



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY RADONICE

Adresa MŠ: Na Skále 185, 250 73 Radonice

E-mailová adresa: cerna@skolaradonice.cz

Webové stránky školy: www.skolaradonice.cz

Telefonní čísla: sekretariát 317 470 472, ředitelka 776 133 934

Vypracovala: Klára Urushadze, zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání

Schválila: Mgr. Veronika Černá, MBA, Ed.D., ředitelka školy

Projednala: pedagogická rada dne 27. 8. 2026

Platnost dokumentu: od 1. 9. 2026

Čj. 170/MŠ/26

Školní řád

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

Závaznost školního řádu

- Školní řád je zveřejněn na www.skolaradonice.cz a na přístupných místech, tzn. na nástěnkách v šatnách tříd MŠ.
- Zaměstnanci školy jsou se Školním řádem prokazatelně seznámeni.
- Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu (na třídních schůzkách před zahájením příslušného školního roku, při změnách během příslušného školního roku nebo při nástupu dítěte do MŠ).
- S vybranými částmi Školního řádu jsou seznamovány děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

Cíle předškolního vzdělávání

- Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání v úzké spolupráci s rodinou a podporuje všestranný rozvoj dítěte po stránce tělesné, psychické, sociální i emocionální. Vytváří bezpečné a podnětné prostředí, ve kterém si děti osvojují základní hodnoty, pravidla soužití a kompetence důležité pro další vzdělávání i život.
- Vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu „Barevný svět kolem nás“, který je zpracován v souladu se školským zákonem, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV) a platnou legislativou upravující předškolní vzdělávání a vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami i dětí nadaných. Mateřská škola respektuje individuální potřeby, možnosti a zájmy každého dítěte a vytváří rovné příležitosti ke vzdělávání.

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a rovný přístup ke vzdělávání,
- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí,
- na ochranu zdraví, důstojnosti a soukromí,
- na respektování své osobnosti, individuality a vývojových potřeb,
- na laskavé a vstřícné zacházení ze strany všech zaměstnanců školy,
- vyjadřovat přiměřeně svůj názor a podílet se na tvorbě pravidel společného soužití,

- účastnit se vzdělávacích a herních aktivit podle svých možností a zájmů,
- na individuální podporu, včetně podpůrných opatření při speciálních vzdělávacích potřebách nebo nadání,
- na rovné zacházení bez ohledu na státní příslušnost či původ v souladu s platnými právními předpisy a Úmluvou o právech dítěte.

Dítě je povinno:

- dodržovat pravidla bezpečnosti, ochrany zdraví a osobní hygieny,
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob,
- chovat se ohleduplně, slušně a s respektem ke všem dětem i dospělým,
- podílet se na dodržování společně vytvořených pravidel soužití ve třídě,
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
- zdržet se projevů násilí, šikany, diskriminace a jiného nevhodného chování,
- účastnit se distančního vzdělávání v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud se na něj vztahuje povinné předškolní vzdělávání.

Zákonní zástupci mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte,
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jeho osobního a rodinného života,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli MŠ,
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- účastnit se veřejných akcí pořádaných školou,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce mateřské školy.

Povinnosti zákonných zástupců

- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
- dodržovat školní řád, řád školní jídelny a respektovat další předpisy školy,
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel školy,
- přivádět do MŠ jen zdravé dítě,
- vyzvednout si na vyzvání učitelky, popř. ředitelky MŠ nemocné dítě,
- oznámit ihned infekční onemocnění dítěte,
- neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce MŠ (změny bydliště, změna kontaktů na zákonné zástupce, zdravotní stav atd.).

Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, slušnosti, ohleduplnosti a otevřené komunikaci. Všichni účastníci vzdělávání respektují důstojnost druhých a případné problémy řeší věcně, konstruktivně a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti právo zejména:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti a na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem a jiným nevhodným jednáním,
- aby do jejich přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků vzdělávání podle svého odborného uvážení, v souladu s právními předpisy, cíli vzdělávání a Školním vzdělávacím programem,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti a respektování své profesní důstojnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy, zásadami a cíli vzdělávání a Školním vzdělávacím programem,
- chránit a respektovat práva dítěte a chránit jeho bezpečí a zdraví,
- vytvářet bezpečné, pozitivní a respektující prostředí a předcházet všem formám rizikového a nevhodného chování,
- respektovat individualitu, důstojnost, potřeby a vývojové možnosti každého dítěte,
- jednat s dětmi laskavě, trpělivě a respektujícím způsobem, bez ponižování, zesměšňování, zastrašování či fyzických trestů,
- poskytovat dětem a jejich zákonným zástupcům informace související s výchovou a vzděláváním,
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a důvěrné informace, se kterými se při výkonu své práce seznámí,
- nakládat s osobními údaji v souladu s platnými právními předpisy, zejména s GDPR,
- dodržovat bezpečnostní a organizační pravidla školy a neprodleně informovat vedení školy o skutečnostech, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví nebo práva dětí či zaměstnanců.

Vztahy mezi dětmi a zaměstnanci školy

- Zaměstnanci jednají s dětmi s úctou, respektem a zachováním jejich důstojnosti.

- Děti jsou vedeny k ohleduplnosti, toleranci, vzájemné pomoci a respektování potřeb, pocitů a hranic druhých.
- Ve vztazích mezi dětmi a zaměstnanci není přípustné ponižování, zesměšňování, zastrašování, fyzické trestání ani jiné nevhodné zacházení.
- Zaměstnanci respektují individuální potřeby dětí, podporují jejich samostatnost a vedou je k dodržování pravidel bezpečného a respektujícího soužití.
- Dítě se může na kterémkoli zaměstnanci školy obrátit s žádostí o pomoc, radu nebo podporu.

Vztahy mezi dospělými

Vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy a zákonnými zástupci jsou založeny na partnerské spolupráci, vzájemném respektu a důvěře.

Všichni dospělí jsou povinni:

- jednat slušně, ohleduplně a respektujícím způsobem,
- respektovat důstojnost, profesní roli a osobní hranice druhých,
- komunikovat otevřeně, věcně a srozumitelně,
- řešit případné neshody a problémy klidně, konstruktivně a bez osobních útoků,
- chránit důvěrné informace a osobní údaje,
- přispívat k vytváření bezpečného a pozitivního klimatu mateřské školy.

Problémy týkající se dítěte řeší zákonní zástupci a zaměstnanci školy včas, přímo a vhodným způsobem, přednostně s příslušným pedagogickým pracovníkem nebo ředitelkou školy. Tyto záležitosti nejsou řešeny prostřednictvím dítěte ani před ostatními dětmi.

Přijímání dítěte do mateřské školy

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se řídí školským zákonem, dalšími platnými právními předpisy a kritérii stanovenými ředitelkou mateřské školy.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti od 2 let do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita mateřské školy.

Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období **od 15. března do 15. dubna**. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. V době zápisu nových dětí probíhá ve škole "Den otevřených dveří".

O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle školského zákona a správního řádu. Při rozhodování postupuje podle zákonných podmínek a předem zveřejněných kritérií pro přijímání dětí.

Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně tří let věku a mají místo trvalého pobytu v příslušném školském obvodu.

Při přijetí dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, je zákonný zástupce povinen doložit splnění podmínek stanovených právními předpisy v oblasti očkování. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Zákonní zástupci jsou povinni škole bez zbytečného odkladu oznámit změny údajů vedených ve školní matrice.

Při nástupu dítěte zákonní zástupci předají škole požadované údaje a dokumenty potřebné k vedení školní matriky a k zajištění vzdělávání, bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte.

Před nástupem nebo při nástupu dítěte jsou zákonní zástupci seznámeni se školním řádem, organizací a provozem mateřské školy a podle potřeby je s nimi dohodnut způsob adaptace dítěte.

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců pouze v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy, zejména školským zákonem a právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

Povinné předškolní vzdělávání

Pro děti, které do 31. srpna příslušného školního roku dosáhnou věku pěti let, je předškolní vzdělávání povinné.

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nejméně 4 souvislých hodin denně.

Ředitelka mateřské školy stanovuje dobu povinného předškolního vzdělávání od **8.00 do 12.00 hodin**.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit pravidelnou docházku dítěte v tomto rozsahu.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na dny školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit prostřednictvím aplikace Twigsee nepřítomnost dítěte ve vzdělávání, a to nejpozději první den jeho nepřítomnosti v mateřské škole.

Pravidla uvolňování dětí

O plánované nepřítomnosti dítěte žádá zákonný zástupce předem prostřednictvím formuláře pro uvolnění dítěte. Formulář je k dispozici ke stažení na webových stránkách mateřské školy nebo u třídních učitelů. Vyplněný formulář předá zákonný zástupce třídní učitelce před plánovanou nepřítomností dítěte.

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ověřování znalostí dítěte proběhne v mateřské škole první úterý v měsíci listopadu, případně v náhradním termínu první úterý v měsíci prosinci.

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 ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Distanční vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje vzdělávání distančním způsobem v případech stanovených právními předpisy, pokud není možná osobní přítomnost dětí v mateřské škole.

Povinnost distančního vzdělávání se vztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a to v rozsahu odpovídajícím aktuálním podmínkám a možnostem školy i jednotlivých dětí.

Vzdělávání distančním způsobem probíhá podle školního vzdělávacího programu a s využitím přiměřených vzdělávacích podnětů a materiálů pro domácí prostředí.

Způsob a rozsah distančního vzdělávání mateřská škola přizpůsobuje konkrétní situaci a potřebám dětí.

Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

- Výše úplaty za předškolní vzdělávání dětí je stanovena v souladu s § 123, odst. 2 zákona 561/2004 Sb., (školný zákon) a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a je zveřejněna na www.skolaradonice.cz a na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd MŠ.
- Povinné předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně, a to i po dobu odkladu školní docházky.
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce podle §6 odstavce 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- V případě přerušení provozu v měsíci červenci a srpnu se částka úplaty poměrně sníží.

Úplata za školní stravování dětí (stravné)

- Výše za školní stravování v mateřské škole (stravné) je stanovena v Řádu školní jídelny, který je zveřejněn na www.skolaradonice.cz a na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd MŠ.
- Výše stravného může být v odůvodněných případech upravována i během školního roku.

Způsob platby

- Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem do banky, číslo účtu je uvedeno na www.skolaradonice.cz
- Úplata za předškolní vzdělávání za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce. Úhrada stravného je splatná před započítáním stravování dítěte v mateřské škole, obvykle do 25. dne předešlého měsíce.

Ukončení předškolního vzdělávání

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

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád),
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

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

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s **celodenním provozem** s určenou dobou pobytu od **6:45 do 17:00 hod.**
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout tak, aby mohla být škola v 17:00 hod. opravdu uzavřena, tzn. vyzvednout si dítě v dobu dřívejši, než je 17:00 hod., tak aby dítě mohlo v klidu dokončit započatou hru, uklidit po sobě a společně s rodiči opustit budovu MŠ do 17:00 hod.

Přebírání/ předávání dětí

- Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě osobně učitelce ve třídě. Při předávání si učitelka a předávající osoba podle potřeby předají důležité informace týkající se dítěte.
- **Dítě nesmí být ponecháno samotné v prostorách mateřské školy ani posláno do třídy bez osobního předání učitelce.**
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou nebo v individuálně dohodnuté době.
- Zákonní zástupci dítěte mohou zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- **Předání dítěte jiné osobě je možné pouze na základě pověření zákonného zástupce, které je uvedeno v aplikaci Twigsee, v opačném případě nebude dítě vydáno.**
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se zákonného zástupce či pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,

- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
- d) případně se obrátí na Policii ČR.

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Organizace dne

Denní režim mateřské školy je rámcově uspořádán tak, aby zahrnoval spontánní a řízené činnosti, pobyt venku, odpočinek a stravování. Organizace dne je přizpůsobována aktuálním potřebám dětí a jejich individuálním potřebám.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku jeho převzetí učitelkou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Děti přicházejí do mateřské školy v době stanovené organizací provozu školy. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se účastní povinného předškolního vzdělávání v době stanovené tímto školním řádem.

V ranních a odpoledních hodinách může z organizačních a provozních důvodů docházet ke spojování tříd. Aktuální informace o umístění tříd jsou uvedeny na vstupních dveřích mateřské školy.

Režimové momenty a organizace dne

Denní režim mateřské školy je rámcový a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí, jejich věku, individuálním potřebám a plánovanému vzdělávacímu programu.

V průběhu dne se střídají zejména spontánní a řízené činnosti, pohybové aktivity, pobyt venku, stravování, osobní hygiena a odpočinek. Vzdělávací činnosti probíhají průběžně během celého dne v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a školním vzdělávacím programem mateřské školy.

Časy jednotlivých činností jsou orientační a mohou se měnit podle aktuální situace, potřeb dětí a organizace vzdělávání. Je respektována individualita dítěte a jeho individuální potřeby.

Z organizačních a provozních důvodů může docházet ke spojování tříd, vždy v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného a bezpečného provozu mateřské školy.

Orientační průběh dne

6:45–8:00	Příchod dětí, předávání dětí učitelkám, spontánní hry, individuální činnosti a aktivity v koutcích aktivit.
8:00–9:15	Volné hry dětí ve třídě a v koutcích aktivit, pohybové aktivity, osobní hygiena, dopolední svačina (sebeobsluha dětí).
9:15 –9:30	Ranní kruh (ranní pozdrav).
9:30–10:00	Činnosti v koutcích aktivit (činnosti a aktivity dětí řízené či nepřímo řízené učitelkami ve třídě i v koutcích aktivit, individualizace), hodnotící kruh .
10:00–12:00	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku , příp. náhradní činnost.
12:00–12:45	Osobní hygiena, příprava na oběd, oběd (sebeobsluha dětí při výdeji jídla), odchod dětí.
12:45–14:30	Odpočinek dětí s respektováním jejich individuálních potřeb. Dětem s nižší potřebou spánku jsou nabízeny klidové, individuální nebo vzdělávací aktivity.
14:30–15:00	Hygiena a odpolední průběžná svačina (sebeobsluha dětí).
15:00–17:00	Volné hry dětí ve třídě a v koutcích aktivit (zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě vhodného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy).

Stanovený režim dne může být upraven podle aktuálních potřeb dětí, provozních podmínek nebo plánovaných vzdělávacích a školních akcí, například výletů, divadelních představení, plavání či jiných aktivit. O plánovaných akcích a případných změnách organizace dne jsou zákonní zástupci informováni obvyklým způsobem.

Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

III. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:
 - 20 dětí z běžných tříd; ve výjimečných případech může ředitelka mateřské školy tento počet zvýšit nejvýše o 8 dětí,
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let; ve výjimečných případech může ředitelka mateřské školy tento počet zvýšit nejvýše o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních aktivitách či pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího pedagogického pracovníka, případně ve výjimečných případech jinou zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost mateřské školy.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je výchovně-vzdělávací působení na děti již v předškolním věku, zaměřené na podporu zdravého životního stylu. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti přiměřeně svému věku a schopnostem seznamovány s riziky spojenými s užíváním návykových látek, kouřením, alkoholismem, virtuálními závislostmi (počítače, televize, mobilní zařízení), patologickým hráčstvím, vandalismem, kriminalitou a dalšími formami rizikového chování.
- V budovách a **celém areálu školy je zakázáno kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek** a používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí mohou do mateřské školy docházet pouze děti bez příznaků infekčního onemocnění. V případě výskytu příznaků onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole budou zákonní zástupci neprodleně informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci pouze na místa k tomu určená.

Závěrečná ustanovení

- Školní řád platí do odvolání.
- Změny školního řádu lze navrhopat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání pedagogickou radou a schválení ředitelkou školy.

V Radonicích dne 27. 8. 2026

Mgr. Veronika Černá, MBA, Ed.D., ředitelka školy