



MATEŘSKÁ ŠKOLA ŘEPICE

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: MŠŘ-V59/2026	Účinnost od: 1.9.2026
Skartační znak:	Platnost od: 27.8.2026
Vypracovala: Jolana Tůmová – ředitelka MŠ	
Adresa školy: Řepice 173, 386 01 Strakonice	
Telefon: 724 358 384	
e-mail: msrepice@seznam.cz	
webové stránky: www.msrepice.cz	
Zřizovatel: OBEC ŘEPICE	
Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, zákonné zástupce dětí a děti MŠ Řepice.	

Článek 1

1.1 Úvodní ustanovení

- Školní řád Mateřské školy Řepice, Řepice 173, 386 01 Strakonice (dále jen „mateřská škola“), upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, podmínky provozu a vnitřního režimu školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a další náležitosti stanovené právními předpisy.
- Školní řád je vydán v souladu zejména se zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a dalšími právními předpisy vztahujícími se k činnosti mateřské školy.
- Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu jejich působnosti.

1.2 Identifikační údaje školy

Název školy:
Mateřská škola Řepice

Sídlo:
Řepice 173

386 01 Strakonice

Zřizovatel:
Obec Řepice

IČO:
01915886

ID datové schránky:
h5sxbv

Číslo účtu:
115-2171390217/0100

Telefon:
+420 734 358 384

E-mail školy:
msrepice@seznam.cz

Webové stránky:
<https://www.msrepice.cz>

Komunikační systém:
Správa MŠ

1.3 Poslání mateřské školy

Mateřská škola Řepice je státní mateřskou školou zřizovanou Obcí Řepice.

Poskytuje předškolní vzdělávání podle školského zákona a dalších právních předpisů upravujících předškolní vzdělávání.

1.4 Zásady vzdělávání

Předškolní vzdělávání je poskytováno v souladu s platnými právními předpisy a školním vzdělávacím programem mateřské školy.

Mateřská škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání, respektuje individuální potřeby dětí a vytváří podmínky pro jejich bezpečný a všestranný rozvoj.

1.5 Školní vzdělávací program

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu:

„ROK S ČLOVÍČKY“.

1.6 Seznámení se školním řádem

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v budově školy a na webových stránkách školy.

Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci jsou se školním řádem seznámeni při přijetí dítěte do mateřské školy, při každé jeho aktualizaci a na začátku školního roku-na rodičovských schůzkách.

Článek 2

Základní informace o mateřské škole

Mateřská škola Řepice poskytuje předškolní vzdělávání dětem zpravidla ve věku od 2 do 6 let, popřípadě dětem s odkladem povinné školní docházky, v souladu se školským zákonem.

Nejvyšší povolená kapacita mateřské školy činí 21 dětí.

Mateřská škola Řepice je školou jednotřídní, jedná se tedy o věkově heterogenní kolektiv, který má svá specifika při organizaci vzdělávání.

Provoz mateřské školy je zajištěn v pracovních dnech od 6.45 do 16.00 hodin.

Součástí mateřské školy je školní jídelna – výdejna.

Mateřská škola využívá ke vzdělávání a pobytu dětí školní zahradu.

Článek 3

Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

3.1 Práva dítěte

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a Školního vzdělávacího programu „Rok s Človíčky“.

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

Dítě má zejména právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání podporující jeho harmonický rozvoj,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a individuálních potřeb,
- na bezpečné, podnětné, estetické a hygienicky nezávadné prostředí,
- na laskavý, spravedlivý a respektující přístup všech zaměstnanců školy,
- na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, ponižování, zanedbávání nebo zneužívání,
- na svobodnou hru, odpočinek, přiměřený pohyb a pobyt venku,
- na vyjádření svého názoru přiměřeně věku a rozumové vyspělosti,
- na individuální pomoc a podporu při vzdělávání,

- na ochranu osobních údajů a soukromí,
- na poskytování podpůrných opatření, pokud je jejich potřeba stanovena v souladu s platnými právními předpisy.

3.2 Povinnosti dítěte

Dítě je vedeno přiměřeně svému věku a schopnostem k tomu, aby:

- dodržovalo společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- respektovalo pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- chovalo se ohleduplně ke svým kamarádům i dospělým,
- chránilo své zdraví i zdraví ostatních,
- zacházelo šetrně s hračkami, knihami, pomůckami a vybavením školy,
- podílelo se na udržování pořádku ve třídě i ostatních prostorách školy,
- podle svých možností vytrvalo při činnostech přiměřených jeho věku,

Pedagogičtí pracovníci vedou děti k osvojování těchto pravidel především pozitivní motivací, osobním příkladem a přiměřeným vysvětlením.

3.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o průběhu, výsledcích a podmínkách vzdělávání svého dítěte,
- po předchozí domluvě konzultovat s pedagogickými pracovníky otázky týkající se vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat své názory, připomínky a podněty k činnosti školy,
- obracet se na ředitelku školy se žádostmi, návrhy nebo stížnostmi,
- využívat poradenskou pomoc školy nebo školských poradenských zařízení,
- být včas informováni o organizaci provozu školy, připravovaných akcích a dalších skutečnostech prostřednictvím webových stránek školy nebo jiným obvyklým způsobem,

Mateřská škola podporuje otevřenou komunikaci se zákonnými zástupci a vytváří prostor pro partnerskou spolupráci.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:

- přivádět do mateřské školy pouze dítě, které je zdravotně způsobilé účastnit se kolektivního vzdělávání,
- osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi a při odchodu je převzít nebo zajistit jeho převzetí písemně pověřenou osobou,
- bez zbytečného odkladu informovat školu o změnách údajů zapisovaných do školní matriky,
- oznámit škole změny zdravotního stavu dítěte, alergie, dietní omezení nebo jiné skutečnosti důležité pro jeho vzdělávání,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,
- dodržovat školní řád a další vnitřní předpisy školy,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání (školné) a úplatu za školní stravování v termínech stanovených ředitelkou školy, pokud právní předpis nestanoví jinak,
- sledovat informace zveřejňované mateřskou školou,

3.5 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nebo má odklad školní docházky, jsou povinni zajistit jeho pravidelnou docházku do mateřské školy.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v Mateřské škole Řepice každý pracovní den v době od 8.00 do 12.00 hodin, není-li právními předpisy stanoveno jinak.

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce telefonicky, nebo na WhatsAppové skupince školy, elektronickou poštou nebo osobně. Důvod nepřítomnosti je povinen škole sdělit bez zbytečného odkladu.

V případě časté nebo dlouhodobě neomluvené absence postupuje škola v souladu s ustanovením § 34a školského zákona.

3.6 Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, otevřené komunikaci, slušnosti, ohleduplnosti a spolupráci. Všichni účastníci vzdělávání přispívají svým jednáním k vytváření bezpečného, přátelského a respektujícího prostředí.

Zákonní zástupci projednávají své podněty nebo připomínky přednostně s třídní učitelkou. Pokud nedojde ke vzájemné shodě nebo se jedná o záležitost přesahující její kompetence, obrací se na ředitelku školy.

V prostorách školy není přípustné agresivní, hrubé nebo urážlivé chování vůči dětem, zákonným zástupcům ani zaměstnancům školy.

3.7 Ochrana osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Mateřská škola jako správce osobních údajů zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností, poskytování předškolního vzdělávání, vedení povinné školní dokumentace a zajištění provozu školy. Informace o zpracování osobních údajů a o právech subjektů údajů jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup a jsou k dispozici v mateřské škole.

Pořizování a zveřejňování fotografií, videozáznamů nebo jiných záznamů dětí se řídí příslušným právním titulem a pravidly ochrany osobních údajů a soukromí.

Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu své práce, pokud jim tuto povinnost neukládá nebo je jí nezbavuje právní předpis.

Článek 4

Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání, průběh a ukončení vzdělávání

4.1 Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se uskutečňuje v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem termín zápisu k předškolnímu vzdělávání. Informace o místě, době zápisu a kritériích pro přijímání dětí zveřejňuje nejméně 30 dnů před konáním zápisu prostřednictvím webových stránek školy, na veřejně přístupném místě v budově školy a ve vývěsce OÚ.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení na základě žádosti zákonného zástupce.

Při přijímání dětí postupuje ředitelka školy podle předem zveřejněných kritérií, která zajišťují rovný a transparentní přístup ke všem uchazečům.

4.2 Adaptační systém

Mateřská škola umožňuje nově přijatým dětem adaptační období, jehož cílem je usnadnit dítěti vstup do nového prostředí, navázání vztahů s vrstevníky i pedagogickými pracovníky a postupné osvojení denního režimu mateřské školy.

Průběh adaptace je sjednáván individuálně se zákonnými zástupci dítěte s ohledem na jeho potřeby, věk, dosavadní zkušenosti a provozní možnosti mateřské školy. Délka adaptačního období je přizpůsobována individuálním potřebám dítěte.

V průběhu adaptace spolupracují pedagogičtí pracovníci se zákonnými zástupci tak, aby byl přechod dítěte do prostředí mateřské školy co nejplynulejší.

4.3 Zahájení předškolního vzdělávání

Před zahájením docházky poskytne zákonný zástupce ške všechny údaje nezbytné pro vedení školní matriky a bezpečné zajištění vzdělávání dítěte.

Současně je povinen informovat školu o:

- zdravotním stavu dítěte,
- alergiích,
- dietních omezeních,
- pravidelně užívaných lécích,
- speciálních vzdělávacích potřebách,
- dalších skutečnostech důležitých pro bezpečnost a vzdělávání dítěte.

4.4 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona.

Oznámení o individuálním vzdělávání podává písemně ředitelce školy ve lhůtách stanovených právními předpisy.

Mateřská škola poskytne zákonnému zástupci doporučení pro vzdělávání dítěte a stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů.

Ověření probíhá zpravidla v průběhu měsíce listopadu - prosince v termínu stanoveném ředitelkou školy. Náhradní termín se stanoví pouze z vážných důvodů. Ředitelka školy stanoví termín i náhradní termín ověření v oznámení zákonnému zástupci.

Pokud se dítě bez řádné omluvy nedostaví ani k náhradnímu termínu ověření, ředitelka školy postupuje podle § 34b školského zákona.

4.5 Přerušení docházky

Při dlouhodobé nepřítomnosti dítěte doporučuje mateřská škola zákonnému zástupci tuto skutečnost předem projednat s ředitelkou školy. Přerušení docházky samo o sobě nezakládá nárok na prominutí úplaty za předškolní vzdělávání. O prominutí úplaty nebo její části rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

4.6 Ukončení předškolního vzdělávání

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

- zákonný zástupce opakovaně závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný způsob úhrady,
- ukončení doporučí poskytovatel zdravotních služeb nebo školské poradenské zařízení z důvodů zdravotního stavu dítěte.

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání nelze vydat dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4.7 Ukončení předškolního vzdělávání z důvodu zahájení povinné školní docházky

Předškolní vzdělávání se ukončuje zpravidla dnem předcházejícím zahájení povinné školní docházky dítěte.

Pokud bylo dítěti povoleno odložení povinné školní docházky, pokračuje v předškolním vzdělávání po dobu stanovenou rozhodnutím příslušného správního orgánu.

4.8 Přestup dítěte do jiné mateřské školy

Při přestupu dítěte do jiné mateřské školy poskytne škola součinnost zákonným zástupcům i přijímající škole v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Na žádost zákonného zástupce vydá škola potřebná potvrzení nebo další dokumenty související s ukončením docházky dítěte.

4.9 Evidence dítěte

Mateřská škola vede o dětech školní matriku v rozsahu stanoveném školským zákonem.

Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit škole každou změnu údajů zapisovaných do školní matriky, zejména změnu bydliště, telefonního čísla, elektronické adresy, zdravotní pojišťovny nebo jiných údajů významných pro vzdělávání dítěte.

4.10 Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Mateřská škola vytváří podmínky pro společné vzdělávání všech dětí.

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje podpůrná opatření v rozsahu doporučeném školským poradenským zařízením a v souladu s platnými právními předpisy.

Při vzdělávání spolupracuje škola se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními, odbornými pracovišti a dalšími institucemi podle individuálních potřeb dítěte.

Je-li dítěti na základě doporučení školského poradenského zařízení přiznáno podpůrné opatření spočívající ve zpracování individuálního vzdělávacího plánu, postupuje mateřská škola při jeho zpracování a realizaci v souladu s platnými právními předpisy.

4.11 Podpora nadaných dětí a dětí s odlišným mateřským jazykem

4.11.1 Vzdělávání nadaných dětí

Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí v souladu se školským zákonem a Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Pedagogičtí pracovníci podporují rozvoj schopností a zájmů nadaných dětí prostřednictvím vhodně diferencované vzdělávací nabídky. V případě potřeby škola spolupracuje se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.

4.11.2 Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

Mateřská škola poskytuje dětem s odlišným mateřským jazykem podporu při osvojování českého jazyka v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy. Při vzdělávání přihlíží k jejich individuálním potřebám a v případě potřeby spolupracuje se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.

4.12 Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními

Mateřská škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou a speciálně pedagogickými centry, při zajišťování podpůrných opatření, posuzování vzdělávacích potřeb dětí a vytváření podmínek pro jejich úspěšné vzdělávání. Spolupráce probíhá v součinnosti se zákonnými zástupci dítěte.

Článek 5

Organizace provozu mateřské školy

5.1 Provoz mateřské školy

Mateřská škola Řepice zajišťuje předškolní vzdělávání v pracovních dnech v době od 6.45 - 16.00 hodin.

Provoz školy je organizován tak, aby vytvářel dětem bezpečné, klidné a podnětné prostředí.

Ředitelka školy může po projednání se zřizovatelem provoz mateřské školy v době školních prázdnin nebo z jiných závažných organizačních či technických důvodů přerušit nebo omezit. O této skutečnosti jsou zákonní zástupci informováni nejméně měsíc předem prostřednictvím

webových stránek školy a na informační nástěnce v šatně. V případě krizových opatření nebo karantény zajišťuje škola distanční vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání.

5.2 Příchod dětí do mateřské školy

Doporučený čas příchodu dítěte je **do 8:00 hodin** !!, pokud nebyl se zákonným zástupcem dohodnut jiný čas.

Pozdější příchod je možný pouze po předchozí domluvě s třídní učitelkou, aby nebyl narušen průběh vzdělávání.

Děti plnící povinné předškolní vzdělávání musí být přítomny nejpozději do 8.00 hodin, pokud není jejich pozdější příchod předem omluven.

Po příchodu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce předá dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Za dítě, které nebylo osobně předáno, škola neodpovídá.

5.3 Předávání a přebírání dětí

Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě. Okamžikem osobního převzetí dítěte přebírá mateřská škola odpovědnost za jeho bezpečnost a ochranu zdraví.

Nestačí, aby dítě vstoupilo samo do budovy školy nebo do šatny. Dokud není osobně předáno pedagogickému pracovníkovi, odpovídá za jeho bezpečnost zákonný zástupce nebo osoba, která dítě do mateřské školy přivedla.

Při odchodu z mateřské školy předává pedagogický pracovník dítě pouze:

- zákonnému zástupci,
- osobě písemně pověřené zákonným zástupcem.

Pověření jiné osoby k vyzvedávání dítěte musí být provedeno písemně na formuláři školy. Pověření obsahuje identifikační údaje pověřené osoby a může být vydáno jako jednorázové nebo dlouhodobé.

Pedagogický pracovník je oprávněn ověřit totožnost osoby, která dítě přebírá, pokud ji nezná nebo pokud vzniknou pochybnosti o jejím oprávnění dítě převzít.

Mateřská škola nepředá dítě osobě, u níž je důvodné podezření, že není schopna zajistit jeho bezpečnost, zejména z důvodu ovlivnění alkoholem, jinou návykovou látkou nebo z důvodu jiného zjevného omezení. V takové situaci zaměstnanci školy postupují s ohledem na nejlepší zájem dítěte, kontaktují zákonného zástupce a podle okolností zajistí další postup v souladu s právními předpisy.

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou přechází odpovědnost za dítě na tuto osobu. *Pokud zákonný zástupce po převzetí dítěte zůstává s dítětem v areálu mateřské školy (například na školní zahradě při společné akci nebo při běžném odchodu), odpovídá za dítě již zákonný zástupce.*

Pokud dítě není vyzvednuto do ukončení provozu mateřské školy a zákonný zástupce školu předem neinformoval o důvodu zpoždění, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další osoby uvedené v pověření k vyzvedávání dítěte. Nepodaří-li se zajistit převzetí dítěte, postupuje v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. a metodickým doporučením Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

5.4 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte oznamuje zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, nejdéle však do tří dnů od počátku absence, prostřednictvím:

- WhatsAppové skupinky školy,
- telefonicky,
- e-mailem,
- osobně.

U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání uvede zákonný zástupce také důvod nepřítomnosti.

Při předem známé nepřítomnosti informuje zákonný zástupce školu s dostatečným předstihem.

5.5 Organizace dne

Organizace dne vychází z potřeb dětí, plánovaných vzdělávacích činností a provozních podmínek mateřské školy. Jednotlivé činnosti se v průběhu dne přizpůsobují aktuální situaci, počasí a potřebám dětí.

V průběhu dne se pravidelně střídají spontánní a řízené vzdělávací činnosti, pobyt venku v závislosti na počasí, stravování v zákonem daných rozestupech do tří hodin mezi jídly, osobní hygiena a odpočinek. Denní režim je přizpůsobován aktuálním potřebám dětí, počasí, plánovaným aktivitám a provozním podmínkám mateřské školy.

5.6 Školní stravování

Při stravování škola postupuje s ohledem na zdravotní a stravovací potřeby dětí v rozsahu, který umožňují právní předpisy a podmínky poskytovatele školního stravování.

Mateřská škola provozuje školní jídelnu – výdejnu.

Strava je zajišťována dodavatelem VOŠ a SPŠ a SOŠ řemesel a služeb, Zvolenská 934, 386 01 Strakonice.

Přihlašování a odhlašování stravy je možné provádět jeden den předem do 9,00 hodin telefonicky vedoucí školní kuchyně – telefonní číslo: 383 316 106.

Dítě má nárok na odebrání stravy domů pouze 1. den neplánované nepřítomnosti v MŠ.

Dětem je po celou dobu pobytu ve škole zajištěn pitný režim.

5.7 Úplata za předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání v Mateřské škole Řepice je poskytováno za úplatu v souladu s platnými právními předpisy.

Výši úplaty stanoví zřizovatel školy na příslušný školní rok samostatným rozhodnutím.

Zákonní zástupci jsou povinni hradit úplatu **za předškolní vzdělávání i na stravu** ve stanovené výši a ve stanovených termínech.

5.8 Komunikace se zákonnými zástupci

Mateřská škola považuje otevřenou, vstřícnou a partnerskou komunikaci se zákonnými zástupci za důležitou součást předškolního vzdělávání.

Informace o dítěti, organizaci vzdělávání, plánovaných akcích a provozu školy jsou zákonným zástupcům předávány prostřednictvím webových stránek školy, přes WhatsAppovou skupinku školy, dále při každodenním osobním kontaktu a na informačních nástěnkách.

Ředitelka mateřské školy svolává pravidelně rodičovské schůzky zákonných zástupců, na kterých jsou poskytovány informace o organizaci školy, průběhu vzdělávání, plánovaných akcích a dalších důležitých skutečnostech souvisejících s činností mateřské školy.

V případě potřeby může ředitelka školy svolat také mimořádnou schůzku zákonných zástupců, zejména z organizačních, provozních nebo pedagogických důvodů.

Zákonní zástupci mají právo po předchozí domluvě využít individuální konzultace s ředitelkou školy nebo pedagogickými pracovníky. Konzultace probíhají tak, aby nenarušovaly přímou pedagogickou činnost s dětmi.

Zákonní zástupci jsou povinni sledovat zveřejňované informace a v případě dotazů, či připomínek včas reagovat na sdělení školy.

5.9 Řešení podnětů, stížností a sporů

Mateřská škola podporuje otevřenou, věcnou a vzájemně respektující komunikaci mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Případné podněty, připomínky nebo nejasnosti je vhodné řešit bez zbytečného odkladu.

Záležitosti týkající se vzdělávání dítěte nebo organizace třídy projednávají zákonní zástupci nejprve s třídní učitelkou. Pokud se nepodaří záležitost vyřešit nebo se jedná o otázku přesahující její kompetence, obrátí se zákonní zástupci na ředitelku mateřské školy.

Stížnosti lze podat ústně nebo písemně ředitelce mateřské školy. Každá stížnost je posouzena a vyřízena v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

Vzniklé spory se škola snaží řešit především vzájemným jednáním, respektováním práv všech zúčastněných a hledáním řešení v nejlepším zájmu dítěte.

5.10 Akce pořádané mateřskou školou

Součástí vzdělávání jsou kulturní, sportovní, environmentální, vzdělávací akce, organizované mateřskou školou.

O konání těchto akcí jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem.

Článek 6

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1 Obecná ustanovení

Mateřská škola Řepice zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole i při všech činnostech organizovaných školou v souladu s platnými právními předpisy.

Za bezpečnost dítěte odpovídá pedagogický pracovník od okamžiku jeho osobního převzetí od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jiné písemně pověřené osobě.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni vytvářet bezpečné prostředí, předcházet vzniku rizikových situací a vést děti k bezpečnému chování přiměřenému jejich věku.

6.2 Předávání zdravého dítěte

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nevykazuje známky akutního onemocnění a jehož zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen ponechat dítě v domácím ošetřování zejména při výskytu:

- horečky nebo zvýšené tělesné teploty,
- zvracení nebo průjmu,
- silného kašle nebo výrazných dýchacích obtíží,
- výrazných příznaků respiračního onemocnění spojené s celkovou nevolností,
- zánětu spojivek,
- infekčního kožního onemocnění,
- výskytu vši nebo jiných parazitů,
- jiného infekčního onemocnění.

Objeví-li se příznaky onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole, je zákonný zástupce neprodleně informován a je povinen dítě bez zbytečného odkladu převzít.

Ve výjimečných a odůvodněných případech, vzniknou-li důvodné pochybnosti o zdravotní způsobilosti dítěte k pobytu v kolektivu, může ředitelka školy požádat zákonného zástupce o doložení potvrzení ošetřujícího lékaře. Potvrzení může být požadováno pouze tehdy, pokud jsou k tomu důvodné pochybnosti o zdravotní způsobilosti dítěte k pobytu v kolektivu.

6.3 Podávání léčivých přípravků

Podávání léčivých přípravků není běžnou součástí činnosti mateřské školy.

Výjimku tvoří případy, kdy je podání léku nezbytné k ochraně života nebo zdraví dítěte a jeho nepodání by mohlo vést k bezprostřednímu ohrožení zdravotního stavu.

Podávání léčiv je možné pouze na základě:

- písemné žádosti zákonného zástupce,
- písemného doporučení ošetřujícího lékaře obsahujícího přesný způsob podání,
- souhlasu ředitelky školy.

Podávání léčivých přípravků zaměstnanci školy není právním nárokem.

6.4 Úrazy dětí

Každý zaměstnanec školy je povinen poskytnout dítěti první pomoc v rozsahu své odborné způsobilosti.

Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte odborné ošetření, škola zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby a bezodkladně informuje zákonného zástupce.

Všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů a v případě školních úrazů také v souladu s příslušnými právními předpisy.

6.5 Bezpečnost při vzdělávacích činnostech

Pedagogičtí pracovníci přizpůsobují organizaci vzdělávání věku, schopnostem a individuálním potřebám dětí.

Před zahájením každé činnosti seznamují děti přiměřeným způsobem s pravidly bezpečného chování.

Zvýšená pozornost je věnována zejména:

- pohybovým aktivitám,
- pobytu na školní zahradě,
- vycházkám mimo areál školy,
- výletům,

- kulturním a sportovním akcím,
- práci s nástroji a výtvarným materiálem.

Používané pomůcky musí odpovídat věku dětí a splňovat požadavky na bezpečnost.

6.6 Pobyť venku

Pobyť venku je každodenní součástí vzdělávání.

Mateřská škola využívá především:

- školní zahradu,
- „Ratejnu“ – multifunkční sál OÚ
- dětská hřiště, pastelkové hřiště
- přírodní prostředí v okolí školy, přilehlý les
- vycházky po obci

Před odchodem ze školy pedagogický pracovník zkontroluje bezpečnost využívaného prostoru.

Pobyť venku se neuskutečňuje pouze za mimořádně nepříznivých klimatických podmínek nebo při jiných závažných okolnostech ohrožujících zdraví dětí.

6.7 Ochrana před rizikovým chováním

Mateřská škola systematicky vytváří prostředí založené na vzájemném respektu, spolupráci a bezpečí.

Nepřípustné jsou zejména projevy:

- fyzického nebo psychického násilí,
- šikany,
- ponižování,
- diskriminace,
- zastrašování,
- kyberšikany,
- vandalismu.

Pedagogičtí pracovníci podporují rozvoj prosociálního chování, empatie, tolerance, schopnosti řešit konflikty nenásilnou cestou a vytvářet zdravé mezilidské vztahy.

V případě podezření na ohrožení dítěte postupuje škola podle příslušných právních předpisů a spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, školskými poradenskými zařízeními nebo dalšími odbornými institucemi.

6.8 Mimořádné události

Mateřská škola má zpracované postupy pro řešení mimořádných událostí, zejména:

- požáru,
- evakuace budovy,
- úniku nebezpečných látek,
- mimořádných klimatických jevů,
- jiných krizových situací.

Děti jsou přiměřeně svému věku seznamovány se základními pravidly bezpečného chování při těchto situacích.

Zaměstnanci školy pravidelně absolvují školení v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany a poskytování první pomoci.

6.9 Mimořádná hygienická opatření

V případě výskytu infekčního onemocnění nebo při nařízení mimořádných hygienických opatření postupuje mateřská škola podle aktuálně platných právních předpisů a pokynů příslušných orgánů ochrany veřejného zdraví.

Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění u dítěte nebo v jeho nejbližším okolí, pokud by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.

Po dobu trvání mimořádných hygienických opatření jsou zákonní zástupci povinni dodržovat pokyny mateřské školy vydané v souladu s opatřeními příslušných orgánů. O přijatých opatřeních jsou informováni prostřednictvím WhatsAppové skupinky školy, webových stránek a jiným obvyklým způsobem.

6.10 Poučení dětí

Poučení o bezpečnosti je nedílnou součástí vzdělávací činnosti.

Děti jsou průběžně seznamovány zejména s pravidly bezpečného chování:

- ve třídě,
- v šatně,
- v umývárně,

- při stolování,
- v ratejně,
- na školní zahradě,
- při vycházkách,
- při cestování dopravními prostředky,
- při kulturních a sportovních akcích.

Poučení odpovídá věku a rozumové vyspělosti dítěte a je vedeno především formou praktických situací a pozitivního příkladu.

Článek 7

Ochrana majetku školy a pravidla zacházení s majetkem

7.1 Základní zásady

Majetek mateřské školy slouží k zajištění předškolního vzdělávání a provozu školy.

Všichni zaměstnanci školy, děti i zákonní zástupci jsou povinni chránit majetek školy před poškozením, zničením, ztrátou nebo zneužitím a zacházet s ním šetrně.

Pedagogičtí pracovníci vedou děti přiměřeně jejich věku k odpovědnosti za společné prostředí a učí je vážit si věcí, které slouží všem.

7.2 Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny zejména k tomu, aby:

- zacházely šetrně s hračkami, knihami, didaktickými pomůckami a výtvarným materiálem,
- udržovaly pořádek ve třídě i společných prostorách,
- pečovaly o vybavení školní zahrady,
- uklízely použité pomůcky na určené místo,
- oznámily pedagogickému pracovníkovi zjištěnou závadu nebo poškození.

Případné poškození vybavení školy oznámí zaměstnanci školy neprodleně ředitelce, aby mohlo být zajištěno jeho odstranění nebo oprava.

7.3 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci školy odpovídají za majetek, který jim byl svěřen při výkonu jejich pracovních povinností.

Jsou povinni:

- hospodárně využívat materiál a vybavení školy,
- zabezpečit učební pomůcky po skončení práce,
- hlásit zjištěné závady,
- předcházet vzniku škod,
- dodržovat pravidla bezpečnosti práce.

7.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- šetrně zacházet s vybavením školy,
- dodržovat pořádek v šatně a společných prostorách,
- nenechávat v budově školy odpadky ani osobní věci mimo vyhrazená místa,
- respektovat pokyny zaměstnanců školy.

Zjistí-li poškození zařízení školy nebo vznik mimořádné události, oznámí tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci školy.

Pokud dojde k prokazatelnému úmyslnému poškození majetku školy dítětem nebo zákonným zástupcem, bude náhrada škody řešena podle příslušných právních předpisů.

7.5 Osobní věci dětí

Dítě přichází do mateřské školy vhodně oblečeno s ohledem na roční období, počasí a plánované činnosti.

Doporučuje se, aby mělo:

- pevnou a bezpečnou domácí obuv,
- pohodlné oblečení do třídy,
- oblečení na pobyt venku,
- náhradní spodní prádlo,
- náhradní oblečení,
- pyžamo (pokud odpočívá),
- pokrývku hlavy v letních měsících,

- pláštěnku nebo nepromokavé oblečení podle potřeby.

Veškeré věci dítěte doporučuje škola označit.

7.6 Cenné předměty

Do mateřské školy nepatří:

- mobilní telefony,
- chytré hodinky umožňující komunikaci,
- tablety,
- šperky vyšší hodnoty,
- větší finanční částky,
- jiné cenné předměty nesouvisející se vzděláváním.

Mateřská škola nenese odpovědnost za jejich ztrátu nebo poškození, pokud jejich přinesení nebylo školou vyžádáno.

Mateřská škola nenese odpovědnost ani za ztrátu jízdních kol, koloběžek a odrážedel ponechaných před budovou školy, pokud pro ně není určeno zabezpečené místo.

7.7 Vstup do budovy školy

Budova mateřské školy je zabezpečena proti vstupu nepovolaných osob.

Do prostor školy vstupují pouze:

- děti,
- zaměstnanci školy,
- zákonní zástupci,
- osoby pověřené zákonnými zástupci,
- osoby, které vstupují do školy za účelem plnění pracovních nebo služebních povinností.

Každá osoba je povinna řídit se pokyny zaměstnanců školy a dodržovat pravidla bezpečného pohybu po budově.

7.8 Ochrana osobních věcí zaměstnanců

Mateřská škola vytváří zaměstnancům podmínky pro bezpečné uložení jejich osobních věcí na určených místech.

Zaměstnanci jsou povinni dbát na zabezpečení svých osobních věcí a cenností.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád upravuje podmínky poskytování předškolního vzdělávání v Mateřské škole Řepice, práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, organizaci provozu školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochranu majetku školy a další pravidla nezbytná pro zajištění kvalitního předškolního vzdělávání.

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

Ředitelka školy odpovídá za jeho vydání, aktualizaci a kontrolu jeho dodržování.

Školní řád je zveřejněn:

- na přístupném místě v budově školy,
- na webových stránkách školy,
- k nahlédnutí u ředitelky školy.

Se školním řádem jsou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy a jsou povinni se jím řídit při výkonu své pracovní činnosti.

Zákonní zástupci jsou se školním řádem seznamováni při přijetí dítěte do mateřské školy, při každé jeho aktualizaci a při každém začátku školního roku na rodičovských schůzkách.

Děti jsou s vybranými částmi školního řádu seznamovány způsobem odpovídajícím jejich věku a rozumovým schopnostem.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád mateřské školy.

Školní řád byl vydán ředitelkou mateřské školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

V Řepici dne:	25.8.2026
Ředitelka mateřské školy:	Jolana Tůmová
Podpis:	
Razítko školy:	



MATEŘSKÁ ŠKOLA ŘEPICE

Řepice 173, 38601 Strakonice
IČO: 01 915 886 Tel.: 724 358 384 E-mail: msrepice@seznam.cz

Potvrzení o seznámení se s dokumentem „Školní řád Mateřské školy“

<i>Svým podpisem potvrzuji, že jsem byla seznámena s kompletním zněním dokumentu osobně v mateřské škole, že mu rozumím a nemám žádné dotazy ani připomínky.</i>		
ZAMĚSTNANCI ŠKOLY		
<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum</i>	<i>Podpis</i>
<i>Mgr.. Monika Majerová</i>		
<i>Dana Bošková</i>		
<i>Jaroslava Stiborová</i>		
<i>Ing. Milena Ďurišová</i>		