Základní škola sgt. J.C.Kluttze a Mateřská škola Kovářská, okres Chomutov
Odloučené pracoviště: Sídliště 681, Kovářská 431 86
Tel: 474 396 123, 603 77 27 27
E-mail: reditel@zskovarska.cz
IČO: 47795638, **č. ú.** 340780090/0300

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Číslo jednací:	ŠŘ/MŠ/01/2026
Spisový znak:	106
Skartační znak:	A 10 (po ukončení platnosti)
Vypracovala, schválila a vydala:	PhDr. Anita Stachová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	24.08.2026
Školní řád nabývá platnosti dne:	27.08.2026
Školní řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Ředitelka školy vydává tento školní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a s dalšími souvisejícími právními předpisy.	

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Tento školní řád upravuje podrobnosti provozu a vnitřního režimu mateřské školy, práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.
2. Školní řád se vztahuje na mateřskou školu na odloučeném pracovišti Sídliště 681, 431 86 Kovářská, která je součástí právnické osoby Základní škola sgt. J.C.Kluttze a Mateřská škola Kovářská, okres Chomutov (dále jen „škola“ nebo „mateřská škola“).
3. Školní řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 27/2016 Sb., vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhlášky č. 160/2024 Sb. a souvisejících právních předpisů.
4. Podrobnější pravidla pro zaměstnance školy stanoví zejména směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole, vnitřní řád školní jídelny–výdejny, provozní a sanitační řády a další vnitřní předpisy školy. V případě rozporu se použije právní předpis a následně tento školní řád.

Článek 2
Provoz mateřské školy

Organizace provozu a provozní doba

1. Mateřská škola je školou s celodenním provozem. Provozní doba je v pracovních dnech od 6:00 do 16:00 hodin.
2. V mateřské škole jsou zřízeny dvě věkově smíšené třídy. Zařazení dítěte do třídy je v kompetenci ředitelky školy s přihlédnutím k věku, individuálním potřebám dítěte, sourozeneckým vazbám, počtu dětí, přiznaným podpůrným opatřením a provozním podmínkám.
3. Děti se zpravidla od 6:00 do 7:30 hodin scházejí v jedné třídě. Po zahájení běžného denního režimu přecházejí do svých tříd. Po obědě se děti opět spojují a společně odcházejí k odpolednímu odpočinku. Po odpočinku zůstávají zpravidla spojeny v jedné třídě nebo společně pobývají na školní zahradě.
4. Po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem lze dítě přivést i v jinou dobu, zpravidla nejpozději do 9:30 hodin, aby nebyl narušen dopolední program a odchod dětí ven. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání musí být nepřítomnost v části stanovené doby řádně omluvena.
5. Vchod do budovy je z bezpečnostních důvodů mimo dobu příchodu a odchodu dětí uzavřen. Vstup zákonných zástupců a dalších osob je umožněn prostřednictvím komunikačního zařízení nebo po dohodě se zaměstnancem školy.

Omezení nebo přerušení provozu

6. Provoz mateřské školy se uskutečňuje v průběhu školního roku. V červenci nebo srpnu může být po projednání se zřizovatelem omezen nebo přerušen. Informaci o omezení nebo přerušení provozu a o výsledku projednání možností předškolního vzdělávání nebo péče o děti zveřejní škola v zákonné lhůtě na přístupném místě a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
7. Ze závažných organizačních, technických, hygienických nebo jiných důvodů může být provoz po projednání se zřizovatelem omezen nebo přerušen i v jiném období. Škola informaci zveřejní bez zbytečného odkladu.

Místa poskytování vzdělávání a akce školy

1. Předškolní vzdělávání probíhá v budově a areálu mateřské školy a podle vzdělávacího záměru také na dalších vhodných místech, zejména na školních a sportovních hřištích, veřejných prostranstvích obce, v okolní přírodě a lesním prostředí, vždy za zajištění pedagogického dohledu.
2. Mateřská škola může organizovat výlety, exkurze, kulturní a sportovní akce, pobyty v přírodě, plavecký výcvik a další programy související se vzděláváním. O jejich organizaci jsou zákonní zástupci předem informováni.
3. Neúčastní-li se dítě akce konané mimo mateřskou školu, zajistí škola jeho vzdělávání v běžných provozních podmínkách, umožňují-li to personální, organizační a kapacitní podmínky školy.
4. Informace o provozu, akcích a změnách jsou zákonným zástupcům sdělovány zejména na nástěnkách, webových stránkách školy, prostřednictvím školního elektronického systému, e-mailem nebo jiným prokazatelným způsobem.

Článek 3
Předávání, vyzvedávání a adaptace dětí

Docházka a adaptační období

1. Docházku dítěte, její rozsah, způsob stravování a případné adaptační období dohodne ředitelka školy se zákonným zástupcem písemně. Adaptační období je individuální a jeho délka a průběh se řídí potřebami dítěte a dohodou mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci.
2. Mateřská škola umožňuje postupnou adaptaci dítěte na nové prostředí. Následující plán je doporučený a orientační; podle reakcí a potřeb dítěte jej lze po dohodě se zákonným zástupcem zkrátit, prodloužit nebo jinak upravit.

Doporučený adaptační plán

- 1. den: dítě může po předchozí dohodě pobývat ve třídě se zákonným zástupcem přibližně jednu hodinu;
- 1. týden: krátký pobyt bez zákonného zástupce, zpravidla nejdéle do 9:30 hodin;
- 2. týden: dopolední docházka s odchodem před obědem nebo po obědě;
- 3. týden: možnost celodenní docházky podle toho, jak dítě adaptaci zvládá.

3. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba může dítě doprovodit do šatny a třídy a během adaptace s ním po předchozí dohodě krátce setrvat. Pobyt nesmí narušovat provoz školy, bezpečnost a soukromí ostatních dětí ani vzdělávací činnost. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání se adaptační postup nastaví tak, aby byla dodržena pravidla povinného předškolního vzdělávání.

Předávání a vyzvedávání dětí

4. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě osobně učiteli mateřské školy. Dítě nesmí být ponecháno samotné v šatně, na chodbě, před budovou ani v areálu školy. Za dítě odpovídá předávající osoba až do okamžiku jeho prokazatelného převzetí učitelem.
5. Škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku převzetí učitelem mateřské školy až do jeho osobního předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
6. Dítě lze předat jiné osobě než zákonnému zástupci pouze na základě písemného pověření. Není-li pověřená osoba zaměstnanci známa, může být vyzvána k prokázání totožnosti.
7. Děti se předávají zpravidla od 6:00 do 8:30 hodin, případně v jiné předem dohodnuté době. Děti se vyzvedávají zpravidla od 12:00 do 12:30 hodin nebo od 14:30 do 16:00 hodin, případně v jiné předem dohodnuté době.
8. Děti jsou předávány ve třídě, v šatně nebo na školní zahradě podle aktuální organizace provozu. Zákonný zástupce nebo pověřená osoba je povinna navázat s učitelem osobní kontakt a ujistit se, že dítě bylo skutečně předáno nebo převzato.
9. Po převzetí dítěte odpovídá za dítě přebírající osoba, a to i tehdy, setrvává-li s dítětem v budově nebo areálu školy. Je povinna respektovat provozní a bezpečnostní pokyny zaměstnanců a nenarušovat vzdělávání ostatních dětí.
10. Při předání dítěte sdělí zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi skutečnosti, které mohou mít vliv na zdraví, bezpečnost, stravování nebo průběh vzdělávání dítěte.
11. Není-li dítě vyzvednuto do skončení provozní doby, pedagogický pracovník zajistí další dohled, opakovaně kontaktuje zákonné zástupce a pověřené osoby a informuje ředitelku školy nebo vedoucí učitelku. Nepodaří-li se nikoho kontaktovat, postupuje škola ve spolupráci s Policií České republiky a podle potřeby s orgánem sociálně-právní ochrany dětí. Dítě se neposílá domů samotné ani se bez souhlasu zákonného zástupce nepřepravuje soukromým vozidlem zaměstnance.

Článek 4
Vnitřní režim a organizace vzdělávání

Pojetí vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu mateřské školy. Je založeno zejména na hře, přímé zkušenosti, prožitkovém a situačním učení, komunikaci, pohybu, tvořivosti, spolupráci a aktivním objevování.
2. Mateřská škola podporuje samostatnost, přirozenou zvídavost a individuální rozvoj každého dítěte. Součástí vzdělávací nabídky jsou zejména aktivity v přírodě a environmentální výchova, prvky lesní pedagogiky, badatelské a polytechnické činnosti, praktické zkušenosti, projektové a tematicky propojené vzdělávání.
3. Vzdělávání probíhá v budově školy i venku. Děti se účastní pobytu na školní zahradě, vycházek po obci, činností na hřištích a pobytu v okolní krajině a lesním prostředí. Při všech činnostech je zajištěna bezpečnost a děti jsou vedeny k ohleduplnému chování k lidem, přírodě a prostředí obce.

Denní režim

4. Denní režim je orientační a může být přizpůsoben věku a potřebám dětí, aktuální situaci, počasí, akcím školy a vzdělávacím záměrům. Musí být zachovány podmínky bezpečnosti, hygieny, stravování, pobytu venku a odpočinku.
5. Po obědě je dětem umožněn spánek nebo klidový odpočinek podle individuálních potřeb. Děti, které neusnou, se po nezbytné době odpočinku věnují klidovým činnostem pod dohledem pedagogického pracovníka; ke spánku nejsou nuceny.
6. Pitný režim je dětem dostupný v průběhu celého dne. Hygienické návyky, sebeobsluha a kultura stolování jsou podporovány s ohledem na věk a individuální možnosti dítěte.
7. Zákonní zástupci vybaví dítě vhodným, pohodlným a bezpečným oděvem a obuví odpovídajícími počasí a plánovaným činnostem, včetně náhradního oblečení. Vzhledem k horskému prostředí probíhá pobyt venku v průběhu celého roku podle aktuálních podmínek.

Orientační denní režim

Od	Do	Činnost
6:00	8:30	Příchod a předávání dětí, spontánní hry a činnosti podle volby, individuální podpora, vzdělávací a pohybové činnosti.
8:30	9:00	Dopolední svačina, osobní hygiena a sebeobsluha.
9:00	11:30	Vzdělávací nabídka, hra, skupinové a individuální činnosti, pobyt venku, vycházky, projekty a badatelské, tvořivé a praktické aktivity.
11:30	12:00	Osobní hygiena a oběd; postupné předávání dětí odcházejících po obědě.
12:00	14:00	Spánek nebo klidový odpočinek; klidné činnosti podle individuálních potřeb dětí.
14:00	14:30	Osobní hygiena a odpolední svačina.
14:30	16:00	Odpolední vzdělávací a spontánní činnosti, dokončování započatých aktivit, individuální práce, pobyt na zahradě a postupné předávání dětí.

Uvedené časy jsou orientační. Režim se přizpůsobuje vzdělávacímu záměru, počasí, akcím školy a potřebám dětí při zachování pravidel bezpečnosti, hygieny, stravování a odpočinku.

Článek 5
Docházka, omlouvání a povinné předškolní vzdělávání

Docházka a omlouvání nepřítomnosti

1. Docházka dítěte je sjednána při jeho přijetí. Nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději do 8:00 hodin daného dne, osobně, telefonicky, SMS, e-mailem nebo prostřednictvím elektronického systému školy.
2. Předem známou nepřítomnost nebo pozdější příchod oznámí zákonný zástupce předem. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání se omlouvání řídí školským zákonem a tímto školním řádem.
3. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.
4. Neomluvená nebo dlouhodobá nepřítomnost dítěte se projednává se zákonným zástupcem. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání škola postupuje podle školského zákona a podle potřeby spolupracuje s příslušnými orgány.

Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhne pěti let věku, do zahájení povinné školní docházky, s výjimkami stanovenými školským zákonem.
2. Povinné předškolní vzdělávání se v mateřské škole uskutečňuje v pracovních dnech v nepřetržitém rozsahu čtyř hodin denně, a to od 8:00 do 12:00 hodin. Právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu tím není dotčeno.
3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; právo dítěte docházet do mateřské školy v době jejího provozu zůstává zachováno.
4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání dítěte, vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální a vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky. O zvoleném způsobu informuje zákonný zástupce školu v zákonné lhůtě.

Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání. Má-li probíhat převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku; v průběhu školního roku začíná individuální vzdělávání nejdříve dnem doručení oznámení škole.
2. Oznámení obsahuje údaje stanovené školským zákonem, zejména identifikační údaje dítěte, období individuálního vzdělávání a důvody pro jeho volbu.
3. Škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, a ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů. Ověření probíhá formou rozhovoru, hry, pozorování, praktických a tvořivých činností a případného předložení portfolia; nejde o zkoušku ani hodnocení známkou.
4. Řádný termín ověření je třetí středa v listopadu od 8:00 do 12:00 hodin. Náhradní termín je první středa v prosinci od 8:00 do 12:00 hodin. Konkrétní čas v uvedeném rozmezí sdělí škola zákonnému zástupci předem.
5. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O průběhu ověření škola vyhotoví zápis a podle výsledku doporučí další postup. Nezajistí-li zákonný zástupce účast dítěte ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí v souladu se školským zákonem.

Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z důvodů stanovených školským zákonem, zejména při neomluvené nepřetržité neúčasti delší než dva týdny, při závažném opakovaném narušování provozu školy, na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení v průběhu zkušebního pobytu nebo při opakovaném neuhrazení úplaty za vzdělávání či stravování bez dohody o jiném termínu úhrady.
2. Předškolní vzdělávání nelze z uvedených důvodů ukončit u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Článek 6
Školní stravování a úplata za předškolní vzdělávání

Školní stravování

1. Školní stravování dětí zajišťuje školní jídelna základní školy. Strava je do mateřské školy přepravována a vydávána ve školní jídelně–výdejně na odloučeném pracovišti. Podrobnosti stanoví vnitřní řád školní jídelny–výdejny.
2. Dítě, které je v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje v rozsahu dohodnutém při přijetí a v souladu s právními předpisy o školním stravování.
3. Přihlašování, odhlašování, výdej stravy a úhrady se řídí vnitřním řádem školní jídelny–výdejny. V první den neplánované nepřítomnosti lze stravu odebrat způsobem a v době stanovené tímto vnitřním řádem.
4. Zákonný zástupce je povinen sdělit škole alergie, dietní omezení a další skutečnosti významné pro bezpečné stravování dítěte. Dítěti se umožní konzumace vlastní stravy časově a prostorově společně s ostatními dětmi a poskytne se mu nezbytná pomoc při její konzumaci. Praktické podmínky převzetí, označení, uchování, případného ohřevu, podání a vrácení obalu škola předem projedná se zákonným zástupcem s ohledem na vybavení výdejny a pravidla HACCP; toto provozní ujednání není podmínkou samotného práva dítěte vlastní stravu konzumovat.
5. Do mateřské školy se běžně nepřinášejí vlastní potraviny určené ke společné konzumaci dětmi. Výjimku lze předem dohodnout se školou při zohlednění hygienických pravidel, zdravotních omezení a alergií dětí.

Úplata za předškolní vzdělávání

6. Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel. Škola zákonné zástupce o její výši, splatnosti a způsobu úhrady informuje vhodným a prokazatelným způsobem.

Článek 7
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Dohled a bezpečné prostředí

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí. Děti jsou přiměřeně věku a schopnostem poučovány o bezpečném chování a povinnosti řídit se pokyny zaměstnanců školy.
2. Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi stálý dohled od okamžiku jejich převzetí až do osobního předání oprávněné osobě. Dítě nesmí být ponecháno bez dozoru; je-li nutné dohled krátce předat, zajistí pedagogický pracovník jiného pedagogického pracovníka nebo způsobilého zaměstnance školy.
3. Při pobytu mimo místo poskytovaného vzdělávání připadá na jednoho učitele nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let. Při výjimečném zvýšení počtu nebo při specifických či bezpečnostně náročných činnostech určí ředitelka školy dalšího pedagogického pracovníka, případně jinou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole.
4. Před zahájením činnosti zaměstnanec zkontroluje prostor, pomůcky a zařízení. Zjištěnou závadu odstraní, zabezpečí nebo oznámí; nebezpečné zařízení se do odstranění závady nepoužívá.
5. Dětem není dovoleno přinášet předměty nebo látky, které by mohly ohrozit jejich zdraví či bezpečnost nebo bezpečnost ostatních. Nůžky, pracovní nástroje, kuchyňské náčiní a další rizikové pomůcky používají pouze pod přímým dohledem pedagogického pracovníka.

Pobyt venku, vycházky a akce mimo školu

6. Při pobytu na školní zahradě pedagogičtí pracovníci vymezí prostor, průběžně kontrolují počet dětí a dohlížejí na bezpečné používání herních prvků. Pobyt venku se přizpůsobuje povětrnostním, terénním a místním podmínkám.
7. Při vycházkách se děti pohybují organizovaně. Při pohybu po pozemních komunikacích nebo v jejich blízkosti používají reflexní vesty nebo jiné vhodné reflexní prvky a dodržují pokyny pedagogických pracovníků.
8. Škola může organizovat výlety, exkurze, kulturní a sportovní akce, pobyty v přírodě, plavecký výcvik a další vzdělávací programy. Ředitelka školy stanoví personální a organizační zajištění podle charakteru akce. Zákonní zástupci jsou předem informováni; písemný souhlas se vyžaduje, stanoví-li tak právní předpis, povaha akce nebo zvýšené riziko.

Zdravotní stav dítěte, léky a úrazy

9. Do mateřské školy se přijímá dítě bez zjevných příznaků akutního infekčního onemocnění a ve zdravotním stavu, který umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání. Objeví-li se během dne příznaky onemocnění nebo náhlé zhoršení stavu, škola dítě oddělí od ostatních za zajištění dohledu, informuje zákonného zástupce a podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu.
10. Podávání léků není běžnou činností školy. Je-li podání léku nebo provedení jiného zdravotního úkonu nezbytné u dítěte s chronickým onemocněním nebo zdravotním znevýhodněním, dohodne škola se zákonným zástupcem písemný, bezpečný a personálně zajištěný postup na základě doporučení lékaře a po proškolení pověřených zaměstnanců.
11. Každý úraz je bezodkladně ošetřen a oznámen zákonnému zástupci. Úrazy se zapisují do knihy úrazů a záznam o úrazu se vyhotovuje, hlásí a zasílá v případech a lhůtách stanovených právními předpisy.

Práce s potravinami, kontakt se zvířaty a mimořádné situace

12. Při pracovních, tvořivých nebo praktických činnostech zahrnujících manipulaci s potravinami, jednoduché vaření nebo pečení je zajištěn přímý dohled a dodržování hygienických a bezpečnostních pravidel. Zohledňují se alergie, dietní omezení a další individuální potřeby dětí.
13. Při kontaktu se zvířaty je zajištěn přímý dohled, vhodné hygienické podmínky a bezpečný způsob zacházení. Zohledňují se alergie, zdravotní omezení, obavy a individuální potřeby dítěte. O mimořádných činnostech spojených se zvířaty nebo potravinami jsou zákonní zástupci předem informováni.
14. Při pohřešování dítěte, požáru, havárii, výskytu nebezpečné osoby nebo jiné mimořádné události postupují zaměstnanci podle krizových, požárních a evakuačních postupů školy a bezodkladně přivolají potřebnou pomoc.

Ochrana před násilím, diskriminací a rizikovým chováním

15. Děti mají právo na ochranu před diskriminací, ponižováním, zanedbáváním, tělesným nebo psychickým násilím, šikanou a jiným rizikovým chováním. Zaměstnanci školy jednají s dětmi s respektem a nepoužívají ponižující ani nepřiměřené tresty.
16. Zjistí-li zaměstnanec chování, které ohrožuje dítě, ostatní děti nebo zaměstnance, bezodkladně zajistí bezpečí, situaci přiměřeně zdokumentuje, informuje vedení školy a zákonné zástupce a přijme organizační a

podpůrná opatření. Podle povahy věci škola spolupracuje se školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky nebo dalšími odbornými institucemi.

17. Při opakovaném nebo závažném ohrožujícím chování dítěte škola postupuje individuálně, ve spolupráci se zákonnými zástupci a odborníky. Přijatá opatření musí chránit všechny děti a současně respektovat vzdělávací potřeby a důstojnost dítěte.

Článek 8
Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů

Práva dítěte

1. Dítě má právo na předškolní vzdělávání a školské služby podle školského zákona, na bezpečné, podnětné, respektující a hygienicky vyhovující prostředí.
2. Dítě má právo na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí, individuálních potřeb, tempa a zdravotního stavu.
3. Dítě má právo na ochranu před diskriminací, násilím, zanedbáváním, ponižujícím zacházením a jakýmkoli nevhodným působením.
4. Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na poskytování podpůrných opatření a vytvoření podmínek odpovídajících jeho potřebám; nadané dítě má právo na podporu rozvoje svého nadání.
5. Dítě má právo na odpočinek, hru, pohyb, pobyt venku, přiměřené soukromí, pitný režim, školní stravování a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

Povinnosti dítěte

6. Dítě je povinno přiměřeně svému věku a schopnostem dodržovat dohodnutá pravidla soužití a bezpečného chování a řídit se pokyny zaměstnanců školy.
7. Dítě se chová ohleduplně k ostatním dětem a dospělým, neubližuje jim a oznámí zaměstnanci školy situaci, které nerozumí nebo která je nebezpečná.
8. Dítě šetrně zachází s hračkami, pomůckami, knihami, vybavením a majetkem školy a podílí se přiměřeně věku na udržování pořádku.

Práva zákonných zástupců

9. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na konzultaci s pedagogickými pracovníky a na poradenskou pomoc školy.
10. Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a být předem informován o důležitých organizačních změnách a akcích školy, zejména o akcích mimo areál školy a o mimořádných činnostech spojených s kontaktem se zvířaty nebo s prací s potravinami.
11. Zákonný zástupce má právo na ochranu osobních údajů a soukromí dítěte a na respektující, věcnou a důvěrnou komunikaci se zaměstnanci školy.
12. Zákonný zástupce má právo seznámit se se školním vzdělávacím programem, školním řádem, vnitřním řádem školní jídelny–výdejny a dalšími veřejně dostupnými dokumenty školy.

Povinnosti zákonných zástupců

13. Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku dítěte, osobní předávání a vyzvedávání dítěte a včasné omlouvání jeho nepřítomnosti.
14. Zákonný zástupce je povinen na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání, zdraví nebo bezpečnosti dítěte.
15. Zákonný zástupce je povinen informovat školu o zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích, alergiích, dietních omezeních a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání, stravování nebo bezpečnost, a oznamovat jejich změny.
16. Zákonný zástupce je povinen oznamovat škole údaje a změny údajů potřebných pro vedení školní matriky a pro bezpečný kontakt se zákonnými zástupci.
17. Zákonný zástupce je povinen respektovat školní řád, vnitřní řád školní jídelny–výdejny, bezpečnostní pokyny zaměstnanců a pravidla vstupu a pohybu v budově a areálu školy.
18. Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech, nevztahuje-li se na něj osvobození nebo jiná zákonná úprava.

Pravidla vzájemných vztahů

19. Vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemné úctě, důvěře, zdvořilosti, ochraně důstojnosti a věcné spolupráci v nejlepším zájmu dítěte.
20. Stížnosti, podněty a citlivé záležitosti se projednávají věcně a neveřejně, přednostně s příslušným pedagogickým pracovníkem, následně s vedoucí učitelkou a podle potřeby s ředitelkou školy. Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o osobních a citlivých skutečnostech.

21. Verbální nebo fyzické napadání, vyhrožování, hrubé chování, pořizování záznamů v rozporu s právem na soukromí a narušování vzdělávání nejsou v prostorách ani při akcích školy přípustné.

Článek 9
Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, knihami, zařízením a dalším majetkem školy a k ukládání věcí na určená místa.
2. Zákonní zástupci a další osoby se v prostorách školy chovají tak, aby nedocházelo k poškozování majetku. Zjištěné poškození nebo závadu neprodleně oznámí zaměstnanci školy.
3. Dojde-li k úmyslnému nebo hrubě nedbalému poškození majetku, škola projedná se zákonným zástupcem okolnosti, způsob nápravy a případnou náhradu škody podle právních předpisů. Vždy se přihlíží k věku a rozumovým schopnostem dítěte.
4. Do budovy a areálu školy není dovoleno vnášet předměty, které mohou poškodit vybavení, ohrozit bezpečnost nebo narušit provoz, bez předchozí dohody se školou.
5. Za cennosti, hračky, šperky a jiné osobní věci, které dítě přinese bez předchozí dohody a které nejsou potřebné pro vzdělávání nebo zajištění zdravotních potřeb, škola nenese odpovědnost v rozsahu dovoleném právními předpisy. Zákonní zástupci označí osobní věci dítěte tak, aby je bylo možné rozlišit.

Článek 10
Ochrana osobních údajů, pořizování záznamů a elektronická zařízení

1. Škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností, vedení školní matriky, zajištění vzdělávání, školských služeb, komunikace a ochrany zdraví a bezpečnosti. Podrobné informace o zpracování osobních údajů zveřejňuje škola samostatně.
2. Souhlas se zpracováním osobních údajů škola vyžaduje pouze v případech, kdy pro zpracování nemá jiný právní základ. Udělení nebo neudělení dobrovolného souhlasu nesmí mít vliv na poskytování vzdělávání.
3. Fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy dětí pořizované školou se používají pouze v souladu s právními předpisy, oprávněným účelem a uděleným souhlasem, je-li souhlas potřebný.
4. Zákonní zástupci mohou při akcích školy pořizovat záznamy svého dítěte pouze tak, aby nebylo nepřiměřeně zasahováno do soukromí ostatních dětí a zaměstnanců. Záznamy zachycující jiné děti nesmějí bez odpovídajícího právního důvodu nebo souhlasu jejich zákonných zástupců zveřejňovat, zejména na sociálních sítích.
5. Dětem není běžně dovoleno nosit do mateřské školy mobilní telefony, chytré hodinky s funkcí záznamu, elektronické hračky umožňující pořizování zvukových či obrazových záznamů ani jiná obdobná zařízení. Je-li jejich přinesení z vážného důvodu nutné, zákonný zástupce se předem dohodne s pedagogickým pracovníkem; zařízení je během pobytu vypnuté a uložené na dohodnutém místě. Zdravotnické a kompenzační pomůcky se tímto omezením neomezují.
6. Pořizování zvukových nebo obrazových záznamů v prostorách školy bez vědomí dotčených osob, pokud k tomu není zákonný důvod, není přípustné. Toto pravidlo se vztahuje na děti, zákonné zástupce, návštěvy i zaměstnance školy.

Článek 11
Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád je závazný pro zaměstnance školy, zákonné zástupce a další osoby vstupující do mateřské školy; děti se jím řídí přiměřeně svému věku a schopnostem.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.
3. Změny a doplňky školního řádu se provádějí písemnými číslovanými dodatky nebo vydáním nového úplného znění. O změnách jsou zaměstnanci a zákonní zástupci prokazatelně informováni.
4. Tímto školním řádem se ke dni jeho účinnosti ruší předchozí školní řád mateřské školy vydaný dne 1. 9. 2021.
5. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Kovářské dne: 31.08.2026

PhDr. Anita Stachová
ředitelka školy

PhDr. Anita Stachová
Digitálně podepsal PhDr. Anita Stachová
Datum: 2026.08.31 16:56:41 +02'00'