



**Mateřská škola Náš svět, Praha 10, příspěvková organizace**

101 00 Praha 10, Magnitogorská 1430/14, IČO: 70 924 147

[kontakt@msmagnitogorska.cz](mailto:kontakt@msmagnitogorska.cz); tel.: 603 173 398

## ŠKOLNÍ ŘÁD

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Č.j.: <b>ID/24/25/ORG/03</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Účinnost od:<br>1. 9. 2026 |
| <p>Ředitelka školy: Mgr. Jitka Krupičková<br/>Zástupkyně ředitelky školy: Bc. Zuzana Hlásecká, DiS.</p> <p>Adresa školy: Magnitogorská 1430/14<br/>Telefon: 603 173 398<br/>e-mail: <a href="mailto:kontakt@msmagnitogorska.cz">kontakt@msmagnitogorska.cz</a><br/>webové stránky: <a href="http://msmagnitogorska.cz">msmagnitogorska.cz</a></p> |                            |

|                                                |                                          |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| vydala                                         | ředitelka školy<br>Mgr. Jitka Krupičková |
| Projednáno na pedagogické radě dne 31. 8. 2026 |                                          |



## Obsah

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání..... | 2  |
| 2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....               | 2  |
| 3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....          | 3  |
| 4. Práva zákonných zástupců.....                                               | 3  |
| 5. Povinnosti zákonných zástupců .....                                         | 3  |
| 6. Povinnosti pedagogických pracovníků.....                                    | 4  |
| 7. Práva pedagogických pracovníků.....                                         | 4  |
| 8. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....                               | 5  |
| 9. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....                  | 5  |
| 10. Ukončení předškolního vzdělávání .....                                     | 6  |
| 11. Vzdělávání cizinců .....                                                   | 6  |
| 12. Povinné předškolní vzdělávání.....                                         | 6  |
| 13. Vzdělávání distančním způsobem .....                                       | 7  |
| 14. Individuální vzdělávání dítěte .....                                       | 7  |
| 15. Odklad povinné školní docházky .....                                       | 8  |
| 16. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání .....                | 9  |
| 17. Přebírání a předávání dětí.....                                            | 9  |
| 18. Vstup a pohyb osob v budově a areálu mateřské školy.....                   | 10 |
| 19. Provoz mateřské školy .....                                                | 10 |
| 20. Úplata za předškolní vzdělávání .....                                      | 12 |
| 21. Školní stravování.....                                                     | 12 |
| 22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí.....                                       | 13 |
| 23. Ochrana dětí před rizikovým chováním, diskriminací a násilím .....         | 16 |
| 24. Bezpečnost při pobytu mimo mateřskou školu a při akcích školy .....        | 16 |
| 25. Zacházení s majetkem mateřské školy .....                                  | 17 |
| 26. Osobní předměty a bezpečnost v areálu mateřské školy .....                 | 17 |
| 27. Informace o průběhu vzdělávání dítěte .....                                | 17 |
| 28. Zveřejnění školního řádu a seznámení s jeho obsahem .....                  | 18 |
| 29. Zrušovací ustanovení.....                                                  | 18 |
| 30. Účinnost .....                                                             | 18 |



## **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání**

Mateřská škola v součinnosti s rodinou:

- a) podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podporuje tělesný, psychický a sociální rozvoj dítěte a jeho zdraví a pohodu,
- c) vytváří podmínky pro získávání osobních zkušeností, osvojování hodnot, pravidel vzájemného soužití a rozvoj mezilidských vztahů,
- d) vytváří předpoklady pro další vzdělávání a celoživotní učení,
- e) zohledňuje individuální vzdělávací potřeby, možnosti a zájmy každého dítěte a vytváří podmínky pro jeho optimální rozvoj,
- f) poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí.

Cíle, zaměření, formy a obsah předškolního vzdělávání podle konkrétních podmínek školy upřesňuje školní vzdělávací program. Mateřská škola při vzdělávání postupuje v souladu se zásadami a cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a dalšími platnými právními předpisy.

## **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

### **2.1. Každé přijaté dítě má právo zejména na:**

- a) předškolní vzdělávání a školské služby podle školského zákona, které podporují rozvoj jeho osobnosti a respektují jeho individuální vzdělávací potřeby, možnosti a zájmy,
- b) rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
- c) poskytování podpůrných opatření, pokud je potřebuje k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění či užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními,
- d) fyzicky i psychicky bezpečné prostředí, ochranu zdraví, respektování jeho důstojnosti a ochranu před všemi formami násilí, diskriminace, nepřátelství a rizikového chování,
- e) respektování jeho individuálních potřeb, schopností, možností a tempa vývoje,
- f) vyjádření vlastního názoru ve věcech, které se ho týkají, způsobem odpovídajícím jeho věku a stupni vývoje; jeho názoru je věnována náležitá pozornost.

Při vzdělávání jsou respektována práva dítěte vyplývající ze školského zákona, Listiny základních práv a svobod, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních předpisů.



### **3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Děti jsou s pravidly společného soužití a bezpečného chování seznamovány způsobem přiměřeným jejich věku, rozumovým schopnostem a stupni vývoje. Pedagogičtí pracovníci jim pomáhají tato pravidla postupně chápat, osvojovat si je a uplatňovat je v každodenních situacích.

Děti jsou vedeny zejména k tomu, aby:

- a) respektovaly dohodnutá pravidla společného soužití ve třídě a mateřské škole,
- b) respektovaly přiměřené pokyny zaměstnanců školy související zejména s bezpečností, ochranou zdraví a organizací vzdělávání,
- c) chovaly se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým a respektovaly jejich práva,
- d) šetrně zacházely s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem školy,
- e) dodržovaly pravidla bezpečného chování a nenosily do mateřské školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost,
- f) dodržovaly základní hygienické návyky odpovídající jejich věku a možnostem.

### **4. Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dětí mají právo zejména:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, jeho rozvoji a individuálních pokrocích,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) po dohodě s pedagogickými pracovníky konzultovat otázky týkající se vzdělávání, rozvoje a potřeb jejich dítěte,
- e) písemně pověřit jinou osobu k přebírání dítěte z mateřské školy.

### **5. Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni zejména:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo k předškolnímu vzdělávání, a v případě povinného předškolního vzdělávání plnit povinnosti stanovené školským zákonem,
- b) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona a bez zbytečného odkladu hlásit jejich změny,
- c) omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,



- d) informovat školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- e) předávat dítě do mateřské školy zdravé a bez příznaků onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy,
- f) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- g) uhradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování, pokud nejsou od úplaty osvobozeni nebo jim nebyla prominuta,
- h) dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy, které se jich týkají,
- i) respektovat pravidla bezpečnosti při pohybu v budově a areálu mateřské školy a řídit se pokyny zaměstnanců školy vydanými k zajištění bezpečnosti dětí.

## **6. Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci jsou při výkonu pedagogické činnosti povinni zejména:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci, s nimiž přišli do styku,
- f) poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **7. Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti právo zejména:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- c) na využívání metod, forem a prostředků vzdělávání podle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé pedagogické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.



## **8. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

### **8.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání**

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od **15. března do 15. dubna**. Konkrétní termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.

Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Děti jsou přijímány podle kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovených ředitelkou mateřské školy a zveřejněných před konáním zápisu.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání také v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita mateřské školy.

### **8.2. Doklady k přijetí dítěte**

Zákonný zástupce podává žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a doloží údaje a skutečnosti nezbytné pro rozhodnutí o přijetí dítěte.

Podmínkou přijetí dítěte, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, je splnění podmínek stanovených zvláštním právním předpisem týkajících se pravidelného očkování, imunity vůči nákaze nebo kontraindikace.

Tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **8.3. Zkušební pobyt**

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka mateřské školy stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce.

### **8.4. Přijetí dítěte v době omezení nebo přerušení provozu jiné mateřské školy**

V době omezení nebo přerušení provozu mateřské školy lze za podmínek stanovených právními předpisy přijmout k předškolnímu vzdělávání dítě z jiné mateřské školy.

## **9. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení v souladu se školským zákonem a správním řádem.

Rozhodnutí, kterým se žádosti o přijetí vyhovuje, se oznamuje zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly způsobem stanoveným právními předpisy.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte se zákonnému zástupci doručuje v souladu se správním řádem.



## **10. Ukončení předškolního vzdělávání**

**10.1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:**

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

**10.2. Předškolní vzdělávání nelze podle bodu 10.1 ukončit u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

## **11. Vzdělávání cizinců**

### **11.1. Přístup k předškolnímu vzdělávání**

Přístup cizinců k předškolnímu vzdělávání a školským službám se řídí § 20 školského zákona.

Občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky.

Ostatní cizinci mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za podmínek stanovených školským zákonem.

## **12. Povinné předškolní vzdělávání**

### **12.1. Povinnost předškolního vzdělávání**

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, nestanoví-li školský zákon jinak.

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

### **12.2. Rozsah povinného předškolního vzdělávání**

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

V mateřské škole je doba povinného předškolního vzdělávání stanovena **od 8:00 do 12:00 hodin**.



Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; tím není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

### **12.3. Omlouvání nenadálé nepřítomnosti**

Nenadálou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce omluví **bez zbytečného odkladu telefonicky nebo prostřednictvím SMS zprávy na telefon kmenové třídy dítěte.**

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do **3 dnů ode dne výzvy.**

### **12.4. Předem známá nepřítomnost**

Předem známou krátkodobou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce předem kmenové učitelce osobně, telefonicky nebo prostřednictvím SMS zprávy na telefon kmenové třídy dítěte.

Předem známou nepřítomnost v délce **delší než 14 kalendářních dnů** oznámí zákonný zástupce předem e-mailem ředitelce mateřské školy s uvedením předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.

## **13. Vzdělávání distančním způsobem**

### **13.1. Podmínky vzdělávání distančním způsobem**

Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření podle zvláštního zákona nebo z důvodu nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem v souladu s § 184a školského zákona.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávání distančním způsobem účastnit.

Mateřská škola přizpůsobí vzdělávání distančním způsobem podmínkám dítěte.

### **13.2. Omlouvání nepřítomnosti**

Pro omlouvání neúčasti dítěte při vzdělávání distančním způsobem se přiměřeně použijí pravidla pro omlouvání nepřítomnosti dítěte při povinném předškolním vzdělávání stanovená tímto školním řádem.

## **14. Individuální vzdělávání dítěte**

### **14.1. Oznámení individuálního vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do mateřské školy.



Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku**.

V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce mateřské školy, do níž bylo dítě přijato.

Oznámení musí obsahovat údaje stanovené § 34b odst. 2 školského zákona, zejména identifikační údaje dítěte, období individuálního vzdělávání a důvody pro individuální vzdělávání.

#### **14.2. Průběh individuálního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Za zajištění individuálního vzdělávání dítěte odpovídá zákonný zástupce.

#### **14.3. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů**

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ověření se uskuteční **v posledním listopadovém týdnu**. Konkrétní den a čas sdělí mateřská škola zákonnému zástupci předem.

Náhradní termín ověření se uskuteční **v druhém prosincovém týdnu**. Konkrétní den a čas sdělí mateřská škola zákonnému zástupci předem.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ověření probíhá způsobem přiměřeným věku dítěte a charakteru předškolního vzdělávání.

#### **14.4. Ukončení individuálního vzdělávání**

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte ukončí.

Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání z tohoto důvodu nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### **15. Odklad povinné školní docházky**

#### **15.1. Pokračování v povinném předškolním vzdělávání**

Pokud byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky, pokračuje v plnění povinného předškolního vzdělávání podle školského zákona.

Zákonný zástupce informuje mateřskou školu bez zbytečného odkladu o povolení odkladu povinné školní docházky.



Mateřská škola při vzdělávání dítěte s povoleným odkladem povinné školní docházky postupuje v souladu s doporučením školského poradenského zařízení a zajišťuje podpůrná opatření a další povinnosti stanovené školským zákonem.

## **16. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání**

Povinné předškolní vzdělávání lze vedle pravidelné denní docházky do mateřské školy plnit také jiným způsobem stanoveným školským zákonem, a to:

- a) individuálním vzděláváním dítěte,
- b) vzděláváním v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy povolilo plnění povinné školní docházky.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), oznámí tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

## **17. Přebírání a předávání dětí**

### **17.1. Přebírání dítěte**

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku, kdy dítě **osobně převezme učitelka mateřské školy** od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby.

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba je povinna dítě učitelce osobně předat. Za řádné předání dítěte se nepovažuje jeho samostatný příchod do budovy, šatny nebo třídy bez osobního převzetí učitelkou.

### **17.2. Předávání dítěte při odchodu z mateřské školy**

Učitelka předá dítě zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce k převzetí dítěte **písemně pověřil**.

Po osobním předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě přechází odpovědnost za dohled nad dítětem na tuto osobu, a to i v případě, že se s dítětem nadále zdržuje v budově nebo areálu mateřské školy.

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba po převzetí dítěte zajistí jeho bezpečnost a respektuje pravidla stanovená pro pohyb a pobyt v prostorách a areálu mateřské školy.

### **17.3. Pověření jiné osoby**

Pověření jiné osoby k převzetí dítěte musí být písemné. Zákonný zástupce odpovídá za aktuálnost údajů uvedených v pověření.

Má-li učitelka pochybnost o totožnosti osoby, která dítě přebírá, je oprávněna požádat o její ověření a do jeho provedení dítě nepředat.



#### **17.4. Nevyzvednutí dítěte**

Pokud dítě není vyzvednuto do skončení provozní doby mateřské školy, postupuje škola podle stanoveného postupu pro nevyzvednuté dítě a činí kroky k zajištění jeho bezpečí a předání oprávněné osobě.

### **18. Vstup a pohyb osob v budově a areálu mateřské školy**

#### **18.1. Vstup do budovy**

Zákonní zástupci a osoby jimi pověřené vstupují do budovy mateřské školy v souvislosti s přiváděním a vyzvedáváním dítěte a při dalších činnostech a akcích školy, ke kterým jsou pozváni nebo je jejich přítomnost se školou předem dohodnuta.

Při vstupu do budovy a odchodu z ní jsou povinni dbát na to, aby vstupní dveře nezůstaly otevřené a aby společně s nimi do budovy nevstoupila neoprávněná osoba.

Přístupové údaje nebo bezpečnostní kód určený ke vstupu do budovy nesmějí zákonní zástupci ani pověřené osoby sdělovat dalším osobám.

#### **18.2. Pohyb v budově a areálu**

Zákonní zástupci, pověřené osoby a další návštěvníci se v budově a areálu mateřské školy pohybují pouze v prostorách souvisejících s účelem jejich návštěvy a respektují organizační a bezpečnostní pokyny zaměstnanců školy.

Po převzetí dítěte odpovídá za dohled nad dítětem zákonný zástupce nebo pověřená osoba, a to i tehdy, pokud se s dítětem dále zdržuje v budově nebo areálu mateřské školy.

**Po převzetí dítěte se zákonný zástupce nebo pověřená osoba s dítětem zdržuje v budově a areálu mateřské školy pouze po dobu nezbytnou k jeho převzetí a odchodu z mateřské školy.**

#### **18.3. Ukládání předmětů v budově mateřské školy**

Z bezpečnostních a požárních důvodů není dovoleno v budově mateřské školy ukládat ani ponechávat **dětská jízdní kola, koloběžky, odrážedla, kočárky, dětské autosedačky ani jiné obdobné předměty.**

Tyto předměty nelze ukládat ani v šatnách, chodbách nebo jiných komunikačních prostorách mateřské školy.

### **19. Provoz mateřské školy**

#### **19.1. Provozní doba**

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání v pracovních dnech v době **od 6:30 do 17:00 hodin.**

Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla v ranních hodinách tak, aby jejich příchod nenarušoval organizaci vzdělávání. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, musí být



přítomno nejpozději před zahájením povinného předškolního vzdělávání, které je stanoveno **od 8:00 do 12:00 hodin**.

Pozdější příchod dítěte je možný po předchozí dohodě se školou.

Dítě musí být vyzvednuto tak, aby zákonný zástupce nebo pověřená osoba opustili s dítětem budovu a areál mateřské školy **nejpozději do 17:00 hodin**.

### **19.2. Omezení nebo přerušení provozu v červenci a srpnu**

Provoz mateřské školy může být v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících, podle místních podmínek omezen nebo přerušen.

Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně **2 měsíce předem**, současně s informací o výsledku projednání možností a podmínek předškolního vzdělávání dětí v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu.

### **19.3. Omezení nebo přerušení provozu v jiném období**

Ze závažných organizačních nebo technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, může být provoz mateřské školy po projednání se zřizovatelem omezen nebo přerušen i v jiném období.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne, a současně informuje zákonné zástupce o možnostech a podmínkách předškolního vzdělávání dětí v době omezení nebo přerušení provozu.

### **19.4. Příchod a vyzvedávání dětí**

Děti, pro které není předškolní vzdělávání povinné, přicházejí do mateřské školy zpravidla v době **od 6:30 do 8:15 hodin**.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přicházejí tak, aby byly v mateřské škole přítomny nejpozději před zahájením povinného předškolního vzdělávání v **8:00 hodin**.

Po předchozí dohodě s učitelkou lze dítě přivést nebo vyzvednout i v jinou dobu, umožňuje-li to organizace vzdělávání.

Děti odcházející po obědě se vyzvedávají zpravidla v době **od 12:15 do 12:45 hodin**.

Odpolední vyzvedávání dětí probíhá zpravidla v době **od 14:40 do 17:00 hodin**.

### **19.5. Pobyt venku**

Dětem je denně zajišťován pobyt venku po maximální možnou dobu; jeho délka a organizace se přizpůsobují aktuálním klimatickým podmínkám a dalším okolnostem, které mohou mít vliv na zdraví a bezpečnost dětí.



## **20. Úplata za předškolní vzdělávání**

### **20.1. Stanovení úplaty**

Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví **zřizovatel mateřské školy** na období školního roku, a to nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Nestanoví-li zřizovatel měsíční výši úplaty v tomto termínu, zůstává pro následující školní rok výše úplaty stejná jako v předcházejícím školním roce.

### **20.2. Bezúplatné předškolní vzdělávání**

Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, a v dalších případech stanovených právními předpisy.

### **20.3. Splatnost úplaty**

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost.

Úplata se hradí bezhotovostním převodem na účet mateřské školy s použitím přiděleného variabilního symbolu.

### **20.4. Úplata při omezení nebo přerušení provozu**

Je-li provoz mateřské školy v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, úplata za předškolní vzdělávání se poměrně sníží v souladu s právními předpisy. O snížené výši úplaty mateřská škola vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.

### **20.5. Osvobození od úplaty**

O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání lze požádat za podmínek stanovených právními předpisy. Zákonný zástupce je povinen skutečnosti rozhodné pro osvobození od úplaty ředitelce mateřské školy doložit.

## **21. Školní stravování**

### **21.1. Zajištění školního stravování**

Dětem je po dobu jejich pobytu v mateřské škole poskytováno školní stravování v rozsahu odpovídajícím délce jejich pobytu v mateřské škole.

Dítě, které je přítomno v mateřské škole v době podávání jídla a je přihlášeno ke školnímu stravování, se stravuje v mateřské škole.

### **21.2. Úhrada stravného**

Výše stravného je stanovena v souladu s právními předpisy upravujícími školní stravování.



Stravné se hradí bezhotovostním převodem na účet mateřské školy s použitím přiděleného variabilního symbolu.

Podmínky a termíny úhrady stravného stanoví Vnitřní řád školní jídelny.

### **21.3. Přihlašování a odhlašování stravy**

Stravu lze přihlásit nebo odhlásit nejpozději **do 7:45 hodin dne, kterého se změna týká.**

Nepřítomnost dítěte oznámená mateřské škole do 7:45 hodin je současně považována za odhlášení dítěte ze stravování pro daný den.

V případě náhlé nepřítomnosti dítěte, kdy nebylo možné stravu včas odhlásit, lze za podmínek stanovených Vnitřním řádem školní jídelny neodhlášenou stravu odebrat.

### **21.4. Podrobné podmínky školního stravování**

Podrobné podmínky školního stravování, včetně **dietního stravování, konzumace vlastní stravy, podmínek odběru neodhlášené stravy a dalších organizačních pravidel**, stanoví **Vnitřní řád školní jídelny.**

## **22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

### **22.1. Zajištění bezpečnosti**

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí.

Děti jsou přiměřeně svému věku a schopnostem seznamovány s pravidly bezpečného chování a ochrany zdraví. Jsou vedeny k tomu, aby respektovaly dohodnutá pravidla a pokyny zaměstnanců školy směřující k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví.

Zákonní zástupci jsou povinni respektovat organizační a bezpečnostní opatření mateřské školy a bez zbytečného odkladu sdělovat škole skutečnosti, které mohou mít význam pro bezpečnost nebo ochranu zdraví dítěte.

### **22.2. Dohled nad dětmi**

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od okamžiku, kdy je učitel mateřské školy převezme od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, do okamžiku, kdy je učitel předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

Při pobytu dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje mateřská škola dohled v rozsahu stanoveném právními předpisy s přihlédnutím k počtu a potřebám dětí, charakteru činnosti a podmínkám prostředí.

### **22.3. Zdravotní stav dítěte a ochrana před infekčními onemocněními**

Zákonný zástupce předává dítě do mateřské školy v takovém zdravotním stavu, který umožňuje jeho účast na předškolním vzdělávání a běžných činnostech mateřské školy.



Zákonný zástupce je povinen sledovat zdravotní stav dítěte a nepřivádět do mateřské školy dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, zejména pokud by jeho přítomnost mohla ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.

Při posuzování aktuálního zdravotního stavu dítěte vychází mateřská škola z **projevů dítěte pozorovaných při jeho příchodu a v průběhu pobytu v mateřské škole.**

Pokud dítě při příchodu vykazuje zjevné známky akutního onemocnění, může mateřská škola jeho převzetí odmítnout, je-li to s ohledem na konkrétní stav dítěte nezbytné k ochraně jeho zdraví nebo zdraví ostatních osob.

Zákonný zástupce je povinen při předávání dítěte informovat učitelku o skutečnostech týkajících se aktuálního zdravotního stavu dítěte, které mohou mít význam pro jeho bezpečný pobyt v mateřské škole, včetně podání léčivého přípravku před příchodem do mateřské školy, **pokud jeho účinek může ovlivnit posouzení aktuálního zdravotního stavu dítěte.**

Pokud se známky akutního onemocnění nebo výrazné zhoršení zdravotního stavu projeví v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a dohled zletilé osoby a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce, který zajistí převzetí dítěte.

#### **22.4. Návrat dítěte do mateřské školy po nemoci**

Po běžném onemocnění dítěte mateřská škola standardně nevyžaduje potvrzení lékaře o jeho zdravotním stavu.

V odůvodněném případě, zejména pokud dítě při návratu do mateřské školy vykazuje známky onemocnění nebo existují důvodné pochybnosti, zda jeho zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na předškolním vzdělávání, může mateřská škola požadovat **potvrzení lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte a jeho schopnosti účastnit se předškolního vzdělávání.**

Při rozhodování o možnosti účasti dítěte na předškolním vzdělávání vychází mateřská škola vždy také z **aktuálních projevů dítěte pozorovaných při jeho příchodu a pobytu v mateřské škole.**

Vykazuje-li dítě při příchodu zjevné známky akutního onemocnění a jeho přítomnost by mohla ohrozit jeho zdraví nebo zdraví ostatních osob, sdělení zákonného zástupce, že dítě bylo lékařem posouzeno jako schopné pobytu v kolektivu, samo o sobě nezakládá povinnost mateřské školy dítě převzít.

#### **22.5. Dočasné omezení zdravotního stavu dítěte**

Pokud má dítě v důsledku úrazu, léčby nebo jiného zdravotního stavu dočasně omezenou pohyblivost nebo jiné omezení, které může mít vliv na jeho bezpečnost při pobytu v mateřské škole, je zákonný zástupce povinen o této skutečnosti mateřskou školu informovat.

Možnost účasti dítěte na předškolním vzdělávání posuzuje mateřská škola **individuálně s ohledem na charakter a rozsah omezení, potřeby dítěte, podmínky mateřské školy a možnost zajistit bezpečnost dítěte i ostatních dětí.**



V odůvodněném případě může mateřská škola požadovat vyjádření ošetřujícího lékaře zejména k charakteru zdravotního omezení dítěte a k případným omezením nebo opatřením, která je při jeho běžných činnostech třeba dodržovat.

**Vyjádření lékaře je podkladem pro posouzení zdravotního stavu a potřeb dítěte. Konečné posouzení, zda a za jakých podmínek je mateřská škola schopna zajistit bezpečnou účast dítěte na předškolním vzdělávání, náleží mateřské škole s ohledem na její konkrétní provozní, organizační a personální podmínky a povinnost zajistit bezpečnost a ochranu zdraví dětí.**

Pokud zdravotní stav dítěte dočasně neumožňuje jeho bezpečnou účast na běžných činnostech mateřské školy a potřebnou bezpečnost nelze s ohledem na konkrétní podmínky zajistit, dítě se po dobu trvání tohoto stavu předškolního vzdělávání neúčastní.

## **22.6. Zdravotní podpora dítěte**

Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotních obtížích nebo dlouhodobém onemocnění dítěte, které může mít vliv na průběh jeho vzdělávání, bezpečnost nebo potřebu zdravotní podpory v době pobytu v mateřské škole.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte v průběhu pobytu v mateřské škole pravidelnou nebo mimořádnou zdravotní podporu, dohodne mateřská škola se zákonným zástupcem **způsob a podmínky jejího zajištění s ohledem na individuální potřeby dítěte a možnosti školy.**

Je-li to s ohledem na zdravotní potřeby dítěte účelné, zpracuje mateřská škola ve spolupráci se zákonným zástupcem **plán zdravotní podpory dítěte.** V případě potřeby může být plán konzultován s ošetřujícím lékařem dítěte.

Zdravotní podporu, která má charakter **laických úkonů a nevyžaduje poskytnutí zdravotní služby zdravotnickým pracovníkem,** může za předem dohodnutých podmínek zajišťovat zaměstnanec mateřské školy.

Pokud zdravotní potřeby dítěte vyžadují **odborný zdravotní úkon** nebo přesahují možnosti zdravotní podpory, kterou lze zajistit zaměstnanci mateřské školy, zajišťuje potřebnou zdravotní péči **zákonný zástupce.** Mateřská škola poskytne zákonnému zástupci nezbytnou součinnost při nastavení podmínek, za nichž může být tato péče v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole zajištěna.

## **22.7. Podávání léčivých přípravků**

Mateřská škola běžně nepodává dětem léčivé přípravky určené k léčbě akutního onemocnění.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte podání léčivého přípravku nebo jinou zdravotní podporu v době pobytu v mateřské škole, postupuje škola podle předem dohodnutých podmínek, případně podle plánu zdravotní podpory dítěte.

Zákonný zástupce je povinen poskytnout škole potřebné informace a součinnost k bezpečnému zajištění zdravotní podpory dítěte.

## **22.8. Úrazy dětí a první pomoc**



Při úrazu dítěte nebo náhlém zhoršení jeho zdravotního stavu poskytne mateřská škola dítěti první pomoc a podle povahy a závažnosti situace zajistí další potřebný postup, včetně případného přivolání zdravotnické záchranné služby.

O úrazu dítěte nebo závažnějším zhoršení jeho zdravotního stavu mateřská škola **bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce**.

Úrazy dětí vzniklé při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech mateřská škola eviduje a dále postupuje v souladu s platnými právními předpisy.

### **23. Ochrana dětí před rizikovým chováním, diskriminací a násilím**

Mateřská škola vytváří bezpečné, respektující a podporující prostředí, ve kterém je chráněna důstojnost, zdraví a bezpečí každého dítěte.

Pedagogičtí pracovníci vedou děti způsobem přiměřeným jejich věku a individuálním možnostem k respektování druhých, vzájemné ohleduplnosti, spolupráci, bezpečnému chování a řešení běžných konfliktů přijatelným způsobem.

Mateřská škola předchází projevům rizikového chování, diskriminace, nepřátelství, ponižování a fyzického nebo psychického násilí. Projevy, které mohou narušovat bezpečí nebo důstojnost dítěte, zaměstnanci školy nepřehlížejí a řeší je přiměřeně jejich povaze, věku a potřebám zúčastněných dětí.

Při závažných nebo opakovaných projevech rizikového chování mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dítěte a podle povahy situace může využít součinnost školského poradenského zařízení nebo dalších příslušných odborných institucí.

Prevence rizikového chování je přirozenou součástí vzdělávání a každodenního života mateřské školy.

### **24. Bezpečnost při pobytu mimo mateřskou školu a při akcích školy**

Při pobytu dětí mimo budovu a areál mateřské školy a při akcích souvisejících s předškolním vzděláváním zajišťuje mateřská škola bezpečnost a ochranu zdraví dětí v souladu s právními předpisy a s přihlédnutím k charakteru činnosti, místním podmínkám a individuálním potřebám dětí.

Děti jsou před činnostmi a akcemi přiměřeně svému věku a schopnostem seznamovány s pravidly bezpečného chování.

Při vycházkách, výletech, kulturních, sportovních a dalších akcích mateřská škola přijímá organizační a bezpečnostní opatření odpovídající povaze konkrétní činnosti a prostředí.

Zákonní zástupci jsou povinni respektovat organizační a bezpečnostní pokyny školy vztahující se ke konkrétní akci a v případě potřeby poskytnout škole informace významné pro bezpečnou účast dítěte.



## **25. Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

Zákonní zástupci a další osoby pohybující se v prostorách mateřské školy jsou povinni respektovat pravidla užívání prostor a vybavení školy a počínat si tak, aby nedocházelo k jejich poškození.

Zjištěné poškození majetku mateřské školy oznámí zákonný zástupce nebo jiná osoba zaměstnanci školy.

## **26. Osobní předměty a bezpečnost v areálu mateřské školy**

Děti mohou do mateřské školy přinášet vlastní předměty nebo hračky pouze tehdy, pokud **neohrožují bezpečnost a zdraví dětí nebo dalších osob a nenarušují průběh předškolního vzdělávání.**

Do budovy a areálu mateřské školy je zakázáno vnášet nebo používat **zbraně a jejich napodobeniny, pyrotechniku a jiné předměty nebo látky, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví osob.**

V budově a areálu mateřské školy je zakázáno **kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a užívání jiných návykových látek.**

Do budovy a areálu mateřské školy je zakázán **vstup se zvířaty**; tím nejsou dotčeny případy, kdy přítomnost zvířete souvisí s využíváním zvláštních práv osoby se zdravotním postižením, ani předem dohodnuté vzdělávací aktivity mateřské školy.

## **27. Informace o průběhu vzdělávání dítěte**

Zákonní zástupci mají právo na informace o **průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.**

Informace o dítěti poskytují pedagogičtí pracovníci zejména při běžném osobním kontaktu se zákonnými zástupci, při individuálních konzultacích, třídních schůzkách nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

S ohledem na ochranu soukromí dítěte a nerušený průběh vzdělávání jsou **záležitosti vyžadující delší nebo důvěrnější rozhovor projednávány při individuální konzultaci**, nikoli v přítomnosti ostatních dětí nebo zákonných zástupců.

Ředitelka mateřské školy může zákonného zástupce vyzvat k osobnímu projednání **závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.**

Mateřská škola podporuje vzájemnou komunikaci a spolupráci se zákonnými zástupci založenou na respektu, věcnosti a společném zájmu o dítě.

## **Závěrečná ustanovení**



**Mateřská škola Náš svět, Praha 10, příspěvková organizace**

101 00 Praha 10, Magnitogorská 1430/14, IČO: 70 924 147

[kontakt@msmagnitogorska.cz](mailto:kontakt@msmagnitogorska.cz); tel.: 603 173 398

## **28. Zveřejnění školního řádu a seznámení s jeho obsahem**

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

Zaměstnanci mateřské školy jsou se školním řádem prokazatelným způsobem seznámeni.

Zákonní zástupci dětí jsou informováni o vydání školního řádu a jeho obsahu a o způsobu, kterým je jim školní řád zpřístupněn.

## **29. Zrušovací ustanovení**

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje předchozí znění školního řádu.

## **30. Účinnost**

Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne: 31. 8. 2026

V Praze dne 31. 8. 2026

**Mgr. Jitka Krupičková**

ředitelka školy