



Mateřská škola Podbořany, Bratří Čapků 795, okres Louny

ŠKOLNÍ ŘÁD

školní rok 2026/2027



Vydala ředitelka školy	Mgr. Lenka Kocíková
Č. j.	ČJ. ŘMŠ: 221 /2026
Vydáno	19. 8. 2026
Projednáno pedagogickou radou	2. 9. 2026
Účinnost	od 1. 9. 2026
Skartační znak / spisový znak	A10 / S 10
Nahrazuje	Školní řád č. j. ŘMŠ: 180/2024
Platnost	do odvolání nebo nahrazení novým zněním

Školní řád je závazným pravidlem fungování školy.

Pedagogické principy a vzdělávací obsah jsou podrobně rozpracovány ve školním vzdělávacím programu „Když barvičky čarují, barevný rok malují“.

1. Vydání, účel a závaznost školního řádu

Školní řád vydává ředitelka Mateřské školy Podbořany, Bratří Čapků 795, okres Louny podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje zejména práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu dětí před rizikovým chováním a pravidla zacházení s majetkem školy.

Je závazný pro zaměstnance školy, zákonné zástupce, děti přiměřeně jejich věku a rozumovým schopnostem a pro další osoby, které se pohybují v prostorách školy nebo se účastní akcí pořádaných školou, v rozsahu, který se jich týká.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

1.1. Vztah školního řádu a ŠVP

Školní řád stanovuje závazná pravidla fungování školy. Školní vzdělávací program (ŠVP) popisuje vzdělávací koncepci, cíle, strategie, obsah, individualizaci a pedagogické postupy. Aby nedocházelo k duplicitám, školní řád tyto pedagogické části neopakuje a odkazuje na platný ŠVP.

2. Základní zásady předškolního vzdělávání

Vzdělávání v mateřské škole probíhá podle platného ŠVP a vychází z respektu k jedinečnosti každého dítěte, jeho věku, potřebám, možnostem, zájmům a vlastnímu tempu.

- Dítě je aktivním účastníkem vzdělávání; učí se zejména prostřednictvím hry, vlastní zkušenosti, prožitku, pohybu, objevování, experimentování a běžných životních situací.
- V průběhu dne se přirozeně propojují spontánní, nepřímě řízené a řízené činnosti. Učitelka volí individuální, skupinovou nebo společnou formu podle potřeb dětí a charakteru činnosti.
- Děti mají přiměřenou možnost volby, dostatek času na dokončení činnosti a prostor pro samostatnost. Současně respektují bezpečnostní a společně dohodnutá pravidla.
- Denní uspořádání je pružné. Pevnými body jsou zejména provozní doba školy, stanovený čas povinného předškolního vzdělávání, bezpečnostní pravidla, stravování a nezbytný prostor pro odpočinek.

3. Práva a povinnosti dětí

3.1. Práva dítěte

Každé dítě má zejména právo:

- na bezpečné, podnětné, respektující a přijímající prostředí;
- na kvalitní předškolní vzdělávání odpovídající jeho individuálním potřebám a možnostem;

- na respekt k jeho důstojnosti, soukromí, osobním hranicím, názoru, jazyku, kultuře a rodinnému zázemí;
- na dostatek času pro hru, pohyb, pobyt venku, odpočinek a dokončení započaté činnosti;
- na dostupný pitný režim, možnost použít toaletu podle potřeby a na respektování přiměřeného množství jídla;
- vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor, přání, potřebu nebo nesouhlas a být vyslechnuto;
- požádat o pomoc dospělého a být chráněno před ubližováním, násilím, diskriminací, ponižováním a vylučováním;
- na podpůrná opatření a další podporu podle svých vzdělávacích potřeb a platných právních předpisů.

3.2. Povinnosti dítěte a pravidla soužití

S ohledem na věk, vývojovou úroveň a individuální možnosti je dítě vedeno k tomu, aby:

- respektovalo dohodnutá pravidla třídy a bezpečnostní pokyny dospělých;
- chovalo se k ostatním dětem a dospělým ohleduplně, neubližovalo jim a respektovalo jejich osobní prostor;
- přiměřeně svým schopnostem řešilo konflikty domluvou a v případě potřeby požádalo o pomoc;
- šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami, vybavením školy a věcmi ostatních;
- upozornilo dospělého na nebezpečí, úraz, bolest, nevhodné chování nebo situaci, ve které se necítí bezpečně;
- podílelo se podle svých možností na pořádku po skončení hry nebo činnosti.

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

4.1. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo zejména:

- na informace o průběhu vzdělávání, adaptaci, pokrocích a potřebách svého dítěte;
- na individuální konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou po předchozí dohodě;
- na poradenskou pomoc školy a informace o možnostech podpory dítěte;
- seznámit se se ŠVP, školním řádem a dalšími veřejně přístupnými dokumenty školy;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a podávat podněty, připomínky nebo stížnosti;
- účastnit se akcí školy a podílet se na životě školy v rozsahu a za podmínek stanovených školou;
- na respektující jednání, ochranu soukromí a důvěrné zacházení s informacemi o dítěti a rodině.

4.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte a u dítěte s povinným předškolním vzděláváním plnit pravidla uvedená v kapitole 7;
- předávat dítě osobně učitelce a vyzvedávat je osobně nebo prostřednictvím písemně pověřené osoby;
- dodržovat provozní dobu školy a dohodnuté časy příchodů a odchodů;
- bez zbytečného odkladu oznamovat změny kontaktních údajů, adresy, zdravotní pojišťovny, osob oprávněných k vyzvedávání a další skutečnosti důležité pro bezpečnost nebo vzdělávání dítěte;
- pravdivě informovat školu o zdravotních skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost, vzdělávání nebo pobyt dítěte v kolektivu;
- respektovat školní řád, bezpečnostní pravidla a oprávněné organizační pokyny zaměstnanců školy;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování ve stanovených termínech, pokud od nich není osvobozen;
- zajistit dítěti vhodné, bezpečné a podle možností označené oblečení, přezůvky a náhradní oděv odpovídající věku a počasí;
- jednat s dětmi, ostatními rodiči a zaměstnanci školy slušně a respektujícím způsobem.

5. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

Vzájemná komunikace mezi školou a rodinou je založena na partnerství, respektu, věcnosti a společném zájmu o bezpečný a zdravý vývoj dítěte.

- Primárním komunikačním kanálem školy je aplikace NašeMŠ. Důležité informace jsou podle potřeby zveřejňovány také na webu školy, nástěnkách, e-mailem nebo sdělovány osobně. V odůvodněných případech lze se zákonným zástupcem dohodnout jiný způsob komunikace.
- Zákonný zástupce průběžně sleduje informace školy a reaguje na sdělení, která vyžadují potvrzení, souhlas nebo jinou součinnost.
- Krátké provozní informace lze předávat při příchodu nebo vyzvedávání dítěte. Delší rozhovory o vzdělávání, vývoji nebo rodinné situaci dítěte probíhají po předchozí dohodě tak, aby nebyl omezen dohled nad dětmi.
- Informace o dítěti jsou poskytovány zákonnému zástupci. Pověřená osoba určená pouze k vyzvedávání dítěte nemá automaticky právo na informace o jeho vzdělávání nebo osobních záležitostech.
- Pedagogičtí pracovníci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dítěte a rodiny a nakládají s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
- Podněty a stížnosti lze řešit nejprve s třídní učitelkou, pokud to povaha věci umožňuje; závažné nebo nevyřešené záležitosti se podávají ředitelce školy ústně, písemně nebo elektronicky.

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

6.1. Provozní doba

Mateřská škola je školou s celodenním provozem. Provoz školy je v pracovních dnech od 6:00 do 16:00 hodin, není-li provoz v souladu s právními předpisy omezen nebo přerušen.

- Běžný příchod dětí je od 6:00 do 8:00 hodin.
- Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě s učitelkou. Pozdější příchod je nutné oznámit nejpozději do 8:00 hodin také s ohledem na stravování a organizaci třídy.
- Děti mohou být po obědě vyzvedávány zpravidla v rozmezí 11:50–12:30 hodin podle organizace konkrétní třídy. Odpolední vyzvedávání probíhá zpravidla od 14:30 do 16:00 hodin.
- Dítě lze po předchozí dohodě vyzvednout i v jinou dobu, pokud to nenaruší bezpečnost a zásadně neomezí průběh stravování nebo odpočinku ostatních dětí.
- Dítě musí být převzato a budova školy opuštěna nejpozději do 16:00 hodin. Zákonný zástupce proto přichází s dostatečnou časovou rezervou na převzetí a převlečení dítěte.

6.2. Scházení a rozcházení dětí

V časných ranních a závěrečných odpoledních hodinách mohou být děti spojovány ve sběrných třídách podle aktuální organizace školy. Informace o změnách jsou zákonným zástupcům dostupné v aplikaci NašeMŠ, na nástěnce nebo u zaměstnanců školy.

V nezbytných organizačních situacích, zejména při personální nepřítomnosti, může ředitelka rozhodnout o dočasném spojení tříd. Vždy se přihlíží k počtu, věku, potřebám dětí a bezpečnostním podmínkám.

6.3. Předávání a vyzvedávání dítěte

- Zákonný zástupce nebo pověřená osoba dovede dítě až k učitelce a osobně jí dítě předá. Dítě nesmí být ponecháno samotné v šatně ani posláno do třídy bez vědomí učitelky.
- Odpovědnost školy za dítě začíná okamžikem jeho prokazatelného převzetí pedagogickým pracovníkem a končí předáním zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
- Dítě je vydáno pouze zákonnému zástupci nebo osobě uvedené v písemném pověření. Při pochybnosti o totožnosti může zaměstnanec požádat o její prokázání.
- Při vyzvedávání dítěte na zahradě je nutné o převzetí dítěte vždy informovat učitelku. Po převzetí dítěte za něj odpovídá zákonný zástupce nebo pověřená osoba a se dítětem bez zbytečného prodlení opustí areál školy.
- Z bezpečnostních důvodů nesmí rodiče ani jiné osoby umožňovat vstup do budovy neznámým osobám ani si vzájemně „podávat“ vstupní dveře. Každý příchozí vyčká na otevření zaměstnancem školy.

6.4. Nevyzvednutí dítěte do konce provozu

Není-li dítě vyzvednuto do 16:00 hodin, pedagogický pracovník kontaktuje zákonné zástupce a další pověřené osoby, informuje ředitelku školy a podle situace postupuje ve spolupráci s

Policií ČR nebo orgánem sociálně-právní ochrany dětí. Pedagogický pracovník nesmí dítě odvést do svého bydliště.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte je považováno za závažné narušování provozu školy a může být řešeno postupem podle § 35 školského zákona; to se netýká dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6.5. Pružné uspořádání dne

Denní režim není sestaven jako sled pevně časovaných „vyučovacích hodin“. Umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí, jejich zájem, průběh hry, plánované akce, počasí a aktuální situaci ve třídě.

Rámcové uspořádání dne:

Čas	Část dne	Charakteristika
6:00–12:15	Ranní a dopolední činnosti	Scházení dětí, volná hra a činnosti podle zájmu dětí, individuální a skupinové nabídky, komunitní a komunikační činnosti, svačina, poznávání, pohyb, pobyt venku a oběd.
12:15–14:15	Odpočinek a relaxace	Rozcházení dětí po obědě, odpočinek podle individuální potřeby, klidové činnosti pro děti s menší potřebou spánku.
14:15–16:00	Odpolední činnosti	Hygiena a svačina, spontánní hry a další aktivity, pobyt na školní zahradě podle podmínek, postupné rozcházení dětí a ukončení provozu.

Uvedené uspořádání je orientační. Pedagogický pracovník může upravit pořadí, délku nebo formu činností, pokud zachová bezpečnost dětí, jejich potřebu jídla, pití, odpočinku, pohybu a pobytu venku.

6.6. Omezení a přerušení provozu

Provoz mateřské školy lze v červenci a srpnu omezit nebo přerušit podle místních podmínek po projednání se zřizovatelem. Informace o plánovaném omezení nebo přerušení provozu je zveřejněna nejméně 2 měsíce předem.

Ze závažných organizačních nebo technických důvodů může být provoz po projednání se zřizovatelem omezen nebo přerušen i v jiném období. O této skutečnosti škola informuje zákonné zástupce bez zbytečného odkladu.

7. Povinné předškolní vzdělávání a docházka

7.1. Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin. V této mateřské škole je stanoveno od 8:00 do 12:00 hodin.

Povinnost se nevztahuje na období školních prázdnin stanovených pro základní školy. Právo dítěte docházet do mateřské školy v době jejího provozu tím není dotčeno.

7.2. Omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je povinen omlouvat jeho nepřítomnost.

- Nenadálou nepřítomnost oznámí škole bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku, přednostně prostřednictvím aplikace NašeMŠ, případně telefonicky nebo e-mailem.
- V omluvení uvede předpokládanou dobu nepřítomnosti; důvod uvede v rozsahu nezbytném pro řádné omluvení a případná ochranná opatření školy.
- Ředitelka školy může v odůvodněném případě požadovat doložení důvodu nepřítomnosti. Zákonný zástupce jej doloží nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Neomluvenou nebo nápadně zvýšenou nepřítomnost vyhodnocuje ředitelka školy. Škola podle závažnosti situace jedná se zákonnými zástupci a případně s dalšími příslušnými orgány.

7.3. Předem známá nepřítomnost a uvolnění

Je-li nepřítomnost dítěte známa předem, zákonný zástupce ji oznámí škole před jejím začátkem. U dítěte s povinným předškolním vzděláváním:

- u nepřítomnosti v délce 1–2 pracovních dnů postačí oznámení třídní učitelce prostřednictvím NašeMŠ nebo jiným dohodnutým způsobem;
- u nepřítomnosti delší než 2 pracovní dny podá zákonný zástupce předem žádost o uvolnění dítěte; o uvolnění rozhoduje ředitelka školy.

7.4. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání v souladu s § 34b školského zákona.

- Má-li individuální vzdělávání probíhat převážnou část školního roku, oznámení se podává nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku může začít nejdříve dnem doručení oznámení ředitelce školy.
- Škola zákonnému zástupci doporučí oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, a poskytne potřebné informace k ověření.
- Řádný termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů pro školní rok 2026/2027 je 25. 11. 2026. Náhradní termín je 9. 12. 2026. Čas ověření sdělí škola zákonnému zástupci předem.

- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Neúčast ani v náhradním termínu je důvodem k ukončení individuálního vzdělávání podle školského zákona.

7.5. Distanční vzdělávání

Vznikne-li škole podle školského zákona povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem, vztahuje se tato povinnost na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Dítě je povinno se distančního vzdělávání účastnit.

Škola organizuje distanční vzdělávání s ohledem na věk a možnosti dětí; hlavním komunikačním nástrojem je aplikace NašeMŠ. Omlouvání nepřítomnosti se řídí stejnými pravidly jako při prezenčním vzdělávání.

8. Přijetí a ukončení předškolního vzdělávání

8.1. Přijetí dítěte

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. Zápis pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna; konkrétní termín a kritéria přijímání škola zveřejňuje samostatně.

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Děti mohou být podle volné kapacity přijímány také v průběhu školního roku.
- Podmínky očkování se řídí platnými právními předpisy; tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a na další zákonné výjimky.
- Při přijetí může ředitelka stanovit zkušební pobyt dítěte nejvýše na 3 měsíce, pokud to právní předpisy umožňují. Zkušební pobyt se nestanovuje dítěti s povinným předškolním vzděláváním.
- Dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami škola poskytuje podporu podle jeho individuálních potřeb, doporučení školského poradenského zařízení a možností vyplývajících z právních předpisů.

8.2. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů stanovených § 35 školského zákona, zejména pokud:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání déle než 2 týdny;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Předškolní vzdělávání nelze tímto způsobem ukončit u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Adaptace a individuální podpora dítěte

Adaptace probíhá podle individuálních potřeb dítěte a ve spolupráci s rodinou. Cílem je bezpečné postupné začlenění dítěte do prostředí mateřské školy, nikoli jednotný postup pro všechny děti.

- Po dohodě s učitelkou lze v počátečním období zvolit kratší pobyt a jeho délku postupně prodlužovat.
- V odůvodněných případech může zákonný zástupce po předchozí dohodě s učitelkou krátce pobýt ve třídě. Délka a způsob přítomnosti se řídí potřebami dítěte, bezpečností a organizací třídy.
- Učitelka průběžně předává zákonnému zástupci stručnou zpětnou vazbu a podle potřeby s ním domlouvá další postup.
- Dětem, které potřebují zvýšenou podporu, jsou vzdělávací podmínky a nabídka přizpůsobovány na základě pedagogického diagnostikování, spolupráce s rodinou a případně doporučení školského poradenského zařízení.

10. Ochrana zdraví a bezpečnost dětí

10.1. Zdravotní stav dítěte

Do mateřské školy přichází dítě v takovém zdravotním stavu, který mu umožňuje bezpečný pobyt v kolektivu a účast na vzdělávání.

- Zákonný zástupce při předávání dítěte upozorní učitelku na aktuální zdravotní obtíže nebo omezení, která mohou ovlivnit průběh dne.
- Vykazuje-li dítě zjevné příznaky akutního onemocnění nebo takový stav, který může ohrožovat jeho zdraví či zdraví ostatních, škola postupuje s ohledem na svou povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí a může dítě nepřevzít.
- Projeví-li se příznaky akutního onemocnění během pobytu v mateřské škole, škola dítě oddělí od ostatních při zajištění dohledu, informuje zákonného zástupce a ten je povinen dítě převzít bez zbytečného odkladu.
- Škola nestanovuje plošnou povinnost předkládat po každém onemocnění potvrzení lékaře. Pokud však v konkrétním odůvodněném případě vzniknou závažné pochybnosti o způsobilosti dítěte k pobytu v kolektivu, může ředitelka požadovat potřebné doložení zdravotního stavu.

10.2. Léky a dlouhodobé zdravotní potřeby

Běžné léky nejsou v mateřské škole dětem podávány bez předchozí dohody. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte během pobytu ve škole pravidelné podání léku, záchranné medikace nebo jiný zdravotní úkon, zákonný zástupce tuto skutečnost předem projedná s ředitelkou školy. Škola nastaví bezpečný postup podle charakteru potřeby, odborných doporučení a platných právních předpisů.

10.3. Úrazy a mimořádné zdravotní situace

Při úrazu nebo náhlé zdravotní příhodě poskytne zaměstnanec přiměřenou první pomoc, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a vedení školy. Úrazy jsou evidovány podle platných právních předpisů a vnitřních pravidel školy.

10.4. Bezpečnost v budově a areálu školy

- Vstupní dveře musí být po příchodu a odchodu vždy řádně uzavřeny. Návštěvníci se po budově nepohybují bez vědomí zaměstnance školy.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přechází odpovědnost za dítě na tuto osobu.
- Do školy je zakázáno vnášet zbraně, pyrotechniku, alkohol, návykové látky a jiné předměty nebo látky, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví.
- V prostorách a areálu školy platí zákaz kouření a používání elektronických cigaret.

10.5. Pobyt venku a akce školy

Děti pobývají venku každodenně v rozsahu odpovídajícím jejich věku, potřebám, programu a aktuálním podmínkám. Pobyt venku může být zkrácen, upraven nebo zrušen při nepříznivém počasí, zhoršené kvalitě ovzduší nebo jiných podmínkách ohrožujících zdraví a bezpečnost.

Při vycházkách, výletech a dalších akcích stanovuje škola počet doprovázejících pracovníků a další bezpečnostní opatření podle platných předpisů, počtu a věku dětí, jejich potřeb a charakteru prostředí. O mimořádných akcích jsou zákonní zástupci předem informováni prostřednictvím obvyklých komunikačních kanálů školy.

11. Stravování, pitný režim a úplata

11.1. Stravování

Školní stravování zajišťuje školní jídelna. Dítě, které je v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje. Podrobné podmínky přihlašování, odhlašování, výdeje stravy, dietního stravování a plateb stanovuje Vnitřní řád školní jídelny; školní řád je z důvodu přehlednosti neopakuje.

Při pozdějším příchodu dítěte je zákonný zástupce povinen příchod oznámit do 8:00 hodin. Není-li pozdější příchod oznámen, postupuje se při zajištění stravy podle Vnitřního řádu školní jídelny.

11.2. Pitný režim a kultura stolování

Pitný režim je dětem dostupný po celý den ve třídách i při pobytu venku podle podmínek. Děti jsou vedeny k samostatnosti, vnímání pocitu žízně, kulturnímu stolování a respektování vlastního pocitu hladu a nasycení. Do jídla nejsou nuceny; k ochutnávání jsou vhodně motivovány.

11.3. Úplata za předškolní vzdělávání

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel pro příslušný školní rok. Aktuální výše úplaty je zákonným zástupcům oznámena samostatně a zveřejněna obvyklým způsobem.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne daného kalendářního měsíce, pokud ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost. Podmínky osvobození nebo snížení úplaty se řídí platnými právními předpisy; zákonný zástupce o ně žádá ředitelku školy a doloží rozhodné skutečnosti.

12. Ochrana dítěte před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí a průběžně předchází projevům ubližování, šikany, agresivity, diskriminace, nepřátelství, sociálního vylučování a dalšího rizikového chování. Pedagogická prevence je podrobně rozpracována v ŠVP a preventivním programu školy; školní řád stanovuje závazná pravidla jednání.

- Jakýkoli projev fyzického nebo psychického ubližování je řešen bez zbytečného odkladu s ohledem na věk a potřeby dětí.
- Děti jsou vedeny k tomu, aby uměly říci „ne“, vyjádřit nepohodu, požádat o pomoc a obrátit se na důvěryhodného dospělého.
- Zaměstnanci sledují vztahy ve skupině, podporují bezpečné řešení konfliktů a podle potřeby spolupracují se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a dalšími příslušnými institucemi.
- Při podezření na ohrožení dítěte postupuje škola v souladu s právními předpisy na ochranu dítěte a plní svou oznamovací a součinnostní povinnost.

13. Zacházení s majetkem školy a osobními věcmi

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, knihami, nábytkem, zahradním vybavením a dalšími věcmi školy.
- Zákonní zástupci a návštěvníci jsou povinni chránit majetek školy a případnou závadu nebo poškození oznámit zaměstnanci školy.
- Případná škoda se řeší individuálně podle okolností jejího vzniku a platných právních předpisů; nelze automaticky přenášet odpovědnost za každé poškození způsobené dítětem na zákonného zástupce.
- Děti nenosí do mateřské školy cennosti, větší finanční hotovost, nebezpečné předměty ani osobní elektronická zařízení (např. mobilní telefon, chytré hodinky, tablet), pokud jejich používání nebylo se školou předem dohodnuto ze zdravotních nebo jiných odůvodněných příčin.
- Hračky nebo jiné předměty z domova mohou děti přinášet pouze podle pravidel konkrétní třídy. Za ztrátu nebo poškození věcí, jejichž přinesení škola nevyžadovala, škola neodpovídá nad rámec stanovený právními předpisy.

14. Závěrečná ustanovení

Záležitosti, které nejsou podrobně upraveny tímto školním řádem, se řídí platnými právními předpisy a podle své povahy také dalšími vnitřními předpisy školy, zejména ŠVP, Vnitřním řádem školní jídelny, pravidly BOZP a provozními řády školy.

Změny školního řádu se provádějí písemně. O změnách jsou zaměstnanci prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci informováni.

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně na přístupném místě v mateřské škole.

14.1. Související dokumenty školy

Dokument	Co upravuje
Školní vzdělávací program	pedagogické cíle, strategie, vzdělávací obsah, individualizaci, diagnostikování a evaluaci
Vnitřní řád školní jídelny	organizaci stravování, odhlašování a přihlašování stravy, výdej stravy a související platby
Směrnice k úplatě za předškolní vzdělávání	administrativní postupy k úplatě, osvobození a evidenci plateb
Provozní a bezpečnostní předpisy školy	konkrétní pracovní a bezpečnostní postupy zaměstnanců, provoz zahrady a další odborné oblasti

V Podbořanech dne 19. 8. 2026

Mgr. Lenka Kocíková
ředitelka mateřské školy