ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Č.j.: Spisový / skartační znak	**ZSMSTYN123/2026 A.1. A10**
Vypracoval:	Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8.2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení
2. Provoz v mateřské škole
   2.1. Vyzvedávání dětí
   2.2. Omlouvání dětí
   2.3. Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy
3. Přijímací řízení
   3.1. Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání
4. Docházka a způsob předškolního vzdělávání
   4.1. Distanční vzdělávání
   4.2. Individuální vzdělávání
5. Vnitřní režim mateřské školy
6. Platby v mateřské škole
   6.1 Úplata za stravování
   6.2 Úplata za předškolní vzdělávání
7. Ukončení předškolního vzdělávání
8. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
9. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
10. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců
11. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a jejich zákonných zástupců
12. Spolupráce se zákonnými zástupci
13. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci
14. Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií a audiovizuálních záznamů
15. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
16. Závěrečná ustanovení

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Školní řád upravuje a konkretizuje podmínky výchovně vzdělávacího procesu v Základní škole a Mateřské škole Týnec, okres Břeclav, příspěvkové organizace. Školní řád je závazný pro všechny účastníky vzdělávacího procesu, což jsou děti, pracovníci školy a rodiče. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy podle § 30 školského zákona. Prokazatelným způsobem s ní byli seznámeni všichni zaměstnanci a děti. O jejím vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci dětí.

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, která jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

2. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Provozní doba MŠ - 6:15 - 16:00 hodin.

Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů uzavřena celý den. Zákonný zástupce zazvoní na zvonek nebo telefonicky kontaktuje ped. pracovníka MŠ a poté je vpuštěn do budovy školy.

2.1 Vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci dítěte, zmocněné osoby si vyzvedávají děti po obědě od 12.15 do 12.30 hodin v šatně, kam je přivede ped. pracovník MŠ a po odpoledním odpočinku od 14.45 hodin v budově školy, popř. na zahradě nebo na školním dvoře. Vyzvedávání a přijímání dětí mimo běžnou dobu lze kdykoliv dohodnout s ped. pracovníky v dané třídě.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ do konce pracovní doby:

- Ped. pracovník telefonicky kontaktuje zákonné zástupce dítěte na telefonních číslech uvedených v evidenčním listu dítěte.

2.2 Omlouvání a absence dětí:

- Absenci dítěte je třeba vždy omluvit den předem nebo v den nepřítomnosti dítěte do 8.00 osobně, telefonicky, zasláním SMS nebo přes IS školy (EduPage).
- Omlouvání dětí, na které se vztahuje povinná předškolní docházka:
- Nepřítomnost dětí se omlouvá v IS školy nebo písemně.
- V případě, že zákonný zástupce dítěte, na kterého se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, řádně neomluví nepřítomnost dítěte, bude vyzván ředitelkou školy, aby tak učinil nejpozději do 3 dnů od vyzvání.

2.3 Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

- Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Pokud taková situace nastane, zveřejní tuto informaci ředitelka školy neprodleně poté, co rozhodne o omezení nebo přerušení provozu.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen o letních prázdninách (červenec nebo srpen) a mezi vánočními svátky (prosinec) po dohodě se zřizovatelem.

3. ZÁPIS DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- Zápis dětí do mateřské školy dle § 34 zákona 561/2004 Sb., školského zákona, platném znění na následující školní rok probíhá v období od 15. března do 15.dubna. Termín zápisu stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- O zápisu ředitelka informuje veřejnost vyvěšením letáku v budově školy, zveřejněním na webových stránkách školy, hlášením obecního rozhlasu.
  - K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti dle kritérií stanovených ředitelkou mateřské školy.
  - Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vydává ředitelka mateřské školy nebo jí pověřená osoba, vyplněné tiskopisy přijímá ředitelka školy.
  - Po obdržení žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy od ředitelky nebo pověřeného zástupce, zákonní zástupci žádost vyplní a odevzdají zpět na školu v termínu zápisu. Ředitelka nebo pověřený zástupce přidělí každému dítěti registrační číslo a pod tímto registračním číslem do 30 dnů zveřejní Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v Mateřské škole Týnec, příspěvková organizace, formou seznamu na veřejně přístupném místě ve škole (vstup do MŠ a na webových stránkách školy). Rozhodnutí o nepřijetí se posílají do vlastních rukou zákonného zástupce poštou. Zákonní zástupci mají možnost se proti tomuto rozhodnutí do 15 dnů od zveřejnění odvolat ke Krajskému úřadu v Brně prostřednictvím ředitelky školy.
  - Zákonným zástupcům přijatých dětí nebude rozhodnutí doručováno v písemné podobě, mohou však požádat o jeho vydání.
  - Zákonní zástupci mají právo nahlédnout podle § 36 odst. 3 správního řádu vyjádřit se k podkladům pro vydání rozhodnutí, a to v termínu, který určí ředitelka mateřské školy
  - Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud nebude překročena kapacita školy a nebudou porušeny hygienické normy.
  - Pokud je kapacita školy naplněna, zajišťuje umístění dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky dítěte do jiné MŠ zřizovatel (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, 34 odst. 4, ve znění pozdějších předpisů).
  - Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy, po dohodě a po písemném vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra.

4. DOCHÁZKA A ZPŮSOB PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
  Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8:00 do 12:00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti v IS školy, případně písemně.

Plnění povinnosti předškolního vzdělávání jiným způsobem § 34 a odst. 5, školského zákona) se rozumí:

- Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do mateřské školy s řádně vyplněnou přihláškou k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno (§ 34b školského zákona).
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce května). 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.

- Na základě oznámení o individuálním vzdělávání dítěte budou zákonnému zástupci předány potřebné dokumenty a informace, které jsou důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí předškoláka vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Z ověřování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce dítěte, 1x MŠ a provede se zápis do třídní knihy.
- Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín na daný školní rok bude zákonným zástupcům sdělen při předání oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, nebo s nimi dohodnut.
- 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 dítě nastupuje do mateřské školy a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.
- Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (pouze pro děti s udělením odkladu povinné školní docházky);
- 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 jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do konce měsíce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Pokud nastanou podmínky podle § 184a školského zákona, zajistí mateřská škola dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem. Způsob vzdělávání přizpůsobí podmínkám dítěte a možnostem školy.
- Toto je pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé MŠ.
- Požadována bude zpětná vazba od zákonných zástupců v podobě fotek, výrobků, odevzdání pracovních listů, krátkých telefonických hovorů, krátkých zpráv apod.

5. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Mateřská škola má dvě třídy – MOTÝLCI 2 - 4,5leté, BERUŠKY 4,5-6 (7) leté
- Od 6:15 do 6:30 hod. jsou oddělení spojena ve třídě Motýlci. Od 6:30 hod. se děti schází ve svých třídách.

Organizace dne v MŠ:

- 6:15-8:30 – Příchod dětí do mateřské školy. Individuální hry a činnosti dětí. Dětem je poskytována nabídka aktivit u stolů, zahrnující didakticky cílené činnosti. Předškolní děti mají povinné předškolní vzdělávání 4 hodiny denně, tzn. 8.00 – 12:00 hod.
- 8:30-9:00 – Společné rituály, řízené a spontánní činnosti
- 9:00-9:30 – Hygiena, svačina
- Od 9:30 – Pobyt venku (dobu pobytu venku upravuje pedagog s ohledem na aktuální podmínky třídy, klimatu)
- 11:45-12:10 – Hygiena, oběd
- 12:15-12:30 – Vyzvedávání dětí
- 12:15-14:15 – Hygiena, četba pohádky, odpolední odpočinek dětí. Postupné vstávání, klidové aktivity

- 13:15 -14:30 – Vstávání a hygiena
- 14:30-14:45 – Odpolední svačina
- 14:45-16:00 – Vyzvedávání dětí, nabídka činností, spontánní hry a činnosti dle volby dětí, individuální práce s dětmi
- Od 15.45 do 16.00 hod. jsou oddělení spojena ve třídě Berušky

- Rodiče jsou dostatečně a pravidelně informováni, co se v MŠ děje – nástěnky pro rodiče, webové stránky MŠ, EduPage)
- Rodič je povinen předat dítě osobně paní učitelce, teprve potom může opustit školu.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u třídní učitelky). Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému než rodiči.
- Všechny třídy mají svůj denní program, který je ale natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogičtí pracovníci od převzetí dětí od jejich zástupce do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Nedávat dětem do MŠ zlaté řetízky ani cenné předměty. Za ztrátu MŠ nezodpovídá. Z bezpečnostních důvodů nedávat dětem korálky apod., batůžky s hračkami. Výjimkou je jeden plyšák na spaní.
- Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky s pevnou patou, pyžamo, polštář, náhradní oblečení. Děti musí mít své věci podepsané.
-

6. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

6.1 Úplata za stravování dětí o Školní stravování zabezpečuje Školní jídelna při MŠ. Při přípravě jídel postupuje ŠJ podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Zároveň zajišťuje v průběhu celého dne i dostatek tekutin, které děti konzumují v rámci pitného režimu.

- Stravování v MŠ zahrnuje ranní přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim po celý den.
- Veškeré omezení dítěte ve stravování dítěte musí být doloženo lékařskou zprávou.
- Je-li dítě přítomno ve škole v době podávání jídla, stravuje se vždy.
- Opakované neuhrazení platby za stravování je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- Cena stravného je stanovena dle vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, dle finančního normativu.

- Upozornění: pokud dojde v průběhu roku ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku. Případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci.
- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci ze stravování je nutné den předem do 14:00 v případě náhlého onemocnění může dítě odhlásit do 8:00 ráno, pokud rodič nestihne dítě odhlásit, může si první den nemoci přijít pro jídlo do jídlonosiče.
- Odhlašování stravy je nutné přímo u vedoucí školní jídelny nebo telefonicky.
- První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok si stravu vyzvednout do vlastních jídlonosičů v době od 11.00 -11.30hod.
- Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny. Platby za stravné se provádí inkasem (viz. informace pro rodiče)

6.2 Úplata za předškolní vzdělávání

- Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata") stanoví zřizovatel školy nejpozději 30. června předcházejícího školního roku a škola ji zveřejní na přístupném místě v mateřské škole a webových stránkách.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, informuje ředitelka školy zákonného zástupce o výši úplaty za předškolní vzdělávání.
- Od placení úplaty za vzdělávání jsou osvobozeni:
- zákonní zástupci dítěte, kteří pobírají opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi;
- zákonní zástupci nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči;
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě;
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

Úplatu za předškolní vzdělávání nehradí zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- Platba úplaty za předškolní vzdělávání se provádí inkasem, a to vždy k 20. dni stávajícího kalendářního měsíce.
- Úplata za předškolní vzdělávání dítěte je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

7. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- Se dítě 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 pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování § 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí a předchází vzniku šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.
- Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nevykazuje známky akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního onemocnění.
- Příznaky infekčního onemocnění:
  - průhledná rýma
  - intenzivní kašel
  - vyrážka na těle (plané neštovice, spála, pátá nemoc apod.)
  - průjem a zvracení
  - zánět spojivek
  - zvýšená teplota, horečka o Příznaky parazitárního: - veš dětská, vajíčka
  - roupy
- Do MŠ se nepřijímá dítě, které bylo očkováno ráno (před nástupem do MŠ). Nástup je možný následující den, kvůli možným reakcím a nežádoucím účinkům na očkovací látku.
- Mateřská škola běžně léky nepodává. Pedagogičtí pracovníci nejsou povinni podávat dětem léčivé přípravky ani jiné medikamenty. Ve výjimečných případech, kdy je podání léků nezbytné k ochraně života nebo zdraví dítěte, případně je nutné pravidelné podávání léku během pobytu dítěte v mateřské škole, může ředitelka školy rozhodnout o jeho podávání na základě: - písemné žádosti zákonného zástupce,
  - doporučení ošetřujícího lékaře s přesným dávkováním a způsobem podání,
  - písemného souhlasu zaměstnance pověřeného podáváním léku.

  Léky musí být předány zákonným zástupcem osobně, v originálním obalu, označené jménem dítěte a s uvedením dávkování. O každém podání léku je veden písemný záznam.

- Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, za bezpečnost dětí zodpovídá ped. pracovníci mateřské školy od okamžiku, kdy jí zákonný zástupce osobně předá dítě, a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítě osobně vyzvedne. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že už dojde samo. V takovém případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Dítě do mateřské školy smí od zákonného zástupce převzít pouze ped. pracovník mateřské školy, v případě mimořádné situace osoba z MŠ pověřená ředitelkou školy.
- Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře Pověření k odvádění dítěte pověřenou osobou (jehož platnost je každý školní rok aktualizována), který jasně vyplněný odevzdá zákonný zástupce škole při nástupu dítěte do mateřské školy. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, mají nezletilí způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku.
- Ve výjimečném případě, kdy chce zákonný zástupce pověřit vyzvednutím dítěte osobu, která není uvedena v Pověření k odvádění dítěte pověřenou osobou, informuje o tom nejlépe písemně ped. pracovníka mateřské školy. V tomto případě jsou ped. pracovníci oprávněni požadovat předložení průkazu totožnosti pověřené osoby.
- Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím ped. pracovníků školy a zaměstnanců školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí jejich zákonní zástupci.
- Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, školy v přírodě, návštěvy kulturních akcí apod.) rozhodne ředitelka školy o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1 - 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Při zvýšeném počtu dětí při specifických činnostech, např. sportovní činnosti, nebo pobyt dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku či pedagogického

  pracovníka, ve výjimečném případě jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Nastane-li úraz, je ped. pracovník povinný ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření (rtg. aj.).
- Nastane-li úraz dítěte, musí ředitelka školy nebo ped. pracovník okamžitě hlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále se postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a mládeže, v platném znění. Úrazy se evidují v Knize úrazů, která je uložena ve sborovně ZŠ a je k nahlédnutí zákonným zástupcům. Zákonní zástupci v případě úrazu mají nárok na odškodnění.
- 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 vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

- 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.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích o Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýš ve dvojstupech;

- Skupina je zpravidla doprovázena dvěma ped. pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhá na konci;
- Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, vždy používá reflexní bezpečnostní vesty pro všechny děti, nejméně však pro první a poslední dvojici dětí;
- Vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce; přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a ped. pracovník školy je přesvědčen o bezpečnosti skupiny; o Při přecházení vozovky používá učitelka v případě potřeby zastavovací terč.

b) pobyt dětí v přírodě o Využívají se pouze známá a bezpečná místa;

- Učitelka i pedagogický pracovník školy před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.);
- Při hrách a pohybových aktivitách učitelka i pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky i pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;
- Učitelky i pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (jako jsou nůžky, nože, kladívka apod. —

děti používají nůžky a nože pouze zakulacené) vykonávají děti práci s těmito nástroji pouze za dozoru učitele či pedagogického pracovníka

- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům na informační tabuli pro rodiče v šatnách dětí, na webových stránkách mateřské školy. Doporučujeme zákonným zástupcům tyto informační místa sledovat.

- Učitelky a ped. pracovníci nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, smog).
- Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.
- V celém objektu mateřské školy, včetně prostor školní zahrady, je zakázáno kouření, používání elektronických cigaret, zahřívaných tabákových výrobků, nikotinových sáčků a dalších obdobných výrobků 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, včetně prostor školní zahrady je přísný zákaz vodění psů a jiných zvířat!

e) Postup při mimořádných událostech

- Mateřská škola postupuje při mimořádných událostech (např. požár, únik nebezpečných látek, živelní pohroma, výpadek energií, mimořádná bezpečnostní situace nebo jiná krizová událost) podle platných právních předpisů a vnitřních bezpečnostních předpisů školy.
- Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci školy jsou povinni řídit se zpracovanými krizovými a evakuačními plány školy a zajistit především ochranu života a zdraví dětí.
- V případě mimořádné události škola neprodleně informuje složky integrovaného záchranného systému a podle charakteru situace také zákonné zástupce dětí.
- V případě vyhlášení evakuace jsou děti evakuovány na předem určené shromaždiště pod dohledem pedagogických pracovníků. Děti jsou předávány pouze zákonným zástupcům nebo osobám písemně pověřeným k jejich vyzvedávání.
- Při mimořádných událostech jsou zaměstnanci školy oprávněni přijmout nezbytná opatření k zajištění bezpečnosti dětí i v případech, které nejsou výslovně upraveny tímto školním řádem.

f) Pravidla bezpečnosti při manipulaci s nebezpečnými látkami

- Děti při předškolním vzdělávání samy nenakládají s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi podle vyhlášky č. 121/2026 Sb. Pro tvořivé, smyslové, pěstitelské a další činnosti se používají materiály a výrobky přiměřené věku dětí, určené k danému použití a přednostně neklasifikované jako nebezpečné. Chemické, čisticí, dezinfekční, zahradnické a obdobné prostředky určené zaměstnancům jsou uloženy mimo dosah dětí. Děti nesmějí manipulovat s jejich obaly ani s rozlitým nebo rozsypaným materiálem a každou mimořádnost oznámí pedagogickému pracovníkovi. Děti nevykonávají činnosti spojené s nebezpečnou expozicí prachu dřevin ani biologickým činitelům skupiny 2 ve smyslu vyhlášky č. 121/2026 Sb.

9. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci plánu práce pro předškolní vzdělávání jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video…), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí si pracovníci mateřské školy všímají 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, popř. za pomoci školských poradenských zařízeních.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a ped. pracovníky, mezi ped. pracovníky a dalšími pracovníky školy a zákonnými zástupci.
- Mateřská škola má v jednotlivých třídách vytvořena odůvodněná pravidla soužití, která slouží ke vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí a ochraně zdraví svého i druhých.

10. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce má právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy – kontakt rodičů s učitelkami a ped. pracovníky je umožněn denně při předávání dětí (pouze předávání informací), popřípadě po předchozí domluvě (řešení výchovných a jiných problémů);
- Zapojit se do práce školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí;
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy;
- Projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, k pedagogickým i dalším zaměstnancům nebo ředitelce školy;
- Na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí;

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- Dodržovat školní řád;

- Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání;
- Zajistit, aby dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno, nenosilo žádné nebezpečné předměty;
- Bylo předáno učitelce a ped. pracovníkům osobně;
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců;
- Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- Oznamovat škole údaje do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích;
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování,
- Sledovat informace na nástěnkách, na webových stránkách MŠ, EduPage;
- Seznámit se Školním řádem i osoby, zmocněné k předávání a vyzvedávání jejich dětí.

Dítě má právo:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit);
- na rovný přístup ke vzdělávání;
- na bezpečné prostředí;
- na respektování individuálních potřeb;
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
- Na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku…)
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůstat ve zdravého jedince - tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí…)

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ;
- dbát pokynů učitelek a ostatních zaměstnanců školy;
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…);
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami;
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si;
- dodržovat osobní hygienu;

- účastnit se odpočinkových činnosti, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;
- 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“).
- v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

11. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.
- Bez dovolení učitelek či pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení mateřské školy domů.
- V prostorách budovy vedeme děti a jejich zákonné zástupce k úspornému využívání energie, vody, materiálů, třídění odpadů atd.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme zákonné zástupce o čištění obuvi při vstupu do objektu i šaten dětí.
- Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému či jinému pracovníku školy.
- Po vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu či školní zahradu opustit.

12. SPOLUPRÁCE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci.
- Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostné a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.

- Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávejte u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.
- Zákonný zástupce dbá na přiměřené oblečení dítěte dle ročního období.

13. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ZAMĚSTNANCI ŠKOLY, DĚTMI A ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Při vzájemných kontaktech a jednáních mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci dodržují všichni zúčastnění následující pravidla:

a) Pedagogičtí pracovníci průběžně předávají informace o vzdělávání a chování dítěte jeho zákonným zástupcům prostřednictvím školního informačního systému EduPage, předem dohodnutých konzultací a při předávání a vyzvedávání dítěte.

b) Mimo pracovní dobu pedagogického pracovníka nebo mimo školní budovu není možné řešit průběh výchovy a vzdělávání dítěte, pokud se strany nedohodnou jinak.

c) V případě neodkladné záležitosti se mohou zákonní zástupci obrátit na pedagogického pracovníka a vedení školy kdykoliv po předchozím dojednání schůzky.

d) Pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření souvisejících se vzděláváním a výchovou.

e) Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti, jsou důvěrné. Všichni pracovníci školy dodržují pravidla daná příslušnou směrnicí EU (GDPR) o ochraně osobních údajů a zachovávají mlčenlivost, chrání před zneužitím osobní údaje a dodržují další pravidla daná školským zákonem č. 561/2004 Sb., §22b, odst. (e) v platném znění.

f) Všichni zaměstnanci školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a před návykovými látkami. Nevměšují se do soukromí dětí a jejich rodičů. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, oznámí tuto skutečnost vedení školy, které se spojí se všemi orgány na pomoc dítěti.

g) Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem.

14. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POŘIZOVÁNÍ FOTOGRAFIÍ A AUDIOVIZUÁLNÍCH ZÁZNAMŮ

- Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

- Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro plnění předškolního vzdělávání.

- Fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy dětí mohou být pořizovány v průběhu vzdělávání a při akcích pořádaných mateřskou školu za účelem dokumentace činnosti školy, prezentace vzdělávacích aktivit a vedení kroniky školy.

- Fotografie a videozáznamy určené ke zveřejnění na webových stránkách školy, sociálních sítích školy, v obecním zpravodaji nebo jiných propagačních materiálech jsou pořizovány a zveřejňovány pouze v souladu s platnými právními předpisy a na základě uděleného souhlasu zákonného zástupce dítěte.

- Zákonní zástupci jsou povinni respektovat soukromí ostatních dětí. Při školních akcích mohou pořizovat fotografie nebo videozáznamy svého dítěte pouze tak, aby nebyli nepřiměřeně zachycovány ostatní děti nebo zaměstnanci školy a aby nedocházelo k neoprávněnému zveřejňování těchto záznamů.

15. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

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) na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
d) volit a být voleni do školské rady,
e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
f) obracet se s připomínkami a náměty na vedení školy.

2. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
b) respektovat a dodržovat všechny platné pokyny a směrnice vydané vedením školy,
f) chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole, v případě, že zjistí jakékoliv podezření či náznak rasové nesnášenlivosti, xenofobie nebo šikany, informovat o tomto neprodleně metodika prevence a vedení školy,
g) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
h) ke všem dětem přistupovat individuálně s ohledem na faktory ovlivňující výchovně-vzdělávací proces dítěte,
i) 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 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 dál nezpracovávat.
j) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
k) na školních zařízeních smí používat pouze nástroje umělé inteligence uvedené v evidenci. Přihlašování k osobním účtům umělé inteligence na školních zařízeních je zakázáno.
l) Při zjištění bezpečnostního incidentu s umělou inteligencí neprodleně informuje správce ICT a ředitele školy. Správce ICT provede záznam a zajistí nápravu,
m) dodržovat zákaz zadávání do veřejně dostupných AI nástrojů (bez smluvního ošetření) zejména: jména a příjmení žáka v kombinaci s jakýmkoli dalším údajem (prospěch, chování, zdravotní stav, rodinná situace); zdravotní údaje žáků nebo zaměstnanců; výstupy z PPP/SPC; rodinné a sociální informace o žácích; neanonymizované žákovské práce; fotografie žáků nebo zaměstnanců školy; jakékoli údaje umožňující identifikaci konkrétní osoby.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 9. 2025, její uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupním prostoru školy a na webových stránkách školy.
5. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací na webových stránkách školy a v elektronickém systému Edupage, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupním prostoru školy a na webových stránkách školy.

V Týnci dne 28. 8. 2026

Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy