dne 31. 8. 2026.

41.2 Dnem účinnosti se zrušuje předchozí znění školního řádu včetně jeho dodatků.

V Hůrách dne 31. 8. 2026

Mateřská škola Hůry

Na Sadech 155

373 71 Hůry

IČ: 064 15 075

PaedDr. Petra Maříková

ředitelka Mateřské školy Hůry