



Školní řád

Mateřská škola Borovany

školní rok 2026/2027

Sídlo školy	Lazna 430, 373 12 Borovany
Odloučené pracoviště	Petra z Lindy 147, 373 12 Borovany
Zřizovatel	Město Borovany
Č. j.	8/2026
Platnost od	26.8.2026
Účinnost od	1.9.2026
Spisový a skartační znak	DOK 08/2026-14
Tímto dokumentem se mění školní řád ze dne 26.8.2025 j.č. 5/2025	

Školní řád byl projednán na pedagogické a provozní poradě dne 26.8.2026.

Ředitel Mateřské školy Borovany vydává v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla jejich vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Školní řád vychází zejména ze školského zákona, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), Úmluvy o právech dítěte a dalších souvisejících právních předpisů v platném znění.

Obsah

1. Základní cíle a poslání mateřské školy	3
2. Práva a povinnosti dětí	3
2.1 Práva dětí	3
2.2 Povinnosti a pravidla chování dětí	3
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců	4
3.1 Práva zákonných zástupců	4
3.2 Povinnosti zákonných zástupců	4
4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	4
5. Pravidla vzájemných vztahů	5
6. Organizace a provoz mateřské školy	5
6.1 Třída Sovičky – vzdělávání dětí od dvou let	5
7. Příchod a odchod dětí	6
8. Vyzvedávání dětí	6
9. Docházka a omlouvání dětí	7
9.1 Povinné předškolní vzdělávání	7
10. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání	7
10.1 Individuální vzdělávání	7
11. Distanční vzdělávání	8
12. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	8
13. Adaptace dětí	8
14. Úplata za předškolní vzdělávání	8
15. Školní stravování	9
15.1 Dietní stravování a donáška vlastní stravy	9
16. Zdraví dítěte	9
17. Podávání léků a zdravotní podpora	10
18. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí	10
19. Vstup do budov a areálu školy	10
20. Úrazy dětí	10
21. Akce pořádané školou	11
22. Mobilní telefony, chytré hodinky a další elektronická zařízení	11
23. Pořizování fotografií, audio a videozáznamů	11
24. Ochrana dětí před rizikovým chováním, diskriminací a násilím	11
25. Zacházení s majetkem školy	11
26. Osobní věci a vybavení dítěte	12
27. Přerušení nebo omezení provozu	12
28. Ukončení předškolního vzdělávání	12
29. Pedagogická diagnostika a sledování vzdělávacích pokroků	12
30. Ochrana osobních údajů	13
31. Informování zákonných zástupců	13
32. Závěrečná ustanovení	13

1. Základní cíle a poslání mateřské školy

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání a vytváří podmínky pro všestranný rozvoj dítěte s ohledem na jeho individuální potřeby, možnosti, schopnosti a aktuální vývojovou úroveň.

Při vzdělávání škola zejména:

- podporuje tělesný, psychický, sociální a emocionální rozvoj dítěte
- respektuje individualitu, důstojnost a osobnost každého dítěte
- vytváří bezpečné a podnětné prostředí
- podporuje samostatnost, aktivitu, tvořivost, spolupráci a zdravé sebevědomí
- vede děti k základním životním hodnotám, vzájemnému respektu a ohleduplnosti
- vytváří předpoklady pro další vzdělávání
- podporuje děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané
- napomáhá vyrovnávat případné nerovnosti ve vývoji dítěte
- spolupracuje se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a dalšími institucemi
- vytváří podmínky pro plynulý přechod dítěte do základního vzdělávání

Vzdělávání probíhá podle platného Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Borovany.

2. Práva a povinnosti dětí

2.1 Práva dětí

Každé dítě má právo zejména:

- na rovný přístup k předškolnímu vzdělávání
- na kvalitní předškolní vzdělávání odpovídající jeho věku, schopnostem a individuálním potřebám
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuality
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, ponižování, zesměšňování, zanedbávání nebo jiného nevhodného zacházení
- na uspokojování základních fyziologických a psychických potřeb
- na odpočinek a přiměřené střídání činností
- na možnost vyjádřit svůj názor, přání a potřeby způsobem odpovídajícím svému věku a vyspělosti
- na pomoc a podporu dospělého, pokud ji potřebuje
- na individuální adaptační režim při nástupu do mateřské školy
- na poskytování podpůrných opatření, pokud jsou doporučena školským poradenským zařízením
- na poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení

2.2 Povinnosti a pravidla chování dětí

S ohledem na svůj věk a vývojové možnosti jsou děti vedeny k tomu, aby:

- respektovaly dohodnutá pravidla soužití ve třídě
- chovaly se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým
- neubližovaly sobě ani druhým
- respektovaly pokyny zaměstnanců školy související s bezpečností a organizací vzdělávání
- chránily své zdraví a zdraví ostatních
- zacházely šetrně s hračkami, pomůckami a majetkem školy

- podílely se přiměřeně svému věku na vytváření příjemného a bezpečného prostředí

Požadavky na dítě jsou vždy přizpůsobovány jeho věku, schopnostem a individuálním možnostem. Toto pravidlo je zvláště důležité u dětí mladších tří let.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na informace o jeho rozvoji, pokrocích a případných obtížích
- požádat o konzultaci s pedagogickým pracovníkem nebo ředitelem školy
- na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte
- podávat podněty, připomínky a návrhy k činnosti školy
- být informováni o akcích školy a významných změnách v organizaci provozu
- na ochranu soukromí a osobních údajů své rodiny a dítěte
- po předchozí domluvě a za podmínek stanovených školou účastnit se vybraných aktivit mateřské školy
- na citlivý, respektující a partnerský přístup zaměstnanců školy

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci, který je v danou dobu oprávněn dítě převzít
- informovat školu o zdravotních obtížích dítěte a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho vzdělávání nebo bezpečnost
- bezodkladně oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice, zejména změnu bydliště, telefonních a e-mailových kontaktů nebo změnu osob oprávněných dítě vyzvedávat
- uvést škole aktuální telefonický kontakt umožňující spojení v naléhavých případech
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem
- v případě dítěte s povinným předškolním vzděláváním řádně dokládat důvody jeho nepřítomnosti
- na vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- respektovat školní řád, provozní dobu školy a organizační pravidla
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování, pokud se na dítě povinnost úhrady vztahuje
- chovat se vůči dětem, zaměstnancům školy a ostatním zákonným zástupcům slušně a ohleduplně
- respektovat bezpečnostní, hygienická a organizační opatření školy
- zajistit dítěti vhodné a bezpečné oblečení a obuv odpovídající plánovaným činnostem a aktuálnímu počasí

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají práva vyplývající z platných právních předpisů, zejména právo:

- na podmínky potřebné pro řádný výkon pedagogické činnosti
- na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců a dalších osob
- na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti
- volit a uplatňovat metody, formy a prostředky vzdělávání v souladu se zásadami a cíli vzdělávání a ŠVP
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dětí
- vytvářet pozitivní, bezpečné a respektující klima
- předcházet všem formám rizikového chování
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje dětí a rodin
- poskytovat zákonným zástupcům informace související se vzděláváním dítěte
- respektovat individuální potřeby a možnosti dítěte
- spolupracovat se zákonnými zástupci a dalšími odborníky v nejlepším zájmu dítěte

5. Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi a jejich zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, slušnosti, toleranci, ohleduplnosti a partnerské spolupráci.

Komunikace musí respektovat důstojnost všech zúčastněných.

Závažné nebo citlivé informace týkající se dítěte se neřeší před ostatními dětmi nebo zákonnými zástupci. Pro podrobnější konzultaci si zákonný zástupce s pedagogem sjedná vhodný termín.

Informace o dítěti a jeho rodině jsou považovány za důvěrné a jsou zpracovávány pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy a potřebném pro činnost školy.

6. Organizace a provoz mateřské školy

Zřizovatelem Mateřské školy Borovany je Město Borovany.

Mateřská škola je příspěvkovou organizací s celodenním provozem.

Součástí organizace je školní jídelna.

Mateřská škola vykonává činnost: hlavní pracoviště Lazna 430, Borovany; odloučené pracoviště Petra z Lindy 147, Borovany.

Celkový provoz mateřské školy je v pracovních dnech zpravidla od 6:00 do 16:30 hodin. Provoz jednotlivých tříd a pracovišť může být v rámci této doby stanoven odlišně podle aktuální organizace školy. Zákonní zástupci jsou s provozní dobou své třídy seznámeni před zahájením školního roku a při každé její změně.

Mateřská škola má od 1. 9. 2026 devět tříd.

6.1 Třída Sovičky – vzdělávání dětí od dvou let

Na odloučeném pracovišti Petra z Lindy 147 je od 1. 9. 2026 v provozu třída Sovičky, která je určena zejména pro vzdělávání dětí od dvou let. Personální zajištění třídy tvoří dvě učitelky mateřské školy a

chůva. Prostory, vybavení, hračky, pomůcky, hygienické zázemí a organizace denního režimu jsou přizpůsobeny věku a potřebám dětí této věkové kategorie. Při vzdělávání dětí mladších tří let škola klade zvýšený důraz zejména na:

- postupnou a individuálně nastavenou adaptaci
- pocit bezpečí a vytvoření stabilního vztahu mezi dítětem a pečující osobou
- dostatek času na sebeobsluhu a hygienu
- individuální potřebu odpočinku
- pravidelnost a předvídatelnost denního režimu
- přiměřené střídání spontánních a řízených činností
- dostatek volného pohybu
- bezpečné prostředí odpovídající věku dětí
- respektování individuální úrovně řeči, motoriky, sebeobsluhy a sociálního vývoje
- úzkou spolupráci se zákonnými zástupci

U dětí mladších tří let není podmínkou přijetí ani docházky plná samostatnost v sebeobsluze. Míra podpory je přizpůsobena věku a individuálním potřebám dítěte v rámci personálních a organizačních možností mateřské školy. Adaptace dítěte je dohodnuta individuálně mezi zákonnými zástupci a pedagogy. Její délka a forma vycházejí především z potřeb konkrétního dítěte.

7. Příchod a odchod dětí

Děti zpravidla přicházejí do mateřské školy tak, aby jejich příchod nenarušoval průběh vzdělávání. Doporučený příchod je do 8:00 hodin.

Po předchozí dohodě je možné dítě přivést později podle individuální potřeby rodiny nebo dítěte.

Zákonný zástupce předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Nestačí ponechat dítě samotné v šatně, na chodbě, u vchodu nebo na zahradě.

Odpovědnost školy za dítě vzniká okamžikem jeho prokazatelného převzetí zaměstnancem školy oprávněným dítě převzít.

Při odchodu odpovědnost školy za dítě končí jeho předáním zákonnému zástupci nebo jiné písemně pověřené osobě. Po převzetí dítěte odpovídá za dítě osoba, která jej převzala.

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba po převzetí dítěte respektuje provozní a bezpečnostní pravidla školy a bez zbytečného prodlení opustí prostory určené pro vzdělávání dětí.

8. Vyzvedávání dětí

Dítě je předáváno zákonnému zástupci nebo jiné osobě, kterou zákonný zástupce k vyzvedávání dítěte písemně pověřil. Bez písemného pověření nebude dítě jiné osobě vydáno.

Zákonný zástupce odpovídá za aktuálnost údajů o pověřených osobách.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do skončení provozní doby, zaměstnanec školy se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce a pověřené osoby, informuje vedení školy a při nemožnosti předat dítě oprávněné osobě postupuje podle platných právních předpisů a doporučených postupů orgánů veřejné správy.

Pedagogický pracovník neopouští dítě bez zajištění jeho další bezpečné péče.

Opakované závažné porušování provozní doby může být projednáno se zákonným zástupcem a řešeno v souladu se školským zákonem.

9. Docházka a omlouvání dětí

U dětí, pro které není předškolní vzdělávání povinné, omlouvá zákonný zástupce nepřítomnost způsobem používaným školou, zejména prostřednictvím informačního systému školy, případně telefonicky.

Zákonný zástupce oznámí předem známou nepřítomnost dítěte včas také z důvodu organizace provozu a školního stravování.

9.1 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti stanovené školským zákonem.

Povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky probíhá v pracovních dnech v rozsahu čtyř souvislých hodin denně. Začátek povinného předškolního vzdělávání je v Mateřské škole Borovany stanoven na 8:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole tím není dotčeno, pokud je mateřská škola v provozu.

Zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, bez zbytečného odkladu, nejpozději v první den jeho nepřítomnosti, prostřednictvím informačního systému školy nebo jiným stanoveným způsobem (omluvný list).

Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v souladu se školským zákonem.

Při předem známé delší nepřítomnosti dítěte zákonný zástupce informuje školu s předstihem.

10. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání lze vedle pravidelné denní docházky plnit dalšími způsoby stanovenými školským zákonem, zejména individuálním vzděláváním dítěte, vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo přípravném stupni základní školy speciální za podmínek stanovených právními předpisy a vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, pokud jsou splněny zákonné podmínky.

10.1 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost řediteli školy ve lhůtě stanovené školským zákonem. Oznámení obsahuje zákonem stanovené údaje.

Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, v souladu s RVP PV a ŠVP Mateřské školy Borovany.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výsledků učení dítěte v termínu stanoveném školou.

Řádný termín ověření: první týden v prosinci – konkrétní den a čas oznámí škola zákonnému zástupci.

Náhradní termín: druhý týden v prosinci – konkrétní den a čas oznámí škola zákonnému zástupci.

Způsob ověření odpovídá věku dítěte a probíhá především prostřednictvím rozhovoru, hry, pozorování a praktických činností.

Pokud se dítě k ověření nedostaví ani v náhradním termínu, postupuje ředitel školy podle školského zákona.

11. Distanční vzdělávání

Vznikne-li škole podle školského zákona povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem, vztahuje se povinné distanční vzdělávání na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Pro ostatní děti může škola nabízet vzdělávací aktivity dobrovolně.

Distanční vzdělávání může probíhat prostřednictvím informačního systému školy, elektronickou komunikací, webových stránek školy, tištěných vzdělávacích materiálů nebo jinou formou podle možností dítěte a rodiny.

Škola vždy zohlední věk dítěte a skutečnost, že předškolní vzdělávání není založeno na samostatné práci dítěte s digitální technikou.

12. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku stanoveném školským zákonem, nejdříve však od dvou let.

Dítě mladší tří let nemá právní nárok na přijetí do mateřské školy.

Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitel školy v dohodě se zřizovatelem v zákonném období a zveřejní jej způsobem v místě obvyklým a způsobem umožňujícím dálkový přístup (od 15. března do 15. dubna).

O přijetí dítěte rozhoduje ředitel školy ve správním řízení. Kritéria přijímání dětí jsou zveřejněna před zahájením zápisu.

Podmínkou přijetí dítěte, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, je splnění podmínek očkování stanovených zvláštními právními předpisy. Na děti plnící povinné předškolní vzdělávání se tato podmínka nevztahuje.

Dítě může být při volné kapacitě přijato i v průběhu školního roku.

O zařazení dítěte do konkrétní třídy rozhoduje ředitel školy s přihlédnutím zejména k věku dítěte, jeho individuálním potřebám, kapacitním, personálním a organizačním možnostem školy a složení jednotlivých tříd.

13. Adaptace dětí

Mateřská škola podporuje citlivý a individuální adaptační proces dítěte.

Způsob a délka adaptace jsou přizpůsobovány konkrétním potřebám dítěte a možnostem rodiny a školy.

Zvýšená pozornost je věnována adaptaci dětí, které nastupují do kolektivního zařízení poprvé, dětí mladších tří let, dětí s odlišným mateřským jazykem, dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, u kterých se projeví výraznější adaptační obtíže.

Adaptace je založena na spolupráci zákonných zástupců a pedagogických pracovníků.

Mateřská škola má zpracovaný Adaptační plán dítěte, který je zákonným zástupcům nově přijatých dětí před zahájením docházky zpřístupněn a je rovněž k dispozici na webových stránkách školy.

Adaptační plán má doporučující charakter a konkrétní průběh adaptace je vždy přizpůsoben individuálním potřebám dítěte a domluvě mezi zákonnými zástupci a pedagogy.

14. Úplata za předškolní vzdělávání

Výši úplaty za předškolní vzdělávání pro příslušný školní rok stanovuje zřizovatel v souladu s platnými právními předpisy.

Konkrétní výše úplaty je zveřejněna samostatným dokumentem (Vnitřní směrnice o podmínkách úplaty za předškolní vzdělávání v Mateřské škole Borovany).

Předškolní vzdělávání je bezúplatné v případech stanovených školským zákonem.

Podmínky osvobození nebo snížení úplaty se řídí platnými právními předpisy.

Zákonný zástupce, který splňuje podmínky pro osvobození nebo snížení úplaty, doloží tuto skutečnost řediteli školy způsobem stanoveným právními předpisy.

Termín a způsob úhrady úplaty stanoví škola samostatným oznámením.

15. Školní stravování

Školní stravování se řídí platnými právními předpisy a vnitřním řádem školní jídelny.

Je-li dítě přítomno v mateřské škole v době poskytování stravy, stravuje se v rozsahu odpovídajícím délce svého pobytu.

Po celou dobu pobytu dítěte je zajištěn pitný režim.

Zákonní zástupci jsou povinni dítě ke stravování přihlásit a stravu řádně odhlašovat podle pravidel školní jídelny.

Aktuální ceny stravného, termíny plateb, způsob přihlašování a odhlašování stravy, časy výdeje stravy a kontaktní údaje jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny a v aktuálních provozních informacích.

15.1 Dietní stravování a donáška vlastní stravy

Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje zvláštní způsob stravování, zákonný zástupce tuto skutečnost projedná s vedením školy a školní jídelny.

Možnosti dietního stravování nebo donášky vlastní stravy se stanovují individuálně v souladu s právními předpisy, hygienickými požadavky a provozními možnostmi školy.

16. Zdraví dítěte

Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy ve zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečnou účast na předškolním vzdělávání.

Pokud dítě vykazuje příznaky akutního infekčního onemocnění nebo jiného zdravotního stavu, který znemožňuje jeho bezpečné vzdělávání nebo představuje riziko pro ostatní, škola postupuje v souladu s povinnostmi zajistit ochranu zdraví všech dětí.

Pokud se zdravotní obtíže projeví v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, zaměstnanec školy zajistí dítěti klid a dohled, informuje zákonného zástupce, podle charakteru obtíží požádá o vyzvednutí dítěte a při závažném nebo život ohrožujícím stavu zajistí poskytnutí první pomoci a přivolání zdravotnické záchranné služby.

Zákonný zástupce je povinen informovat školu o závažných zdravotních okolnostech, alergiích, chronických onemocněních a dalších skutečnostech podstatných pro bezpečnost dítěte.

Škola nevyžaduje běžně po každém onemocnění dítěte potvrzení lékaře o způsobilosti k návratu do mateřské školy, není-li jeho doložení odůvodněno konkrétními okolnostmi nebo stanoveno zvláštním právním předpisem.

17. Podávání léků a zdravotní podpora

Běžné podávání léků, které lze podat mimo dobu pobytu dítěte v mateřské škole, zaměstnanci školy nezajišťují.

Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje pravidelné nebo nezbytné podávání léčivého přípravku v době pobytu ve škole nebo jinou zdravotní podporu, škola projedná se zákonným zástupcem konkrétní postup.

Postup se stanoví individuálně s ohledem na zdravotní potřeby dítěte, pokyny ošetřujícího lékaře, bezpečnost dítěte a možnosti a kompetence zaměstnanců školy.

Léčivé přípravky nesmí být ponechávány volně v šatně, batohu ani jiném místě dostupném dětem.

18. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte od okamžiku jeho převzetí do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Škola vytváří podmínky pro předcházení úrazům a jiným rizikům a pravidelně vyhodnocuje možná bezpečnostní rizika.

Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány s pravidly bezpečného chování.

Při organizaci vzdělávání mimo areál školy, výletech, kulturních, sportovních a dalších akcích stanoví škola organizační a bezpečnostní opatření podle charakteru akce, věku a potřeb dětí.

Zvýšená pozornost je věnována bezpečnosti dětí mladších tří let.

Podrobnosti technického a organizačního zabezpečení budov, vstupů a mimořádných situací jsou upraveny samostatnými interními dokumenty školy.

19. Vstup do budov a areálu školy

Zákonní zástupci používají ke vstupu do školy stanovené vstupy a bezpečnostní zařízení.

Při použití videotelefonu nebo zvonku se návštěvník identifikuje a sdělí účel vstupu.

Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup do budovy jiné neznámé osobě.

Pohyb návštěv a dalších osob v prostorách školy je omezen na místa související s účelem jejich návštěvy.

Vstup osob pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, které svým stavem mohou ohrožovat bezpečnost dětí nebo provoz školy, není dovolen.

V areálech školy je zakázáno kouření, užívání elektronických cigaret a jiných tabákových nebo nikotinových výrobků.

Vstup zvířat do areálu je možný pouze v případech předem schválených školou, s výjimkou asistenčních a vodicích psů a dalších případů stanovených právními předpisy.

20. Úrazy dětí

Při úrazu dítěte zaměstnanec školy poskytne první pomoc, podle závažnosti zajistí odbornou zdravotní pomoc, bezodkladně informuje zákonného zástupce a zajistí evidenci úrazu podle platných právních předpisů.

Za školní úraz se považuje úraz vzniklý při vzdělávání nebo při činnostech s ním přímo souvisejících za podmínek stanovených právními předpisy.

21. Akce pořádané školou

Zákonní zástupci jsou o připravovaných akcích informováni prostřednictvím informačního systému školy, informačních ploch, webových stránek nebo jiným obvyklým způsobem.

Pro konkrétní akci může škola stanovit zvláštní organizační a bezpečnostní pravidla.

Při akcích určených současně dětem a zákonným zástupcům škola předem stanoví, od kterého okamžiku přebírá dohled nad dítětem zákonný zástupce.

Účast mladších či starších sourozenců na akcích určených dětem mateřské školy může být omezena podle charakteru akce, kapacitních podmínek a bezpečnostních požadavků.

22. Mobilní telefony, chytré hodinky a další elektronická zařízení

Děti při pobytu v mateřské škole mobilní telefony, chytré hodinky ani jiná osobní elektronická zařízení běžně nepoužívají.

Používání těchto zařízení může škola omezit nebo zakázat z důvodu ochrany soukromí dětí a zaměstnanců, nerušeného průběhu vzdělávání, bezpečnosti a předcházení ztrátě nebo poškození zařízení.

Výjimkou je používání zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo na základě předchozí dohody se školou.

23. Pořizování fotografií, audio a videozáznamů

Nakládání s osobními údaji dětí, včetně fotografií a audiovizuálních záznamů, se řídí platnými právními předpisy a pravidly ochrany osobních údajů školy.

Při pořizování záznamů zákonnými zástupci na společných akcích školy jsou účastníci povinni respektovat soukromí ostatních osob.

Zákonný zástupce nesmí zveřejňováním nebo dalším šířením záznamů neoprávněně zasahovat do práv jiných dětí, zákonných zástupců nebo zaměstnanců školy.

24. Ochrana dětí před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podporující prostředí. Nepřípustné jsou jakékoli projevy fyzického nebo psychického násilí, šikany, ponižování a zesměšňování, diskriminace, rasismu a xenofobie, nepřátelství, vyhrožování, sexuálně nevhodného chování, zanedbávání nebo jiného ohrožování dítěte.

Pedagogičtí pracovníci sledují sociální klima ve třídách, vztahy mezi dětmi a případné signály ohrožení dítěte.

Zjistí-li zaměstnanec školy skutečnosti nasvědčující tomu, že dítě může být ohroženo, škola postupuje podle závažnosti situace a v souladu s právními předpisy a svými interními postupy.

Děti jsou přiměřeně věku vedeny k respektu, spolupráci, schopnosti požádat o pomoc, vyjadřovat své potřeby a řešit konflikty nenásilným způsobem.

25. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou přiměřeně věku vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a ostatním majetkem školy.

Zákonní zástupci jsou při pobytu v prostorách školy povinni chovat se tak, aby nedocházelo k poškozování majetku.

Případné poškození majetku je řešeno individuálně s ohledem na okolnosti, věk dítěte a příslušná ustanovení právních předpisů.

Škola doporučuje, aby děti nenosily do mateřské školy cenné předměty, šperky, větší finanční částky ani jiné věci, které nejsou potřebné ke vzdělávání.

Podmínky přinášení vlastních hraček stanovují pedagogové podle aktuální situace a potřeb třídy.

26. Osobní věci a vybavení dítěte

Zákonný zástupce vybaví dítě podle věku a potřeb zejména bezpečnou obuví do třídy, vhodným oblečením pro pobyt uvnitř, oblečením a obuví pro pobyt venku, náhradním oblečením a dalšími potřebami podle informací konkrétní třídy.

U dětí mladších tří let mohou být podle individuálních potřeb dítěte vyžadovány také hygienické potřeby a větší množství náhradního oblečení.

Osobní věci dítěte musí být pokud možno označeny jménem.

27. Přerušování nebo omezení provozu

Provoz mateřské školy může být v období července nebo srpna omezen nebo přerušen v souladu s právními předpisy.

Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel školy po projednání se zřizovatelem a informací zveřejní ve stanovené lhůtě.

Ze závažných organizačních, technických, hygienických nebo jiných důvodů může být provoz po projednání se zřizovatelem omezen nebo přerušen také v jiném období.

V období snížené docházky dětí, školních prázdnin nebo provozních změn mohou být děti spojovány do jiných tříd, pokud jsou dodrženy bezpečnostní, hygienické a právní podmínky.

28. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte pouze z důvodů stanovených školským zákonem.

Jedná se zejména o případy, kdy se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po zákonem stanovenou dobu, zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení, nebo zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady.

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

29. Pedagogická diagnostika a sledování vzdělávacích pokroků

Mateřská škola průběžně sleduje vývoj, vzdělávací potřeby a pokroky každého dítěte.

Pedagogická diagnostika slouží zejména k individualizaci vzdělávání, plánování vhodné vzdělávací nabídky, včasnému zachycení potřeby podpory, sledování pokroků dítěte a spolupráci se zákonnými zástupci a případně školskými poradenskými zařízeními.

Informace získané pedagogickou diagnostikou jsou důvěrné.

Hodnocení dítěte není založeno na vzájemném porovnávání dětí, ale na sledování individuálního vývoje a pokroků konkrétního dítěte.

Výstupy pedagogické diagnostiky mohou být zaznamenávány v portfoliu dítěte a v další pedagogické dokumentaci školy.

30. Ochrana osobních údajů

Škola zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců a dalších osob pouze v souladu s platnými právními předpisy.

Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost o osobních a citlivých skutečnostech, se kterými se seznámí při výkonu své práce.

Podrobnosti o zpracování osobních údajů jsou uvedeny v samostatné dokumentaci školy.

31. Informování zákonných zástupců

Škola využívá k předávání informací zejména informační systém školy, webové stránky, informační plochy v prostorách školy, elektronickou komunikaci, osobní komunikaci a třídní a individuální konzultace.

Zákonní zástupci jsou povinni průběžně sledovat informační systém školy a další obvyklé informační kanály školy.

32. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro děti, zaměstnance školy, zákonné zástupce a další osoby v rozsahu, v němž se jich jeho ustanovení týkají.

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

Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.

Školní řád může být podle potřeby aktualizován nebo doplňován.

Dnem účinnosti tohoto školního řádu pozbývá platnosti předchozí školní řád Mateřské školy Borovany včetně jeho dodatků.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

V Borovanech dne 17.8.2026

Mgr. Vít Sumerauer
ředitel Mateřské školy Borovany

MATEŘSKÁ ŠKOLA BOROVANY
Lazna 430, tel.: 387881225
IČO: 02537334 DIČ: CZ02537334
EJL 105382008/0380

