

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Rouchovany

Základní škola a Mateřská škola T. G. Masaryka Rouchovany
Rouchovany 131, 675 57 Rouchovany

Čj.: Ř 04/26

Účinnost od: 1. 9. 2026

Schválen školskou radou dne: -

Vydal: ředitel školy Mgr. Marek Seifer

I. Úvodní ustanovení

1. Tento školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.
2. Školní řád vychází zejména ze školského zákona, vyhlášky o předškolním vzdělávání, vyhlášky o školním stravování, právních předpisů o ochraně veřejného zdraví a dalších souvisejících právních předpisů.
3. Školní řád se vztahuje na děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a přiměřeně na další osoby přítomné v mateřské škole nebo při akcích pořádaných školou.
4. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v mateřské škole. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

II. Práva dětí a zákonných zástupců

1. Práva dětí

Dítě má zejména právo:

- na předškolní vzdělávání a školské služby v bezpečném, podnětném a respektujícím prostředí,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuálních potřeb,
- vyjadřovat přiměřeně věku svůj názor ve věcech, které se jej týkají; jeho vyjádření je věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,
- být vyslechnuto, požádat o pomoc a získat přiměřenou podporu,

- na ochranu před násilím, zanedbáváním, diskriminací, ponižováním a jiným nevhodným zacházením,
- na hru, odpočinek, přiměřený pohyb a účast na vzdělávání podle svých možností,
- na poskytování podpůrných opatření a přiměřené úpravy vzdělávání a školských služeb podle svých vzdělávacích potřeb.

2. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má zejména právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se k podstatným otázkám vzdělávání dítěte a podávat podněty, připomínky nebo stížnosti,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- být informován o záměrech, koncepci, organizaci a významných akcích mateřské školy,
- po předchozí dohodě konzultovat vzdělávací, výchovné, adaptační či jiné záležitosti dítěte s učitelkou, vedoucím pracovníkem mateřské školy nebo ředitelem školy,
- po dohodě se školou být přítomen vzdělávacím činnostem, pokud tím nebude narušena bezpečnost, soukromí dětí ani průběh vzdělávání,
- písemně pověřit jinou osobu vyzvedáváním dítěte,
- požádat o přiměřenou individuální úpravu organizace vzdělávání nebo školských služeb, je-li odůvodněna potřebami dítěte a slučitelná s bezpečností a provozem školy,
- využívat školní knihovnu nebo jiné zdroje školy, pokud to jejich provozní pravidla umožňují.

III. Povinnosti zákonných zástupců a pravidla pro děti

1. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy a jeho účast na povinném předškolním vzdělávání, vztahuje-li se na dítě,
- dodržovat tento školní řád a pokyny školy vydané v souladu s právními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
- předat dítě osobně učiteli mateřské školy ve třídě; dítě nesmí do třídy přicházet bez předání odpovědnému zaměstnanci školy,
- bez zbytečného odkladu oznamovat změny údajů podstatných pro vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, zejména kontaktních údajů, bydliště, zdravotní pojišťovny, zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží a dalších závažných skutečností,
- informovat školu o skutečnostech, které mohou ovlivnit účast dítěte na vzdělávání, jeho bezpečnost nebo psychickou pohodu,

- na vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte podle tohoto školního řádu,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech,
- vyzvednout dítě bez zbytečného odkladu, je-li během pobytu ve škole zjištěna změna jeho zdravotního stavu vyžadující převzetí zákonným zástupcem,
- označit osobní věci dítěte; škola doporučuje nenosit cennosti, nebezpečné předměty ani hračky, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.

Zákonný zástupce poskytuje škole pouze údaje potřebné pro plnění jejích zákonných povinností, organizaci vzdělávání a bezpečnost dítěte.

2. Pravidla pro děti

Děti jsou vedeny přiměřeně svému věku a možnostem zejména k tomu, aby:

- dodržovaly společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- chovaly se ohleduplně k ostatním dětem a dospělým,
- neubližovaly sobě ani druhým a při konfliktu vyhledaly pomoc dospělého,
- šetrně zacházely s hračkami, pomůckami, knihami a vybavením školy,
- po ukončení činnosti uklidily používané hračky a pomůcky na určené místo,
- dodržovaly pravidla bezpečného pohybu ve třídě, na zahradě a při akcích školy,
- oznamovaly učitelce, chtějí-li opustit třídu nebo potřebují-li pomoc,
- rozvíjely hygienické, sebeobslužné a společenské návyky odpovídající jejich věku a individuálním potřebám.

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Organizace provozu

1. Mateřská škola má celodenní provoz každý všední pracovní den od 6:00 do 16:00 hodin.
2. Děti jsou zařazovány do tříd podle organizačních možností školy, věku, vzdělávacích potřeb a místních podmínek. Třídy mohou být věkově smíšené.
3. Doporučená doba přivádění dětí je do 8:00 hodin. Individuální odlišný čas příchodu či odchodu je nutné předem dohodnout s učitelkou nebo vedoucím pracovníkem mateřské školy tak, aby nebyl narušen průběh vzdělávání a bezpečnost dětí.
4. Doporučené časy vyzvedávání jsou:
 - po obědě: I. třída 11:45–12:00 hodin, II. třída 12:00–12:15 hodin,
 - odpoledne: 14:15–16:00 hodin.
5. Ranní provoz může být od 6:00 do 7:00 hodin organizačně spojen ve II. třídě. Odpolední provoz může být při nižším počtu dětí nebo při nezbytných organizačních okolnostech

spojen do jedné třídy. Spojení tříd musí vždy respektovat bezpečnost dětí, nejvyšší přípustné počty dětí a personální zajištění. Zákonní zástupci jsou o něm informováni obvyklým způsobem.

6. Omezení nebo přerušení provozu v době prázdnin a z jiných závažných organizačních nebo technických důvodů se oznamuje v souladu s právními předpisy a po projednání se zřizovatelem.

2. Předávání a vyzvedávání dětí

1. Právnícká osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem od okamžiku, kdy dítě převezme učitel mateřské školy od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, do okamžiku, kdy je dítě předáno zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
2. Pověření k vyzvedávání dítěte se provádí písemně na formuláři školy. Pověření musí umožnit spolehlivou identifikaci pověřené osoby. Změny je třeba škole předat předem způsobem určeným školou; telefonický vzkaz sám o sobě není podkladem pro vydání dítěte.
3. Potřebuje-li zákonný zástupce výjimečně změnit osobu, která převezme dítě v souvislosti s náhlým zdravotním stavem dítěte, postupuje podle pokynů školy tak, aby škola mohla ověřit totožnost a oprávnění této osoby.
4. Nevyzvedne-li zákonný zástupce dítě do skončení provozní doby, učitel neprodleně kontaktuje zákonného zástupce a osoby uvedené v písemném pověření, informuje vedení školy a zajišťuje dohled nad dítětem. Další postup, včetně kontaktování orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo Policie České republiky, se volí podle konkrétní situace a nejlepšího zájmu dítěte.

3. Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak.
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých čtyř hodin, a to od 8:00 do 12:00 hodin.
3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách. Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.
4. Pozdní příchody a předčasné odchody dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání jsou možné pouze z řádně omluvených důvodů. Opakované neomluvené porušování povinnosti docházky škola řeší se zákonným zástupcem; vyžaduje-li to ochrana zájmů dítěte, vyhodnotí další postup vůči příslušným orgánům.

4. Omlouvání a uvolňování z povinného předškolního vzdělávání

1. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, telefonicky, e-mailem, osobně nebo jiným školou určeným způsobem.
2. U předem známé nepřítomnosti delší než dva pracovní dny zákonný zástupce podá předem písemnou žádost o uvolnění dítěte. O uvolnění rozhoduje ředitel školy nebo jím písemně pověřený zaměstnanec v rozsahu svého pověření.
3. Ředitel školy je oprávněn vyžadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy.
4. Neomluvenou nebo opakovaně nedostatečně omlouvanou nepřítomnost škola projedná se zákonným zástupcem. Při závažném podezření na ohrožení dítěte postupuje škola v souladu s právními předpisy na ochranu dětí.
5. U dětí, pro které předškolní vzdělávání není povinné, zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost zejména pro účely organizace vzdělávání a školního stravování.

V. Školní stravování a pitný režim

1. Při přijetí dítěte stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravuje se v dohodnutém rozsahu.
2. Přihlašování a odhlašování stravy, organizace výdeje jídel a úhrada školního stravování se řídí pravidly zařízení školního stravování. Není-li stanoveno jinak, stravu lze odhlásit nejpozději do 12:00 hodin předchozího pracovního dne zápisem do určeného sešitu nebo telefonicky do 14:00 hodin.
3. První den neplánované nepřítomnosti dítěte lze odebrat stravu za podmínek stanovených zařízením školního stravování, a to do vlastní čisté nádoby v určeném čase.
4. Dítěti, jehož zdravotní stav vyžaduje dietní stravování, může být dietní strava poskytována za podmínek stanovených právními předpisy a vnitřním řádem zařízení školního stravování. Pokud škola dietní stravu neposkytuje, umožní dítěti konzumovat vlastní jídlo časově a prostorově společně se školním stravováním a poskytne mu nezbytnou pomoc při jeho konzumaci, vyžaduje-li ji.
5. Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu dětí v mateřské škole. Dětem je dostupná zejména pitná voda a další nápoje odpovídající pravidlům školního stravování. Organizace pitného režimu je upravena v provozním řádu školy.
6. Úplata za školní stravování se hradí inkasem nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny ve

lhůtě stanovené jejími pravidly.

VI. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním

1. Obecná pravidla bezpečnosti

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících. Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s pravidly bezpečného chování ve třídě, na zahradě, při pobytu mimo školu i při dalších akcích.
2. Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel školy počet učitelů a dalších osob tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí v souladu s právními předpisy a povahou činnosti.
3. Při školním úrazu zaměstnanec školy poskytne dítěti první pomoc v rozsahu svých možností, zajistí další potřebná opatření a podle závažnosti neprodleně informuje zákonného zástupce. Úraz se eviduje v souladu s právními předpisy.
4. Zákonní zástupci nesmějí do prostor školy vnášet ani ukládat do šaten předměty, léčivé přípravky nebo látky, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost dětí. Zjistí-li škola takovou věc, přijme přiměřená opatření k zajištění bezpečnosti.
5. Při dobrovolné akci, která není činností školy a již se dítě účastní v přítomnosti rodiče nebo jiné doprovázející osoby, odpovídá za dítě jeho doprovod. Jestliže dítě v okamžiku konání akce dosud nebylo zákonnému zástupci předáno, zajišťuje dohled škola.

2. Ochrana zdraví a infekční onemocnění

1. Zákonný zástupce předává do mateřské školy dítě, jehož zdravotní stav umožňuje účast na vzdělávání a neohrožuje ostatní děti ani zaměstnance školy.
2. Pokud dítě během pobytu vykazuje známky akutního onemocnění, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a dohled zletilé osoby. Současně bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce, který dítě převezme a zajistí mu potřebnou péči.
3. Škola nestanovuje ani neposuzuje lékařské diagnózy. Opatření činí podle pozorovaných příznaků, informací zákonného zástupce a potřeby chránit zdraví dítěte i ostatních osob.
4. Zákonný zástupce bez zbytečného odkladu informuje školu o výskytu infekčního nebo parazitárního onemocnění dítěte a o dalších zdravotních okolnostech významných pro ochranu zdraví v kolektivu. Škola poskytne ostatním zákonným zástupcům potřebnou obecnou informaci bez uvedení údajů umožňujících identifikaci dítěte.
5. Má-li dítě dlouhodobý zdravotní stav, jehož projevy mohou být zaměněny za akutní onemocnění nebo vyžaduje-li zvláštní režim, zákonný zástupce projedná se školou potřebná

opatření. Je-li to nutné pro bezpečné nastavení podpory dítěte, může škola požádat o lékařskou zprávu nebo instrukci v rozsahu přiměřeném dané potřebě.

6. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na podpůrná opatření a přiměřené úpravy vzdělávání a školských služeb podle právních předpisů. Zdravotní stav dítěte se vždy posuzuje individuálně, s ohledem na jeho bezpečnost, právo na vzdělávání a reálné možnosti školy.

3. Léčivé přípravky a první pomoc

1. Mateřská škola není poskytovatelem zdravotních služeb a běžné podávání léčivých přípravků dětem nezajišťuje.
2. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte nezbytné podání léčivého přípravku v průběhu pobytu ve škole nebo zvláštní postup k odvrácení akutního rizika, projedná zákonný zástupce věc předem s ředitelem školy. Ředitel individuálně posoudí, zda lze bezpečný postup zajistit.
3. Podmínkou případného individuálního postupu je zejména písemná žádost zákonného zástupce, srozumitelná písemná instrukce ošetřujícího lékaře, souhlas určeného zaměstnance, bezpečné předání a uložení přípravku a písemný záznam o jeho převzetí a případném podání. Záznam obsahuje alespoň název přípravku, dávkování, čas, způsob podání, dobu použitelnosti a pokyny pro mimořádnou situaci.
4. V život ohrožujícím stavu škola bezodkladně volá zdravotnickou záchrannou službu a současně informuje zákonného zástupce. Tento postup nenahrazuje zdravotní péči.

4. Prevence rizikového chování

1. Škola vytváří prostředí založené na vzájemném respektu, bezpečné komunikaci a včasném řešení konfliktů.
2. V prevenci se zaměřuje zejména na zdravý životní styl, bezpečnost v dopravě, rozvoj sociálních dovedností, prevenci násilí, šikany, sexuálního zneužívání a týrání, ochranu dítěte při kontaktu s cizí osobou a podporu komunikačních dovedností.
3. Jakýkoli projev diskriminace, nepřátelství, násilí nebo podezření na ohrožení dítěte škola řeší bez zbytečného odkladu způsobem odpovídajícím věku dítěte a závažnosti situace; v nutných případech spolupracuje s příslušnými orgány a odbornými pracovišti.
4. Ve škole a školském zařízení je zakázáno kouření a používání elektronických cigaret.

VII. Vzájemné vztahy a komunikace

1. Zaměstnanci školy, děti a zákonní zástupci jednají vzájemně s respektem, věcně a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.
2. Běžné informace mohou zákonní zástupci získat při předávání dítěte, vždy s ohledem na

bezpečnost přítomných dětí. Zálžitosti vyžadující soukromí nebo delší projednání se řeší po předchozí dohodě v konzultačním čase.

3. Kontakty pro omlouvání nepřítomnosti a provozní komunikaci:

- II. třída: 732 646 143,
- I. třída: 724 930 879,
- pevná linka: 568 865 274,
- e-mail: msrouchovany@seznam.cz,
- e-mail: ms2rouchovany@seznam.cz.

4. Škola může pro komunikaci používat také další zabezpečené způsoby, o nichž zákonné zástupce předem informuje.

VIII. Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze tehdy, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení v průběhu zkušebního pobytu dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
2. O ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
3. Samotné onemocnění dítěte není důvodem k ukončení předškolního vzdělávání.

IX. Podmínky zacházení s majetkem školy

1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami, knihami, nábytkem, vybavením třídy a zahrady, vodou, energiemi a dalšími zdroji.
2. Při poškození majetku škola situaci řeší především výchovně, přiměřeně věku dítěte, okolnostem případu a míře jeho rozumové vyspělosti.
3. Zákonný zástupce je o významnějším poškození majetku informován a škola s ním projedná způsob nápravy. Případná odpovědnost za škodu se vždy posuzuje individuálně podle okolností konkrétního případu; tento školní řád nezakládá automatickou povinnost zákonného zástupce škodu uhradit.

X. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád byl schválen školskou radou dne..... .
2. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026 a tímto dnem se ruší školní řád mateřské školy účinný od 1. 9. 2023.
3. Změny školního řádu lze provádět pouze písemnými, řádně schválenými a zveřejněnými dodatky nebo vydáním nového školního řádu.

V Rouchovanech dne 1. 9. 2026

.....
ředitel školy