



MATEŘSKÁ ŠKOLA, NEPLACHOVA 3,  
ČESKÉ BUDĚJOVICE

# ŠKOLNÍ ŘÁD

(PODLE § 30, ZÁKONA Č. 561/2004 SB., ŠKOLSKÝ  
ZÁKON V PLATNÉM ZNĚNÍ)

S PLATNOSTÍ OD: 1.9.2026

MGR. ALENA SOFIE NEUBAUEROVÁ – ŘEDITELKA  
MATEŘSKÁ ŠKOLA, NEPLACHOVA 3  
ČESKÉ BUDĚJOVICE

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců
  - 3.1. Práva dítěte
  - 3.2. Povinnosti dítěte
  - 3.3. Práva zákonných zástupců
  - 3.4. Povinnosti zákonných zástupců
  - 3.5. Osobní věci dětí
  - 3.6. Práva a povinnosti zaměstnanců školy
  - 3.7. Pravidla vzájemných vztahů
4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
  - 4.1. Přijímací řízení
  - 4.2. Ukončení předškolního vzdělávání
  - 4.3. Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti
  - 4.4. Individuální vzdělávání
  - 4.5. Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování
  - 4.6. Provoz a organizace dne
  - 4.7. Akce školy a účast zákonných zástupců
  - 4.8. Hodnocení výsledků vzdělávání a konzultace
5. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
  - 5.1. Předávání a vyzvedávání dětí
  - 5.2. Vstup do budovy a pohyb v areálu
  - 5.3. Zdravotní stav dítěte a nemoc
  - 5.4. Podávání léků
  - 5.5. Úrazy a první pomoc
  - 5.6. Bezpečnost při pobytu mimo MŠ
  - 5.7. Zákaz nebezpečných předmětů, látek, kouření a alkoholu
6. Ochrana před násilím, šikanou, diskriminací a dalšími rizikovými jevy
7. Zacházení s majetkem školy
8. Závěrečná ustanovení

## **1 VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU**

### **1.1 Vydání školního řádu**

Ředitelka Mateřské školy, Neplachova 3, České Budějovice, vydává tento školní řád v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů, podmínky provozu a vnitřního režimu školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a další oblasti stanovené právními předpisy.

### **1.2 Závaznost školního řádu**

Školní řád je závazný pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce, všechny zaměstnance školy a další osoby, které se v době provozu školy pohybují v jejích prostorách nebo se účastní aktivit organizovaných školou v rozsahu, v jakém se jich jednotlivá ustanovení týkají.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.

Děti jsou s pravidly školy seznamovány přiměřeně svému věku, rozumové a sociální vyspělosti.

Školní řád je nutno vykládat v souladu s platnými právními předpisy. V případě změny právních předpisů se postupuje podle jejich aktuálního znění.

## **2 CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, jeho zdravý tělesný, citový, rozumový a sociální rozvoj a osvojování základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje podporu dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným.

Vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby také se školskými poradenskými zařízeními a dalšími institucemi a osobami, které mohou přispět k podpoře dítěte.

### **3 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ**

#### **3.1 Práva dítěte**

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu respektující jeho individuální potřeby, možnosti a schopnosti;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí;
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, soukromí a identity;
- na rovné zacházení bez diskriminace;
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, ponižováním, zanedbáváním a dalšími formami ohrožení;
- na hru, odpočinek, přiměřený pohyb a činnosti odpovídající jeho věku;
- na pomoc a podporu při řešení situací, které samo nedokáže zvládnout;
- vyjádřit svůj názor způsobem odpovídajícím jeho věku a rozumové vyspělosti a být přiměřeně svému věku vyslyšeno;
- na poskytování podpůrných opatření a služeb školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném právními předpisy.

#### **3.2 Povinnosti dítěte**

- dodržovat pravidla bezpečného chování, s nimiž je přiměřeně věku seznamováno;
- respektovat ostatní děti a zaměstnance školy;
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy, pokud jsou vydány v souladu s právními předpisy a pravidly školy;
- chránit své zdraví a zdraví ostatních dětí;
- nepoužívat fyzické násilí, vyhrožování, úmyslné ubližování ani jiné projevy agresivního chování;
- zacházet šetrně s hračkami, pomůckami, vybavením a ostatním majetkem školy i s majetkem ostatních dětí.

#### **3.3 Práva zákonných zástupců**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte;
- po předchozí dohodě a s ohledem na aktuální podmínky třídy být přítomni vzdělávací činnosti;
- konzultovat výchovné, vzdělávací a další záležitosti týkající se dítěte s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy;
- podávat připomínky, podněty a návrhy týkající se provozu a vzdělávání;
- být informováni o důležitých organizačních opatřeních školy;
- podílet se na aktivitách školy a Spolku rodičů při Mateřské škole Neplachova v rozsahu a způsobem, který nenarušuje vzdělávání a bezpečnost dětí.

### 3.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy a dodržovat pravidla povinného předškolního vzdělávání;
- předávat dítě při příchodu osobně pedagogickému pracovníkovi a neponechávat je bez dozoru v prostorách školy ani v areálu školy;
- oznámit škole bez zbytečného odkladu změny údajů vedených ve školní matrice a další skutečnosti podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, jeho zdravotních obtíží, alergiích a dalších skutečnostech, které mohou mít vliv na jeho pobyt v MŠ;
- předávat dítě do MŠ v takovém zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečný pobyt v kolektivu;
- neprodleně informovat školu o infekčním onemocnění dítěte a dalších skutečnostech významných z hlediska ochrany zdraví kolektivu;
- při náhlém onemocnění dítěte během pobytu v MŠ zajistit jeho vyzvednutí v co nejkratší možné době po výzvě školy;
- dodržovat stanovenou organizaci provozu, vnitřní režim a provozní dobu MŠ;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech;
- dodržovat tento školní řád a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy;
- chovat se slušně, ohleduplně a respektujícím způsobem k dětem, zaměstnancům školy a ostatním zákonným zástupcům;
- při vyzvednutí dítěte neprodleně opustit areál školy, pokud není se zaměstnancem školy dohodnuto jinak;
- zajistit, aby dítě nepřinášelo do MŠ potraviny, drobné předměty ani jiné věci, které mohou představovat riziko vdechnutí, dušení, poranění nebo alergické reakce;
- označit osobní věci dítěte tak, aby nedocházelo k jejich záměně;
- zajistit dítěti vhodné a bezpečné oblečení a obuv;
- při akcích školy dodržovat pokyny zaměstnanců a zajistit dohled nad vlastními dětmi, pokud je akce určena také zákonným zástupcům;
- na vyzvání ředitelky nebo pedagogického pracovníka se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- nepohybovat se v areálu školy pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a svým jednáním neohrožovat děti ani zaměstnance školy;
- respektovat zákaz kouření a používání elektronických cigaret v areálu školy a zákaz vstupu se psy, pokud škola nestanoví výjimku pro konkrétní účel.

### 3.5 Osobní věci dětí

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné k pobytu a vzdělávání. Vlastní hračky a jiné osobní předměty z domova nejsou běžně dovoleny. Výjimkou je malý plyšový předmět určený k odpočinku, případně předmět předem dohodnutý s pedagogem v souvislosti s konkrétním vzdělávacím nebo projektovým záměrem.

Do MŠ nepatří zejména šperky, cennosti, peníze, elektronická zařízení, drobné předměty, sběratelské předměty, potraviny ani předměty, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví.

Za ztrátu nebo poškození věcí, které dítě přineslo do MŠ v rozporu s těmito pravidly nebo bez předchozí dohody, nenese škola odpovědnost v rozsahu daném právními předpisy.

### **3.6 Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

Zaměstnanci školy mají práva vyplývající z pracovněprávních předpisů a právo na důstojné a respektující jednání ze strany dětí, zákonných zástupců a ostatních zaměstnanců.

Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- řídit se právními předpisy, pracovní náplní, vnitřními předpisy školy a pokyny vedoucích zaměstnanců;
- dodržovat stanovenou pracovní dobu a organizaci provozu školy;
- zajišťovat bezpečnost dětí po dobu, kdy za ně nesou odpovědnost;
- respektovat důstojnost, individualitu a potřeby každého dítěte;
- chránit osobní údaje a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich rodin;
- řádně vykonávat pedagogickou činnost a vést svěřenou dokumentaci;
- předávat si navzájem důležité informace nezbytné pro bezpečný a plynulý provoz;
- dodržovat společně nastavená pravidla a stanovený vnitřní režim mateřské školy;
- plnit povinnosti a kompetence vyplývající z pracovní náplně, organizačního uspořádání školy a pokynů vedoucích zaměstnanců;
- včas upozornit vedení školy na skutečnosti, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, provoz školy nebo kvalitu vzdělávání;
- jednat s dětmi, zákonnými zástupci i kolegy věcně, slušně, profesionálně a s respektem.

Opakované nebo závažné neplnění pracovních povinností, povinností vyplývajících z vnitřního režimu školy nebo oprávněných pokynů vedoucích zaměstnanců může být řešeno v souladu s pracovněprávními předpisy a vnitřními předpisy školy.

Pedagogický pracovník je oprávněn zejména odmítnout převzít dítě, které při příchodu vykazuje zjevné známky onemocnění nebo jehož zdravotní stav neumožňuje bezpečný pobyt v kolektivu, a odmítnout předat dítě osobě, u níž má důvodné pochybnosti o její způsobilosti dítě převzít. V takovém případě pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a postupuje podle okolností konkrétní situace.

### **3.7 Pravidla vzájemných vztahů**

Všechny vztahy v mateřské škole jsou založeny na vzájemné úctě, respektu, důstojnosti, toleranci a věcné komunikaci.

Zákonní zástupci ani zaměstnanci školy neřeší konflikty před dětmi způsobem, který by mohl narušit jejich pocit bezpečí. Případné podněty a stížnosti se řeší věcně a nejprve s osobou, které se záležitost týká, případně s ředitelkou školy.

Zaměstnanci školy poskytují informace o konkrétním dítěti pouze jeho zákonnému zástupci nebo osobě oprávněné takové informace přijímat. Informace o jiných dětech a jejich rodinách neposkytují.

## **4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **4.1 Příjímací řízení**

Ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. Zápisy pro přijímací řízení na školní rok 2027/2028 jsou stanoveny na 7.4. a 8.4. 2027.

O přijetí dítěte, případně o jeho nepřijetí, rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle platných právních předpisů a stanovených kritérií.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita školy.

Podmínky přijetí, včetně dokladů týkajících se zdravotního stavu a očkování, se řídí platnými právními předpisy. Podrobnosti jsou zákonným zástupcům sděleny v rámci přijímacího řízení.

Po přijetí dítěte se zákonný zástupce s mateřskou školou dohodne na konkrétním nástupním termínu a podle potřeby na průběhu adaptačního období.

### **4.2 Ukončení předškolního vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v případech stanovených § 35 školského zákona, zejména pokud:

- 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 doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Zákonný zástupce může docházku dítěte ukončit oznámením ředitelce školy s uvedením data ukončení. Při ukončení docházky je zákonný zástupce povinen vypořádat případné finanční závazky a převzít osobní věci dítěte.

### **4.3 Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti**

Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, pokud zákon nestanoví jinak.

Povinné předškolní vzdělávání se v mateřské škole uskutečňuje v pracovní dny v rozsahu stanoveném právními předpisy. V Mateřské škole, Neplachova 3, České Budějovice je stanoveno pravidelné časové rozmezí povinného předškolního vzdělávání od 8:15 do 12:15 hodin.

Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání je zákonný zástupce povinen řádně a bez zbytečného odkladu omluvit způsobem stanoveným školou. Na počátku nepřítomnosti lze využít telefonické oznámení; omluvení je následně nutné provést prostřednictvím elektronického systému školy.

Důvody nepřítomnosti se dokládají v souladu s platnými právními předpisy a pravidly školy. Při dlouhodobé nebo opakované neomluvené nepřítomnosti postupuje ředitelka školy podle školského zákona a podle okolností může věc oznámit příslušným orgánům.

Dítě, které nemá povinné předškolní vzdělávání, může být do MŠ přiváděno a odváděno podle potřeb rodiny, pokud tím není narušován vzdělávací proces a organizace provozu, nejpozději však do 8:30.

#### **4.4 Individuální vzdělávání**

Zákonný zástupce může v případech stanovených školským zákonem zvolit individuální vzdělávání dítěte. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy.

Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti vzdělávání vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Úroveň osvojování očekávaných výstupů mateřská škola ověřuje v období stanoveném školským zákonem a tímto školním řádem.

Ověření se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Konkrétní termín a náhradní termín oznámí ředitelka zákonnému zástupci. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí v souladu se školským zákonem. Po ukončení individuálního vzdělávání vzniká povinnost plnit předškolní vzdělávání pravidelnou docházkou do MŠ.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním nese zákonný zástupce v rozsahu stanoveném právními předpisy.

#### **4.5 Úplata za předškolní vzdělávání a školní stravování**

Podmínky, výši a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel a příslušné právní předpisy. Aktuální výše úplaty je zákonným zástupcům oznámena způsobem stanoveným právními předpisy.

Předškolní vzdělávání dítěte, pro které je povinné, je poskytováno bezúplatně v rozsahu stanoveném školským zákonem.

Podmínky osvobození nebo snížení úplaty se řídí aktuální právní úpravou a příslušným rozhodnutím zřizovatele.

Úplatu za školní stravování a podmínky přihlašování a odhlašování stravy upravuje vnitřní předpis školní jídelny. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovené termíny a postupy.

Zdravotní omezení, alergie a požadavky na stravování dítěte projedná zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny a podle potřeby s ředitelkou školy.

#### **4.6 Provoz a organizace dne**

Mateřská škola je pětiletá škola s celodenním provozem. Provozní doba školy je od 6:00 do 16:30 hodin.

Rozdělení dětí do tříd je v kompetenci ředitelky školy. Při rozhodování se zohledňuje věk dětí, jejich potřeby, možnosti provozu, personální podmínky a bezpečnost.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:15 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě, pokud nenaruší vzdělávací činnost. Do 7:00 se děti scházejí ve žluté třídě, poté odcházejí na své třídy. Od 15:30 se děti začínají scházet v zelené třídě v případě nepříznivého počasí, jinak se děti scházejí venku, kde se následně rozcházejí. Nejpozději se třídy scházejí do 15:45, děti se poté rozcházejí nejpozději do 16:30.

Organizace dne je stanovena vnitřním organizačním režimem školy a třídními vzdělávacími programy. Denní režim je pružný a přizpůsobuje se aktuálním potřebám dětí a vzdělávacím záměrům.

Třídy mohou být podle provozních potřeb spojovány, zejména při nízkém počtu přítomných dětí, v době prázdnin nebo při personální nepřítomnosti. Při organizaci jsou vždy zohledňovány bezpečnostní, hygienické a vzdělávací podmínky.

Přerušení nebo omezení provozu se řídí školským zákonem a vyhláškou o předškolním vzdělávání. O omezení či přerušení provozu informuje škola zákonné zástupce stanoveným způsobem.

Dítě má mít v MŠ pohodlné oblečení, vhodnou obuv, oblečení pro pobyt venku, pyžamo a další věci podle aktuálních pokynů školy. Všechny osobní věci dítěte musí být označené.

#### **4.7 Akce školy a účast zákonných zástupců**

O akcích školy jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím běžných informačních kanálů školy.

Pokud je pro účast dítěte na konkrétní akci vyžadován písemný souhlas zákonného zástupce, je jeho udělení podmínkou účasti.

Účast zákonných zástupců na akcích školy nezabavuje zákonného zástupce povinnosti dohlížet na dítě, pokud škola výslovně neurčí jinak. Za sourozence, kteří nejsou žáky školy, odpovídá jejich doprovázející osoba.

Při pořizování fotografií, zvukových nebo obrazových záznamů je zákonný zástupce povinen respektovat práva ostatních dětí a zaměstnanců a pravidla ochrany osobních údajů.

#### **4.8 Hodnocení výsledků vzdělávání a konzultace**

Mateřská škola průběžně sleduje a vyhodnocuje vzdělávací pokrok jednotlivých dětí. Využívá pedagogickou diagnostiku, pozorování, záznamy o pokroku dítěte, evaluaci vzdělávacích činností a další vhodné nástroje.

Informace o dítěti poskytuje škola jeho zákonnému zástupci. Stručné informace lze předat při příchodu či vyzvedávání dítěte pouze tehdy, pokud tím není narušena vzdělávací práce a bezpečnost ostatních dětí.

Podrobnější konzultace s třídní učitelkou se uskutečňují po předchozí dohodě a probíhají formou konzultačních hodin. Konzultace s ředitelkou školy se rovněž domlouvají předem.

Při projednávání závažných vzdělávacích nebo výchovných otázek může ředitelka vyzvat zákonného zástupce k osobní konzultaci.

### **5 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ**

Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogičtí pracovníci po dobu, kdy jsou děti v jejich péči, od převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo pověřené osoby do jeho předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Škola vytváří podmínky pro bezpečný pobyt dětí, předchází úrazům a přijímá přiměřená organizační a výchovná opatření podle charakteru činnosti.

#### **5.1 Předávání a vyzvedávání dětí**

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Dítě nesmí být ponecháno samotné v šatně, na chodbě, na zahradě ani v jiném prostoru školy.

Dítě je vydáno pouze zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené zákonným zástupcem. Pověření musí být jednoznačné a škola je oprávněna požadovat jeho doložení.

Při důvodné pochybnosti o způsobilosti osoby dítě převzít pedagogický pracovník dítě této osobě nepředá a kontaktuje zákonného zástupce. Podle závažnosti situace může být přivolána Policie ČR nebo jiná odpovídající pomoc.

Po převzetí dítěte přebírá za jeho bezpečnost odpovědnost zákonný zástupce nebo pověřená osoba. Zákonní zástupci a pověřené osoby jsou povinni po vyzvednutí dítěte bez zbytečného odkladu opustit areál školy, pokud není dohodnuto jinak.

#### **5.2 Vstup do budovy a pohyb v areálu**

Vstup do budovy školy je z bezpečnostních důvodů regulován. Po uzavření vstupních dveří použijí zákonní zástupci nebo pověřené osoby zvonek a vyčkají příchodu zaměstnance školy.

Každá osoba vstupující do areálu školy je povinna zavírat branku a dveře tak, aby nemohlo dojít k samovolnému odchodu dítěte.

Cizí osoby se v prostorách školy mohou pohybovat pouze v souvislosti s návštěvou, jednáním, výkonem práce nebo účastí na akci školy a v souladu s pokyny zaměstnanců.

Školní zahrada není veřejným prostranstvím. Po převzetí dítěte se na ní zákonní zástupci ani jiné osoby bez dohody se školou nezdržují.

### **5.3 Zdravotní stav dítěte a nemoc**

Dítě přichází do MŠ v takovém zdravotním stavu, který umožňuje jeho bezpečný pobyt v kolektivu a účast na běžném programu.

Pedagogický pracovník může odmítnout převzetí dítěte, pokud při příchodu vykazuje zjevné známky akutního onemocnění nebo jiný stav, který by mohl ohrozit jeho zdraví či zdraví ostatních dětí.

Pokud se během dne objeví u dítěte příznaky onemocnění, škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Ten je povinen dítě po výzvě školy v co nejkratší možné době vyzvednout.

Škola může požadovat informaci nebo potvrzení o zdravotním stavu dítěte pouze v rozsahu dovoleném právními předpisy a v odůvodněných případech.

Zákonný zástupce informuje školu zejména o infekčním onemocnění, významné alergii, závažném zdravotním omezení a dalších skutečnostech důležitých pro bezpečnost dítěte.

### **5.4 Podávání léků**

Mateřská škola běžně nepodává dětem léky. Výjimku mohou tvořit pouze mimořádné situace a zdravotní potřeby dítěte, u nichž je postup předem písemně dohodnut se školou a je v souladu s právními předpisy a možnostmi zaměstnanců.

Lék musí být předán zákonným zástupcem přímo určenému zaměstnanci, v originálním balení a s jasným označením. Zákonný zástupce poskytne škole nezbytné informace o jeho podávání. Zákonný zástupce nese zodpovědnost za trvanlivost léků a jejich pravidelné doplňování do mateřské školy, pokud je to třeba.

Podávání léku v rámci první pomoci nebo u závažného zdravotního stavu se řeší individuálně podle konkrétní situace dítěte a možností školy.

Lék na nevolnost při cestě dopravním prostředkem může být podán pouze na základě předchozí písemné žádosti zákonného zástupce a jeho předání odpovědnému pedagogickému pracovníkovi.

### **5.5 Úrazy a první pomoc**

Při úrazu dítěte zaměstnanec školy poskytne bezodkladně první pomoc, podle závažnosti zajistí lékařskou pomoc a neprodleně informuje zákonného zástupce a ředitelku školy.

Úrazy se evidují a dále řeší podle platných právních předpisů a interních předpisů školy. Vždy se zapisují do knihy úrazů tím pedagogem, který byl přítomný u úrazu.

Zákonný zástupce je povinen poskytnout škole informace nezbytné pro poskytnutí první pomoci a zajistit následnou zdravotní péči, pokud je to podle okolností nutné.

### **5.6 Bezpečnost při pobytu mimo MŠ**

Při pobytu mimo areál MŠ, vycházkách, výletech, exkurzích, kulturních a sportovních akcích jsou děti pod dohledem pedagogických pracovníků a dalších dospělých osob určených ředitelkou školy.

Počet pedagogických pracovníků a dalších osob se určuje podle počtu dětí, charakteru činnosti a míry rizika tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí.

Při specifických činnostech nebo pobytu v prostředí se zvýšeným rizikem může ředitelka určit další zletilou a způsobilou osobu k zajištění bezpečnosti.

Dítě se účastní akcí pouze v odpovídajícím oblečení a obuvi. Pokud zákonný zástupce nezajistí požadované vybavení a jeho nedostatek by mohl ohrozit bezpečnost dítěte, může škola po vyhodnocení situace účast dítěte omezit.

### **5.7 Zákaz nebezpečných předmětů, látek, kouření a alkoholu**

Do školy a jejího areálu je zakázáno vnášet zbraně, nebezpečné předměty, omamné a psychotropní látky, alkohol a další látky nebo předměty, které mohou ohrozit zdraví či bezpečnost.

V celém areálu školy je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety.

Do areálu školy není dovoleno vstupovat pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, pokud by taková osoba mohla ohrozit děti, zaměstnance nebo bezpečný provoz školy.

## **6 OCHRANA PŘED NÁSILÍM, ŠIKANOU, DISKRIMINACÍ A DALŠÍMI RIZIKOVÝMI JEVY**

Mateřská škola vytváří bezpečné a příznivé sociální klima a předchází projevům diskriminace, nepřátelství, násilí, šikany a dalším rizikovým jevům.

Všechny děti mají stejná práva a jsou respektovány bez ohledu na své individuální vlastnosti, rodinné zázemí nebo jiné okolnosti.

Za nepřijatelné chování se považuje zejména úmyslné ubližování, ponižování, vyhrožování, vydírání, vylučování dítěte z kolektivu, opakované zesměšňování, ničení věcí druhých a jiné jednání, které narušuje bezpečí nebo důstojnost dítěte.

Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a reagují na nepřiměřené projevy již v jejich počátcích. Při řešení závažnějších situací škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby se školským poradenským zařízením nebo dalšími odborníky.

Zákonní zástupci jsou povinni spolupracovat se školou při řešení situací, které mohou mít vliv na bezpečí a psychickou pohodu dětí.

## **7 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, vzdělávacími pomůckami, nábytkem, vybavením školy a školní zahradou.

Každý, kdo se pohybuje v prostorách školy, je povinen zacházet s majetkem školy šetrně a nepoškozovat jej.

Zjištěné poškození nebo závadu je třeba bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnanci školy.

Zákonný zástupce odpovídá za škodu způsobenou dítětem v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Zákonní zástupci a další osoby jsou povinni respektovat pokyny zaměstnanců týkající se používání vybavení školy, školní zahrady a dalších prostor.

Majetek školy není určen k soukromému užívání mimo školu, pokud k tomu nebyl vydán souhlas oprávněného zaměstnance.

## **8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1.9. 2026.

Dnem účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád v rozsahu, v němž upravuje stejné oblasti.

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

Zaměstnanci školy školní řád obdržely v elektronické formě a měli se s ním seznámit, což potvrdili svým podpisem ze dne 31.8. 2026.

Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni. Děti jsou s pravidly seznamovány přiměřeně jejich věku a rozumové vyspělosti.

Změny a doplňky školního řádu vydává ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy.

V Českých Budějovicích dne: 28.8. 2026

---

Mgr. Alena Sofie Neubauerová  
ředitelka mateřské školy

---

Mgr. Veronika Novotná  
zástupkyně ředitelky