

Základní škola a Mateřská škola Krakovany, okres Kolín, Krakovany 113, 281 27 Krakovany

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka školy: Mgr. Alice Tesařová

Účinnost od: 1. 9. 2026

Číslo jednací:

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Krakovany, okres Kolín vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád mateřské školy.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, organizaci provozu mateřské školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu před sociálně patologickými jevy a podmínky zacházení s majetkem školy.

Školní řád vychází zejména z:

- zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání,
- občanského zákoníku,
- zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- dalších souvisejících právních předpisů.

1.2 Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
4. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci
5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a sociálně patologickými jevy
 8. Zacházení s majetkem školy
 9. Ochrana osobních údajů
 10. Závěrečná ustanovení
-

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti přijaté k předškolnímu vzdělávání i jejich zákonné zástupce.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově mateřské školy a na webových stránkách školy. Zákonní zástupci jsou s jeho obsahem seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho aktualizaci.

Pedagogičtí pracovníci přiměřenou formou seznamují se základními pravidly školního řádu také děti.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Cílem předškolního vzdělávání je podporovat harmonický rozvoj dítěte po stránce tělesné, psychické, sociální i emocionální a připravit jej na úspěšný vstup do základního vzdělávání.

Mateřská škola vytváří podmínky pro:

- rozvoj samostatnosti dítěte,
- podporu zdravého sebevědomí,
- rozvoj komunikace a spolupráce,
- vytváření pozitivních sociálních vztahů,
- rozvoj pohybových schopností,
- osvojování základních hygienických a společenských návyků,
- podporu zdravého životního stylu,
- rozvoj tvořivosti, fantazie a přirozené zvědavosti,
- vytváření kladného vztahu k přírodě, kultuře a místu, kde dítě žije.

Mateřská škola respektuje individuální vzdělávací potřeby každého dítěte a vytváří podmínky pro společné vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami i dětí nadaných.

Vzdělávání je uskutečňováno v atmosféře důvěry, bezpečí, respektu a partnerství mezi školou a rodinou.

Mateřská škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání všem dětem bez jakékoli diskriminace z důvodu pohlaví, zdravotního stavu, sociálního nebo kulturního zázemí, národnosti, jazyka, náboženství nebo jiného postavení.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

3.1 Práva dítěte

Každé dítě má právo zejména:

- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti a soukromí,
- na bezpečné, podnětné a vstřícné prostředí,
- na ochranu před všemi formami fyzického a psychického násilí, zanedbávání a ponižujícího zacházení,
- na kvalitní předškolní vzdělávání odpovídající jeho individuálním možnostem a potřebám,
- na rozvoj svých schopností, dovedností a talentu,
- na přiměřený odpočinek, volnou hru a pohyb,
- na individuální podporu při adaptačním období,
- na poskytování podpůrných opatření podle platných právních předpisů,
- na ochranu osobních údajů a soukromí.

Při vzdělávání jsou respektována práva dítěte vyplývající zejména z Úmluvy o právech dítěte.

3.2 Povinnosti dítěte

Dítě je vedeno přiměřeně svému věku zejména k tomu, aby:

- dodržovalo společně vytvořená pravidla soužití,
 - chovalo se ohleduplně vůči ostatním dětem i dospělým,
 - dbalo pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
 - chránilo své zdraví i zdraví ostatních,
 - šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
 - dodržovalo základní hygienické návyky,
 - řešilo případné konflikty přiměřeným způsobem za pomoci dospělého,
 - oznámilo učitelce situaci, která by mohla ohrozit jeho bezpečnost nebo bezpečnost ostatních.
-

3.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na informace o provozu školy a připravovaných akcích,
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat své názory, podněty a připomínky,
- konzultovat vzdělávání dítěte s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě,
- být včas informováni o mimořádných událostech týkajících se dítěte,
- na ochranu osobních údajů.

Mateřská škola využívá jako hlavní komunikační prostředek se zákonnými zástupci aplikaci Twigsee, prostřednictvím které předává informace o provozu školy, omlouvání dětí, plánovaných akcích, dokumentech a dalších organizačních záležitostech. V odůvodněných případech škola využívá také osobní jednání, telefonickou nebo e-mailovou komunikaci.

Pedagogičtí pracovníci poskytují informace o dětech výhradně jejich zákonným zástupcům nebo osobám, které k tomu mají zákonné oprávnění.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni zejména:

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé a bez známek infekčního nebo jiného onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy,
- bez zbytečného odkladu informovat mateřskou školu o změně zdravotního stavu dítěte, výskytu infekčního onemocnění v rodině nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- oznamovat škole změny údajů vedených ve školní matrice (zejména změnu bydliště, telefonního čísla, e-mailové adresy, zdravotní pojišťovny nebo osoby oprávněné dítě vyzvedávat),
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,
- dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech,
- spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích, zdravotních nebo výchovných potřeb dítěte.

Zákonní zástupci jsou povinni předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Za dítě ponechané bez dozoru v prostorách školy nebo před budovou školy před jeho převzetím pedagogickým pracovníkem škola neodpovídá.

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přebírá za dítě plnou odpovědnost tato osoba.

3.4 a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského

poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

3.5 Předávání a vyzvedávání dětí

Dítě může být z mateřské školy vyzvednuto:

- zákonným zástupcem,
- jinou zletilou osobou uvedenou v písemném pověření zákonného zástupce,
- nezletilou osobou starší **10 let**, pokud k tomu udělí zákonný zástupce škole písemné pověření a svým podpisem převezme plnou odpovědnost za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí.

Ředitelka školy může v odůvodněných případech požádat zákonného zástupce o upřesnění nebo doplnění pověření.

Pedagogický pracovník je oprávněn odmítnout předání dítěte osobě, u níž má důvodné podezření, že není schopna zajistit bezpečnost dítěte (například z důvodu zjevné podnapilosti nebo jiného ovlivnění návykovou látkou). V takovém případě postupuje podle interních pravidel školy a bezodkladně kontaktuje druhého zákonného zástupce nebo jinou pověřenou osobu.

3.6 Rozdělování dětí do tříd

O zařazení dítěte do jednotlivých tříd rozhoduje ředitelka mateřské školy.

Při rozhodování přihlíží zejména k:

- věku dítěte,
- individuálním vzdělávacím potřebám dítěte,
- doporučením školských poradenských zařízení,
- organizaci vzdělávání,
- personálním možnostem školy,
- naplněnosti jednotlivých tříd,
- zajištění bezpečnosti a kvalitního vzdělávání všech dětí.

Mateřská škola může vytvářet třídy věkově homogenní i heterogenní. Skutečnost, že dítě navštěvovalo určitou třídu v předchozím školním roce, nezakládá nárok na jeho zařazení do stejné třídy v následujícím školním roce.

Při rozdělování dětí škola současně usiluje o zachování přirozených sociálních vazeb mezi dětmi, pokud tomu nebrání závažné pedagogické, organizační nebo bezpečnostní důvody.

3.7 Spolupráce školy se zákonnými zástupci

Mateřská škola považuje spolupráci s rodinou za jeden ze základních předpokladů kvalitního předškolního vzdělávání.

Spolupráce je založena zejména na:

- vzájemné důvěře,
- otevřené a věcné komunikaci,
- respektování práv a povinností všech účastníků vzdělávání,
- společném zájmu o harmonický rozvoj dítěte.

Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace o dítěti průběžně při každodenním kontaktu nebo po předchozí domluvě při individuálních konzultacích.

Záležitosti vyžadující delší rozhovor nebo projednání nejsou z důvodu zajištění bezpečnosti dětí řešeny během přímé pedagogické činnosti. V těchto případech je sjednán individuální termín schůzky.

4. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy, dětmi a zákonnými zástupci

Vzájemné vztahy všech účastníků předškolního vzdělávání jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, důvěry, tolerance, slušnosti a spolupráce.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni jednat profesionálně, nestranně a v souladu s etickými principy pedagogické práce.

Děti jsou vedeny k ohleduplnosti, vzájemné pomoci a respektování odlišností ostatních.

Zákonní zástupci jsou povinni jednat se zaměstnanci školy slušně, respektovat jejich práci a vytvářet společně prostředí založené na partnerské spolupráci.

Mateřská škola nepřipouští žádné projevy diskriminace, urážlivého, agresivního nebo ponižujícího jednání vůči dětem ani zaměstnancům školy.

Jakékoli slovní napadání, vyhrožování nebo jiné nevhodné chování vůči zaměstnancům školy bude řešeno ředitelkou školy a v případě potřeby oznámeno příslušným orgánům.

Veškeré připomínky, podněty nebo stížnosti zákonných zástupců jsou přijímány s respektem a řešeny bez zbytečného odkladu v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy.

Práva zaměstnanců školy

Zaměstnanci mateřské školy mají právo vykonávat svou práci v bezpečném, důstojném a respektujícím pracovním prostředí.

Mateřská škola nepřipouští jakoukoli formu fyzického napadení, vyhrožování, urážlivého nebo ponižujícího jednání vůči zaměstnancům školy.

Vzniklé konfliktní situace řeší ředitelka školy bez zbytečného odkladu v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly školy.

Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich zákonných zástupců, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

5. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola vykonává činnost na adrese:

Základní škola a Mateřská škola Krakovany, okres Kolín
Krakovany 113, 281 27 Krakovany.

Provoz mateřské školy je zajištěn v pracovních dnech od **6.00 do 16.00 hodin**.

Ředitelka školy může ze závažných organizačních, technických nebo provozních důvodů po projednání se zřizovatelem provoz školy dočasně omezit nebo přerušit. O této skutečnosti budou zákonní zástupci informováni bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace Twigsee, webových stránek školy a oznámením na informační tabuli školy.

5.2 Příchod dětí do mateřské školy

Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla do **8.00 hodin**, pokud není s pedagogickým pracovníkem předem dohodnuto jinak.

Pozdější příchod dítěte je možný zejména:

- z důvodu návštěvy lékaře,
- z rodinných důvodů,
- při individuálně dohodnutém vzdělávacím režimu,
- z jiných závažných důvodů.

Pozdější příchod je zákonný zástupce povinen škole předem oznámit.

Při příchodu dítěte předává zákonný zástupce dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Nestačí pouze přítomnost dítěte v šatně nebo na chodbě.

5.2a Adaptační období dítěte

Mateřská škola podporuje postupnou adaptaci nově přijatých dětí na prostředí školy.

Délku a průběh adaptačního období stanoví ředitelka školy nebo pověřený pedagogický pracovník po dohodě se zákonnými zástupci dítěte s ohledem na jeho individuální potřeby.

V adaptačním období může být po vzájemné dohodě dočasně upravena délka pobytu dítěte v mateřské škole tak, aby adaptace probíhala citlivě a s ohledem na jeho psychickou pohodu.

5.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte oznamuje zákonný zástupce bez zbytečného odkladu.

K omlouvání nepřítomnosti využívá zejména:

- aplikaci Twigsee,
- telefonické oznámení,
- osobní oznámení pedagogickému pracovníkovi.

Nepřítomnost dítěte na daný den je třeba oznámit nejpozději do **7.00 hodin**, aby bylo možné zajistit správné odhlášení stravy.

Je-li nepřítomnost dítěte známá předem, oznámí ji zákonný zástupce školy v dostatečném předstihu.

5.4 Organizace dne

Denní režim je sestaven tak, aby respektoval biologické potřeby dětí, jejich věk i individuální možnosti.

Jednotlivé časy jsou orientační a mohou být přizpůsobeny aktuální situaci, počasí, potřebám dětí nebo programu školy.

V průběhu dne jsou pravidelně zařazovány:

- 6:00 – začátek provozní doby, scházení dětí ve třídě III.odd., začátek her a činností
- 7:00 – otevírání dalších tříd, volná hra podle volby dětí

- 8:00 – 9:30 - didakticky zacílené činnosti / záměrné i spontánní / ve skupině i individuálně, jazykové chvilky, didaktické hry a činnosti ranní cvičení, pohybové chvilky, hygiena, svačina
- 9:30 – 11:00 – příprava na pobyt venku, pobyt venku (I.oddělení)
- 9:30 – 11:30 – příprava na pobyt venku, pobyt venku (II. a III. Oddělení)
- 11:10 – 11:30 – oběd (I.oddělení)
- 11:30 – 12:00 – oběd (II. a III. Oddělení)
- 12:00 – 14:00 – příprava na odpočinek, odpočinek, klidové činnosti
- 14:00 -14:15 – hygiena, odpolední svačina
- 14:15 – 15:00 – odpolední zájmové činnosti dětí (hry dle zájmu dětí, pokračování didakticky zacílených činností)
- 15:00 – sloučení II. oddělení do třídy III.oddělení
- 15:30 – sloučení I.oddělení do třídy III. oddělení
- 15:30 – 16:00 – volná hra, ukončení provozní doby

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci:

Děti, které odcházejí po obědě, vyzvedávají zákonní zástupci v době:

- **I.odd. (Berušky) – 12:05 – 12:20**
- **II. odd. (Motýlci) - 12:05–12:20.**
- **III. Odd. (Včeličky) - 12:15–12:30**
- Děti, které odcházejí po době odpočinku a po svačině vyzvedávají zákonní zástupci **od 14:15 do 16.00.**

Organizace dne není striktním nařízením, ale přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí, jejich zájmu, nastalé situaci ve škole.

Děti nejsou nuceny ke spánku. Mateřská škola respektuje individuální potřebu odpočinku každého dítěte. Dětem, které neuspí, jsou nabídnuty klidové činnosti odpovídající jejich věku a potřebám tak, aby nebyl narušen odpočinek ostatních dětí.

Mateřská škola podporuje zdravý životní styl, dostatečný pobyt venku, pitný režim a pravidelný pohyb.

5.5 Organizace tříd

Mateřská škola organizuje vzdělávání ve třech třídách.

Ředitelka školy je oprávněna v průběhu školního roku změnit organizaci tříd nebo jejich složení, pokud je to nezbytné z důvodu:

- změny počtu dětí,
- vzdělávacích potřeb dítěte,

- personálního zajištění provozu,
- bezpečnosti dětí,
- organizačních změn školy.

Při těchto změnách přihlíží ředitelka školy vždy především k nejlepšímu zájmu dítěte.

5.6 Předávání informací zákonným zástupcům

Mateřská škola využívá jako hlavní komunikační prostředek aplikaci **Twigsee**.

Prostřednictvím této aplikace jsou zákonným zástupcům předávány zejména:

- informace o provozu školy,
- omlouvání dětí,
- informace o plánovaných akcích,
- fotografie z akcí školy v rozsahu udělených souhlasů,
- důležitá oznámení,

V mimořádných případech může škola využít také telefonickou, e-mailovou nebo osobní komunikaci.

Zákonní zástupci jsou povinni pravidelně sledovat informace zveřejňované prostřednictvím aplikace Twigsee, která představuje hlavní komunikační prostředek školy.

5.7 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí se řídí školským zákonem a vyhláškou o předškolním vzdělávání.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.

Termín zápisu zveřejňuje škola způsobem umožňujícím dálkový přístup, na úřední desce školy a na dalších informačních místech obvyklých v obci.

Ředitelka školy stanovuje každoročně kritéria přijímání dětí.

Po přijetí dítěte jsou zákonní zástupci pozváni na informační schůzku, kde obdrží potřebné dokumenty, informace o provozu školy, školním vzdělávacím programu, školním řádu a způsobu komunikace.

5.7a Ukončení předškolního vzdělávání

Mateřská škola může ukončit předškolní vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce pouze v případech stanovených § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání zejména tehdy, pokud:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný způsob úhrady,
- doporučí ukončení předškolního vzdělávání lékař nebo školské poradenské zařízení.

Ukončení předškolního vzdělávání se nevztahuje na dítě plnící povinné předškolní vzdělávání.

5.8 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se řídí § 34a školského zákona.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání činí čtyři souvislé hodiny denně, a to v době od **8.00 do 12.00 hodin**, není-li ředitelkou školy stanoveno jinak.

Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit pravidelnou docházku dítěte.

Nepřítomnost dítěte omlouvají způsobem uvedeným v tomto školním řádu.

Ředitelka školy je oprávněna v odůvodněných případech požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.

V případě opakované neomluvené nebo dlouhodobé absence postupuje škola podle příslušných ustanovení školského zákona.

Nepřítomnost dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace Twigsee nebo jiným dohodnutým způsobem. Na vyžádání ředitelky školy je zákonný zástupce povinen doložit důvod nepřítomnosti dítěte.

5.9 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce může oznámit ředitelce školy, že dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání individuálním způsobem.

Oznámení musí obsahovat náležitosti stanovené školským zákonem.

Ředitelka školy stanoví termín ověření osvojování očekávaných výstupů.

Pokud se dítě bez řádné omluvy ověření nezúčastní ani v náhradním termínu, postupuje škola podle školského zákona.

5.9a Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané

Mateřská škola vytváří podmínky pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami i dětí nadaných v souladu se školským zákonem a doporučením školských poradenských zařízení.

Podpůrná opatření jsou poskytována na základě doporučení školského poradenského zařízení a po projednání se zákonnými zástupci dítěte.

V případě potřeby škola spolupracuje zejména s:

- pedagogicko-psychologickou poradnou,
- speciálně pedagogickým centrem,
- školskými poradenskými zařízeními,
- odbornými lékaři,
- dalšími odborníky podílejícími se na vzdělávání dítěte.

Mateřská škola podporuje také rozvoj mimořádného nadání dítěte prostřednictvím individuálně přizpůsobených vzdělávacích aktivit.

5.10 Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena zřizovatelem, a to částkou 500 Kč měsíčně.

Výše stravného se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.

Úplata i stravné jsou hrazeny systémem elektronické peněženky.

Opakované neuhrazení plateb může být důvodem k zahájení řízení o ukončení předškolního vzdělávání v případech stanovených školským zákonem.

Děti plnící povinné předškolní vzdělávání jsou od úplaty za vzdělávání osvobozeny v rozsahu stanoveném právními předpisy.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1 Obecné podmínky bezpečnosti

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při všech vzdělávacích činnostech a činnostech s nimi přímo souvisejících v souladu s platnými právními předpisy.

Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené k převzetí dítěte.

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přebírá za dítě plnou odpovědnost tato osoba.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi nepřetržitý dohled a přizpůsobují organizaci vzdělávání věku, schopnostem a individuálním potřebám dětí.

Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí založené na prevenci rizik, vzájemném respektu a podpoře zdravého životního stylu.

6.2 Předávání dítěte

Dítě přichází do mateřské školy vždy v doprovodu zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby.

Zákonný zástupce předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a současně jej informuje o všech skutečnostech důležitých pro pobyt dítěte v mateřské škole (zdravotní stav, změny zdravotních omezení, mimořádné okolnosti apod.).

Pedagogický pracovník není oprávněn převzít dítě, které vykazuje známky infekčního onemocnění nebo jehož zdravotní stav zjevně neumožňuje účast na předškolním vzdělávání.

Za příznaky infekčního onemocnění se považují zejména:

- zvýšená tělesná teplota,
- horečka,
- silný kašel,
- opakované zvracení,
- průjem,
- zánět spojivek,
- hnisavá rýma,
- výskyt vyrážky nejasného původu,
- výskyt vši nebo jiných přenosných parazitárních onemocnění,
- jiné příznaky nasvědčující infekčnímu onemocnění.

Vzniknou-li příznaky onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole, pedagogický pracovník bezodkladně informuje zákonného zástupce, který je povinen zajistit co nejrychlejší převzetí dítěte.

Mateřská škola neposkytuje dětem léky, s výjimkou případů, kdy je jejich podávání nezbytné k zajištění života nebo zdraví dítěte a jsou splněny podmínky stanovené školou (lékařské doporučení, písemná žádost zákonného zástupce a individuálně nastavený postup).

Podávání léčiv dětem zaměstnanci mateřské školy není běžnou součástí poskytovaného vzdělávání. Výjimku tvoří pouze případy, kdy by jejich nepodání mohlo bezprostředně ohrozit život nebo zdraví dítěte. V takových případech škola postupuje podle svého vnitřního postupu, na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení ošetřujícího lékaře.

6.3 Pobyt venku

Pobyt venku je každodenní součástí vzdělávání, pokud tomu nebrání nepříznivé klimatické nebo zdravotní podmínky.

Délka pobytu venku odpovídá věku dětí, počasí a aktuálním podmínkám.

Před odchodem pedagogičtí pracovníci zkontrolují bezpečnost využívaného prostoru.

Při pobytu mimo areál školy jsou děti poučeny o pravidlech bezpečného chování a pohybu.

Počet pedagogických pracovníků při pobytu mimo budovu školy stanovuje ředitelka školy vždy tak, aby byla zajištěna bezpečnost všech dětí.

V odůvodněných případech může ředitelka školy rozhodnout o zajištění další dospělé osoby při doprovodu dětí.

6.4 Školní výlety, exkurze a další akce

Mateřská škola organizuje školní výlety, kulturní představení, exkurze, sportovní akce, plavecký výcvik, školy v přírodě a další vzdělávací aktivity, které jsou součástí školního vzdělávacího programu.

O každé akci jsou zákonní zástupci včas informováni prostřednictvím aplikace Twigsee nebo jiným obvyklým způsobem.

Pokud charakter akce vyžaduje písemný souhlas zákonného zástupce, dítě se akce může zúčastnit pouze po jeho odevzdání.

Bezpečnost dětí při těchto akcích zajišťují pedagogičtí pracovníci a další pověřené osoby podle pokynů ředitelky školy.

6.5 Akce s účastí zákonných zástupců

Mateřská škola pořádá během školního roku společné akce pro děti a jejich zákonné zástupce nebo jiné rodinné příslušníky (například besídky, tvořivá odpoledne, slavnosti, zahradní slavnosti nebo jiné společenské akce).

Po dobu, kdy se dítě těchto akcí účastní společně se svým zákonným zástupcem nebo jinou doprovázející osobou, přebírá za dítě plnou odpovědnost tato osoba.

Pedagogičtí pracovníci během těchto akcí zajišťují organizaci programu, nikoliv individuální dohled nad jednotlivými dětmi.

6.6 První pomoc a úrazy

V případě úrazu nebo náhlého onemocnění dítěte poskytne pedagogický pracovník první pomoc a podle závažnosti situace zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby.

Zákonný zástupce je o vzniklé situaci neprodleně informován.

Každý školní úraz je zaevidován v souladu s platnými právními předpisy.

6.7 Bezpečnost při vzdělávacích činnostech

Pedagogičtí pracovníci přizpůsobují všechny činnosti věku a schopnostem dětí.

Před zahájením pohybových, pracovních nebo výtvarných činností kontrolují bezpečnost používaných pomůcek i prostředí.

Děti používají nůžky, pracovní nástroje (např. kladívka, pilky,..) nebo jiné pomůcky pouze pod dohledem pedagogického pracovníka.

6.8 Osobní věci dítěte

Doporučuje se, aby děti do mateřské školy nenosily cenné předměty, šperky, elektroniku ani jiné věci, které nesouvisejí se vzděláváním.

Za jejich ztrátu nebo poškození škola nenese odpovědnost, pokud nebyly převzaty do úschovy.

Veškeré osobní věci dítěte by měly být viditelně označeny jménem.

Nalezené věci jsou uloženy na předem určeném místě. Nevyzvednuté věci budou po skončení školního roku zlikvidovány nebo ekologicky předány k dalšímu využití.

6.9 Mimořádné situace

V případě mimořádných událostí (například epidemie, živelní pohromy, havárie, krizových opatření nebo jiných mimořádných okolností) postupuje mateřská škola podle pokynů příslušných orgánů veřejné moci. O přijatých opatřeních škola bez zbytečného odkladu informuje zákonné zástupce prostřednictvím aplikace Twigsee nebo jiným vhodným způsobem.

7. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a sociálně patologickými jevy

Mateřská škola vytváří bezpečné prostředí podporující zdravý psychosociální vývoj dítěte.

Součástí vzdělávání je prevence:

- šikany,
- kyberšikany,
- diskriminace,
- rasismu,
- xenofobie,
- závislostního chování,
- násilí,
- vandalismu,
- rizikového chování.

Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a při zjištění nevhodného chování bezodkladně přijímají odpovídající pedagogická opatření.

Mateřská škola úzce spolupracuje se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními, orgánem sociálně-právní ochrany dětí a dalšími odbornými institucemi.

Ve škole platí nulová tolerance vůči jakékoli formě fyzického, psychického nebo verbálního násilí.

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k vzájemné úctě, toleranci, spolupráci, ohleduplnosti a řešení konfliktů nenásilnou cestou.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy

8.1 Zacházení s majetkem školy

Mateřská škola vytváří u dětí přiměřeně jejich věku pozitivní vztah k majetku školy, k životnímu prostředí i k práci druhých.

Děti jsou vedeny k tomu, aby:

- zacházely šetrně s hračkami, učebními pomůckami a vybavením školy,
- udržovaly pořádek ve třídě, šatně i na školní zahradě,
- přiměřeně svým možnostem pečovaly o svěřené pomůcky,
- upozornily pedagogického pracovníka na vzniklou závadu nebo poškození.

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k odpovědnému chování a vysvětlují jim význam ochrany společného majetku.

8.2 Odpovědnost za škodu

Zjistí-li zaměstnanci školy poškození majetku školy způsobené dítětem, projednají tuto skutečnost přiměřeným způsobem se zákonnými zástupci dítěte.

Vzniklou situaci škola vždy posuzuje individuálně s ohledem na věk dítěte, okolnosti vzniku škody a míru zavinění.

Škola upřednostňuje výchovné působení před sankčním řešením.

9. Ochrana osobních údajů a pořizování obrazových záznamů

9.1 Zpracování osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností školy a v souladu s:

- Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- školským zákonem a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu své práce.

Zákonní zástupci jsou povinni respektovat právo zaměstnanců školy na ochranu jejich osobnosti a soukromí. Bez jejich souhlasu nelze pořizovat ani zveřejňovat jejich obrazové nebo zvukové záznamy, pokud právní předpis nestanoví jinak.

9.2 Fotografování a pořizování obrazových záznamů

Mateřská škola může pořizovat fotografie nebo obrazové záznamy dětí za účelem dokumentace vzdělávací činnosti a prezentace školy.

Zveřejnění fotografií nebo obrazových záznamů, na nichž lze dítě identifikovat, probíhá pouze na základě platného souhlasu zákonného zástupce v rozsahu, který zákonný zástupce škole udělil.

Souhlas může být udělen samostatně zejména pro:

- zveřejnění fotografií na webových stránkách školy,
- sdílení fotografií prostřednictvím aplikace Twigsee,
- využití fotografií v portfoliích dětí nebo při dokumentaci vzdělávací činnosti.

Zákonný zástupce může svůj souhlas kdykoliv odvolat způsobem stanoveným právními předpisy.

9.3 Komunikace prostřednictvím aplikace Twigsee

Mateřská škola využívá aplikaci Twigsee jako oficiální komunikační platformu mezi školou a zákonnými zástupci.

Prostřednictvím této aplikace mohou být předávány zejména:

- organizační informace,
- omluvenky,
- oznámení o plánovaných akcích,
- fotografie a dokumentace vzdělávací činnosti v rozsahu udělených souhlasů,
- dokumenty určené zákonným zástupcům,
- další informace související s předškolním vzděláváním.

Škola dbá na bezpečné zpracování osobních údajů i při využívání elektronických komunikačních prostředků.

9.4 Pořizování fotografií, zvukových a obrazových záznamů zákonnými zástupci

Při školních akcích jsou zákonní zástupci žádáni, aby respektovali právo ostatních dětí a jejich rodin na ochranu soukromí.

Fotografie nebo videozáznamy pořízené zákonnými zástupci jsou určeny především pro jejich osobní potřebu.

Jejich další zveřejňování na sociálních sítích nebo jiných veřejně přístupných místech nesmí neoprávněně zasahovat do práv ostatních dětí, jejich zákonných zástupců ani zaměstnanců školy.

9.5 Pravidla používání AI pro pedagogy a všechny zaměstnance

Přihlašování k osobním účtům umělé inteligence na školních zařízeních je zakázáno. Při zjištění bezpečnostního incidentu s umělou inteligencí neprodleně informuje správce ICT a ředitele školy. Správce ICT provede záznam a zajistí nápravu.

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,

Pro školu se schválenými AI nástroji se smluvním ošetřením:

Školou schválené AI nástroje se smluvním ošetřením — nástroje, u nichž škola uzavřela smlouvu o zpracování osobních údajů (zpracovatelskou smlouvu) podle čl. 28 GDPR. U těchto nástrojů může být rozsah přípustných vstupů širší — škola může pracovat i s osobními údaji, pokud to odpovídá sjednanému účelu, rozsahu a bezpečnostním podmínkám smlouvy. I u těchto nástrojů platí zásady GDPR (zákonnost, minimalizace, účelové omezení).

Dbát zákazu o používání AI nástroje k automatizovanému rozhodování s právními účinky na žáka (čl. 22 GDPR) — zejména k hodnocení prospěchu, posuzování chování nebo rozhodování o přijetí žáka bez lidského dohledu. AI nesmí být používána k profilování žáků, rozpoznávání emocí ani sociálnímu bodování (zakázané praktiky podle nařízení EU o AI).

10. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce.

Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

Zákonní zástupci jsou se školním řádem seznámeni při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a při každé jeho aktualizaci.

S vybranými ustanoveními školního řádu jsou děti seznamovány průběžně přiměřenou formou odpovídající jejich věku.

Ředitelka školy je oprávněna vydávat metodické pokyny a organizační opatření k zabezpečení provozu mateřské školy, pokud nejsou v rozporu s tímto školním řádem.

Ve věcech neupravených tímto školním řádem se postupuje podle obecně závazných právních předpisů České republiky.

Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne: 31.8.2026

Školní řád nabývá účinnosti dne: 1.9.2026

Tímto dnem se ruší účinnost předchozího školního řádu ze dne 1.9.2025

V Krakovanech dne: 31.8.2026

.....
Mgr. Alice Tesařová
ředitelka školy