ŠKOLNÍ ŘÁD

školní rok 2026/2027

IČO / RED-IZO	71341463 / 691003611
Č. j.	002/ 2026
Spisový znak	1.5.
Skartační znak	A.5
Zpracovala a vydala	Bc. Dana Říhová, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou	27.8.2026
Účinnost od:	1. 9. 2026
Platnost od:	1. 9. 2026

Nahrazuje školní řád č.j. 008/2025 ze dne 15. 10. 2024

Obsah

1. Základní ustanovení ... 4

1.1 Účel a působnost školního řádu ... 4

1.2 Základní údaje o škole ... 4

1.3 Zásady vzdělávání a výklad pravidel ... 4

2. Práva a povinnosti a pravidla vzájemných vztahů ... 5

2.1 Práva dítěte ... 5

2.2 Povinnosti dítěte ... 5

2.3 Práva zákonných zástupců ... 5

2.4 Povinnosti zákonných zástupců ... 6

2.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků ... 6

2.6 Komunikace, podněty a stížnosti ... 7

3. Přijímání dětí a plnění povinného předškolního vzdělávání ... 7

3.1 Přijímání dětí ... 7

3.2 Adaptace nově přijatých dětí ... 8

3.3 Povinné předškolní vzdělávání ... 8

3.4 Omlouvání a uvolňování dětí ... 9

3.5 Individuální vzdělávání dítěte ... 9

3.5.1 Způsob ověření ... 10

3.6 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání ... 10

3.7 Jazyková podpora dětí s nedostatečnou znalostí češtiny ... 10

3.8 Vzdělávání distančním způsobem ... 10

3.9 Pedagogická diagnostika a předávání údajů při přechodu do ZŠ ... 11

3.10 Ukončení předškolního vzdělávání ... 11

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy ... 12

4.1 Provozní doba a omezení nebo přerušení provozu ... 12

4.2 Orientační denní režim ... 12

4.3 Příchod a předávání dítěte ... 13

4.4 Vyzvedávání dítěte a pověřené osoby 13
4.5 Postup při pozdním vyzvednutí dítěte 13
4.6 Stravování a pitný režim 14
4.7 Úplata za vzdělávání a další platby 14
4.8 Osobní věci dítěte 15
4.9 Mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení 15
5. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování 15
5.1 Dohled a bezpečnost při vzdělávání 15
5.2 Školní úrazy a první pomoc 16
5.3 Ochrana zdraví a postup při známkách akutního onemocnění 16
5.4 Chronická onemocnění, alergie a zdravotní podpora 17
5.5 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím 17
5.6 Vstup cizích osob a bezpečnost budovy 17
6. Zacházení s majetkem školy 18
7.1 Zveřejnění a seznámení s řádem 18
7.2 Účinnost a nahrazení předchozího řádu 19
Příloha č. 1 – Rychlý provozní přehled pro zákonné zástupce 20

1. Základní ustanovení

1.1 Účel a působnost školního řádu

Ředitelka Soukromé mateřské školy Jahoda, Vybíralova 969/2, 198 00 Praha 14 – Černý Most (dále jen „mateřská škola“ nebo „škola“), vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád upravuje zejména práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu, který se na ně vztahuje, a přiměřeně také při akcích pořádaných školou mimo její budovu a areál.

1.2 Základní údaje o škole

Název	Soukromá mateřská škola Jahoda
Adresa	Vybíralova 969/2, 198 00 Praha 14 – Černý Most
IČO / RED-IZO	71341463 / 691003611
Ředitelka	Bc. Dana Říhová
Telefon	+420 777 674 161
E-mail	dana.rihova@jahoda.cz
Web / datová schránka	www.jahoda.cz / hfccq7a

1.3 Zásady vzdělávání a výklad pravidel

Vzdělávání probíhá podle platného školního vzdělávacího programu školy a příslušného rámcového vzdělávacího programu. Škola uplatňuje respektující, individualizovaný a inkluzivní přístup a vytváří rovné příležitosti pro vzdělávání všech dětí.

Pravidla tohoto školního řádu se u dětí uplatňují vždy přiměřeně jejich věku, vývojovým možnostem, zdravotnímu stavu a případným speciálním vzdělávacím potřebám. Od dítěte nelze požadovat úkon nebo míru samostatnosti, které nejsou přiměřené jeho možnostem; potřebnou podporu poskytuje dospělý.

2. Práva a povinnosti a pravidla vzájemných vztahů

2.1 Práva dítěte

- na vzdělávání a péči směřující k rozvoji jeho osobnosti, schopností, dovedností a samostatnosti v rozsahu odpovídajícím jeho potřebám;
- na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace a na respekt k osobnostní, kulturní, jazykové, náboženské a jiné rozmanitosti;
- na bezpečné, přívětivé a psychicky podporující prostředí, ochranu zdraví, důstojnosti, soukromí a osobní integrity;
- na individualizaci vzdělávání, přiměřenou podporu, podpůrná opatření a pomoc při adaptaci, pokud je potřebuje;
- být vyslechnuto, přiměřeně věku vyjadřovat svůj názor, volit z nabízených činností a odmítnout nepříjemné či nevhodné jednání;
- požádat kdykoliv o pomoc dospělého, na dostupnost pitného režimu, toalety, odpočinku a prostoru pro zklidnění podle svých potřeb;
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, ponižováním, zanedbáváním, zneužíváním a dalšími formami ohrožení.

2.2 Povinnosti dítěte

Povinnosti dítěte jsou uplatňovány přiměřeně jeho věku a schopnostem. Dítě je postupně vedeno zejména k tomu, aby:

- respektovalo společně vytvářená a srozumitelně vysvětlená pravidla soužití, bezpečnosti a ochrany zdraví;
- řídilo se pokyny zaměstnanců školy, pokud jsou vydány v souladu s právními předpisy a slouží k bezpečnosti nebo organizaci vzdělávání;
- chovalo se ohleduplně k ostatním dětem a dospělým a neubližovalo sobě ani druhým;
- šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami a vybavením školy;
- sdělilo dospělému, pokud se necítí bezpečně, někdo mu ubližuje nebo zaznamená nebezpečnou situaci;
- rozvíjelo hygienické a sebeobslužné návyky v míře, kterou zvládne, s možností pomoci dospělého.

2.3 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;

- na individuální konzultaci s pedagogy a po dohodě na nahlížení do portfolia dítěte a na vysvětlení používaných vzdělávacích postupů;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání svého dítěte a podávat návrhy, podněty a stížnosti;
- na respektující, věcnou a diskrétní komunikaci a na ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy;
- po předchozí dohodě přiměřeně se zapojovat do života školy, společných akcí a adaptačních aktivit, pokud tím nejsou narušena práva, bezpečí a soukromí ostatních dětí.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte a plnění povinného předškolního vzdělávání, pokud se na dítě vztahuje;
- dodržovat tento školní řád a další bezpečnostní a provozní pravidla školy, s nimiž byli seznámeni;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- bez zbytečného odkladu informovat školu o zdravotních obtížích, změně zdravotní způsobilosti, alergiích, dietních omezeních nebo jiných skutečnostech podstatných pro bezpečný průběh vzdělávání;
- oznamovat škole údaje potřebné pro školní matriku a další zákonné evidence a bez zbytečného odkladu hlásit jejich změny, zejména kontaktní údaje a osoby pověřené vyzvedáváním dítěte;
- předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci určenému školou a převzít je ve stanovené době; dítě nesmí zůstat bez dohledu v šatně ani jiném prostoru školy;
- včas oznamovat a omlouvat nepřítomnost dítěte podle pravidel tohoto školního řádu;
- hradit úplatu za vzdělávání, stravování a další sjednané služby v termínech stanovených smlouvou a dalšími platnými pravidly školy;
- jednat se zaměstnanci, dětmi a ostatními zákonnými zástupci slušně a respektovat zásady bezpečnosti a ochrany soukromí.

2.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají zejména právo na podmínky nezbytné pro výkon pedagogické činnosti, ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem, na

volbu pedagogických metod a forem v mezích právních předpisů, RVP a ŠVP a na objektivní hodnocení své práce.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zejména vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dítěte, chránit jeho bezpečnost a zdraví, předcházet rizikovému chování, vytvářet pozitivní klima, zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a poskytovat zákonným zástupcům věcné informace o vzdělávání dítěte.

2.6 Komunikace, podněty a stížnosti

Běžné provozní a pedagogické otázky řeší zákonný zástupce přednostně s pedagogem třídy. Závažné, opakované nebo nevyřešené záležitosti řeší s ředitelkou školy. Podnět nebo stížnost lze podat osobně, písemně, e-mailem nebo datovou schránkou. Ústní podání, které má povahu stížnosti a nelze je vyřešit bezprostředně, škola podle potřeby zaznamená.

Škola posuzuje podání podle jeho obsahu, objektivně zjišťuje podstatné skutečnosti, chrání práva všech zúčastněných a stěžovatele informuje o způsobu vyřízení v přiměřené době. Je-li podání mimo působnost školy, sdělí škola, kam se lze obrátit. Podání týkající se postupu ředitelky lze směřovat také zřizovateli; tím nejsou dotčena oprávnění České školní inspekce, orgánů ochrany veřejného zdraví, Úřadu pro ochranu osobních údajů, OSPOD ani jiných příslušných orgánů.

3. Přijímání dětí a plnění povinného předškolního vzdělávání

3.1 Přijímání dětí

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí právní nárok. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení, případně může stanovit zkušební pobyt v délce nejvýše 3 měsíců.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v zákonném období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín, místo a organizaci zápisu stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem. Kritéria přijetí jsou zveřejněna předem. Dítě lze při volné kapacitě přijmout také v průběhu školního roku.

Při přijetí dítěte škola písemně dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte. Pro vedení školní matriky používá škola evidenční list nebo jiné formuláře; zákonný zástupce je povinen poskytnout zákonem stanovené údaje a oznamovat jejich změny.

U dětí, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, je podmínkou přijetí splnění podmínek podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb. (očkování, imunita nebo trvalá kontraindikace). Tato podmínka se nevztahuje na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

U soukromé mateřské školy upravuje smlouva o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu zejména výši úplaty, platební, stravovací a další soukromoprávní podmínky. Smlouva nenahrazuje správní rozhodnutí o přijetí dítěte.

3.2 Adaptace nově přijatých dětí

Adaptace je nastavována individuálně podle potřeb dítěte a rodiny. Škola doporučuje postupné prodlužování pobytu, není však stanovena jednotná povinná délka ani shodný režim pro všechny děti. U dětí přecházejících z dětské skupiny může škola po dohodě využít předchozí návštěvy, společná setkání nebo seznamování na hřišti.

Zákonný zástupce může být po dohodě a podle konkrétní situace po omezenou dobu přítomen v prostorách školy. Průběh adaptace se průběžně vyhodnocuje a upravuje tak, aby podporoval bezpečí dítěte a zároveň plynulé začlenění do kolektivu.

3.3 Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti podle § 34a školského zákona od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, není-li zákonem stanoveno jinak.

Stanovený rozsah povinného předškolního vzdělávání

V MŠ Jahoda probíhá povinné předškolní vzdělávání v nepřetržitém rozsahu 4 hodin denně od 8:30 do 12:30 v pracovních dnech, ve kterých je dána povinnost předškolního vzdělávání. Dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu sjednané docházky a provozu školy.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách; pro jarní prázdniny se vychází ze sídla mateřské školy. Pokud je škola v těchto dnech v provozu, může dítě docházet podle sjednané docházky.

3.4 Omlouvání a uvolňování dětí

Plánovanou nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznamuje škole předem, přednostně prostřednictvím aplikace Naše MŠ, případně e-mailem, telefonicky nebo osobně. Uvede předpokládanou dobu a důvod nepřítomnosti. Neplánovanou nepřítomnost oznámí bez zbytečného odkladu, zpravidla nejpozději v první den nepřítomnosti.

U dítěte s povinným předškolním vzděláváním škola eviduje nepřítomnost v době povinného čtyřhodinového bloku. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodu nepřítomnosti; je-li zákonný zástupce k doložení vyzván, doloží důvod nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Pravidla omlouvání nepřítomnosti jsou oddělena od pravidel odhlašování stravy. Lhůty pro odhlášení stravy a finanční vypořádání se řídí smlouvou, aktuálními provozními informacemi školy a pravidly dodavatele stravy.

3.5 Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona. Má-li individuální vzdělávání trvat převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení ředitelce školy, do které bylo dítě přijato.

Oznámení obsahuje jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu (u cizince místo pobytu), období individuálního vzdělávání a důvody pro individuální vzdělávání.

Ředitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, vycházející z RVP PV a ze ŠVP školy. Škola následně ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech; při vzdělávání podle revidovaného RVP PV přihlíží také k očekávaným výsledkům učení a k individuálním možnostem dítěte.

Ověření – školní rok 2026/2027	**Termín**
Řádný termín	19. 11. 2026
Náhradní termín	26. 11. 2026

3.5.1 Způsob ověření

Ověření probíhá osobně v mateřské škole v předem dohodnutém čase. Má podobu přiměřenou věku dítěte a není klasickou zkouškou ani testem. Pedagog využívá zejména rozhovor, pozorování dítěte při spontánních a nabízených činnostech, praktické úkoly, hru, práci s knihou, obrázky, pomůckami a běžnými situacemi. Zákonný zástupce může přinést portfolio dítěte; škola jeho využití doporučuje, ale portfolio samo o sobě není podmínkou účasti na ověření.

Pedagog posuzuje zejména, jak dítě využívá osvojené dovednosti a zkušenosti v praktických situacích, komunikuje, spolupracuje, řeší jednoduché problémy, orientuje se v základních pojmech a situacích a jak se rozvíjí v oblastech stanovených RVP PV. Dítě není porovnáváno s ostatními dětmi ani klasifikováno známkou.

Po ověření škola zákonnému zástupci sdělí závěry a případně doporučí další postup při vzdělávání. O ověření vyhotoví zápis. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte; pokud nezajistí účast ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí rozhodnutím podle školského zákona.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkami stanovenými školským zákonem.

3.6 Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání je vedle individuálního vzdělávání také vzdělávání v přípravné třídě základní školy, ve třídě přípravného stupně základní školy speciální a vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky. Zákonný zástupce plní oznamovací povinnosti podle § 34a školského zákona.

3.7 Jazyková podpora dětí s nedostatečnou znalostí češtiny

Škola poskytuje dětem s odlišným mateřským jazykem a dětem s nedostatečnou znalostí češtiny individualizovanou podporu v běžném vzdělávání. Jsou-li splněny zákonné podmínky § 1e vyhlášky č. 14/2005 Sb., ředitelka zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu v rozsahu stanoveném vyhláškou.

3.8 Vzdělávání distančním způsobem

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem pouze při splnění podmínek § 184a školského zákona, zejména pokud osobní přítomnost zákonem vymezené většiny dětí s povinným předškolním vzděláváním není možná z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo karantény. Povinnost distančního

vzdělávání se v mateřské škole týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Forma a rozsah distančního vzdělávání se přizpůsobují věku a podmínkám dítěte a rodiny. Škola využívá zejména aplikaci Naše MŠ, e-mail, telefonické konzultace, náměty k běžným domácím činnostem a podle potřeby tištěné materiály. Důraz je kladen na smysluplné, realizovatelné činnosti, nikoli na množství pracovních listů. Omlouvání neúčasti se řídí pravidly pro povinné předškolní vzdělávání přiměřeně podmínkám distančního režimu.

3.9 Pedagogická diagnostika a předávání údajů při přechodu do ZŠ

Škola systematicky sleduje pokrok dítěte a vede pedagogickou diagnostiku podle ŠVP. V zákonem stanovených případech předává ředitelka elektronicky řediteli základní školy, který o předání požádal, výsledky pedagogického diagnostikování v předepsaném rozsahu; u individuálně vzdělávaného dítěte předává místo těchto výsledků zápis z ověření individuálního vzdělávání podle § 1f vyhlášky č. 14/2005 Sb. Předávání probíhá pouze v zákonném rozsahu a způsobem zajišťujícím ochranu osobních údajů.

3.10 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů stanovených v § 35 školského zákona:

- dítě se 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 lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Důležitá zákonná výjimka

Předškolní vzdělávání nelze podle § 35 školského zákona ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Provozní doba a omezení nebo přerušení provozu

Běžná provozní doba mateřské školy je v pracovních dnech od 7:00 do 17:00. Konkrétní sjednaná docházka dítěte je určena písemnou dohodou se zákonným zástupcem.

V červenci a srpnu může ředitelka po projednání se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit. Je-li pro daný rok vyhlášen omezený letní provoz MŠ Jahoda, je zpravidla plánován v čase 8:00–16:00; konkrétní rozsah a termíny jsou zákonným zástupcům zveřejněny nejméně 2 měsíce předem spolu s dalšími informacemi podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

V jiném období lze provoz omezit nebo přerušit pouze ze závažných organizačních nebo technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, a po projednání se zřizovatelem. Informace je zveřejněna neprodleně. To se vztahuje i na případné omezení v období vánočních prázdnin.

4.2 Orientační denní režim

Denní režim je pružný, respektuje aktuální potřeby dětí a může se měnit podle vzdělávacího programu, počasí, akcí školy, individuálních potřeb a situace ve třídě. Orientačně probíhá takto:

Čas	Orientační obsah
7:00–8:30	Příchod dětí, osobní předání pedagogickému pracovníkovi, spontánní hra a zájmové činnosti, hygiena.
8:30–8:50	Ranní kruh, rozcvička a pohybové aktivity.
8:50–9:15	Dopolední svačina.
9:15–10:00	Komunitní kruh, skupinová a individuální práce, řízené a nepřímo řízené činnosti, vzdělávací nabídka.
10:00–12:00	Pobyt venku, vycházky, pohybové a vzdělávací činnosti v okolí a na hřišti.
12:00–12:30	Oběd, hygiena, odchod dětí po obědě.
12:30–14:30	Odpočinek, spánek nebo klidový režim; dětem s nižší potřebou spánku je po nezbytné relaxaci nabídnuta klidná činnost.

Čas	Orientační obsah
14:30–15:00	Odpolední svačina.
15:00–17:00	Spontánní a individuální činnosti, hra ve třídě nebo venku, odchod dětí domů.

Pobyt venku je zařazován pravidelně s ohledem na zdravotní stav dětí, aktuální počasí, kvalitu ovzduší, bezpečnostní podmínky a charakter vzdělávací činnosti. Škola nestanovuje automatickou teplotní hranici, při níž se pobyt venku bez dalšího ruší; vždy posuzuje konkrétní podmínky a bezpečnost.

4.3 Příchod a předávání dítěte

Děti se přijímají od začátku provozní doby. Z důvodu organizace vzdělávání je doporučen příchod do 8:30; pozdější příchod je možný po předchozí domluvě. U dítěte s povinným předškolním vzděláváním musí být pozdější příchod v době povinného bloku řádně omluven, nejde-li o předem dohodnutou organizační situaci.

Odpovědnost školy za dohled začíná okamžikem, kdy pedagogický pracovník dítě osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby. Zákonný zástupce nesmí ponechat dítě samotné v šatně, chodbě, výtahu ani před budovou.

4.4 Vyzvedávání dítěte a pověřené osoby

Dítě je předáváno zákonnému zástupci nebo jiné osobě na základě písemného pověření zákonného zástupce. Pověření platí po dobu v něm uvedenou nebo do odvolání; škola doporučuje jeho aktualizaci nejméně jednou za školní rok. U osoby, kterou zaměstnanec nezná, může škola požádat o ověření totožnosti.

Zákonný zástupce vyzvedne dítě tak, aby bylo možné dítě převzít, dokončit nezbytné činnosti a opustit školu nejpozději do konce provozní doby. Po osobním předání dítěte přechází dohled zpět na přebírající osobu.

4.5 Postup při pozdním vyzvednutí dítěte

1. Pedagogický pracovník kontaktuje zákonného zástupce a další osoby písemně pověřené k vyzvednutí dítěte.
2. Informuje ředitelku školy a zůstává s dítětem v bezpečném prostředí.
3. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, škola postupuje podle doporučení MŠMT a právních předpisů a podle situace kontaktuje Policii ČR nebo

městskou policii a příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí, který může zajistit neodkladnou péči.

4. Pedagogický pracovník nesmí dítě svévolně odvést domů ani opustit dohled nad dítětem. Opakované pozdní vyzvedávání může být u dítěte bez povinného předškolního vzdělávání posouzeno jako závažné opakované narušování provozu školy podle § 35 školského zákona; další finanční důsledky se mohou řídit soukromoprávní smlouvou v mezích právních předpisů.

4.6 Stravování a pitný režim

Způsob a rozsah stravování dítěte stanoví škola po dohodě se zákonným zástupcem. Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se v rozsahu sjednaném podle pravidel školního stravování. Organizace školního stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., příslušnými hygienickými pravidly a vnitřními pravidly školní výdejny nebo dodavatele stravy.

Pitný režim je dětem dostupný průběžně po celý den. Děti jsou vedeny k samostatnosti a kultivovanému stolování, nejsou do jídla nuceny. Informace o alergiích, dietních omezeních a dalších zdravotních potřebách předává zákonný zástupce škole včas a písemně podle potřeby.

Škola umožňuje dítěti konzumaci vlastní donesené stravy za podmínek stanovených platnými právními předpisy. Za kvalitu, složení a zdravotní nezávadnost donesené stravy odpovídá zákonný zástupce. Zaměstnanci školy poskytnou dítěti při konzumaci přiměřenou pomoc, včetně pomoci při servírování. Škola vlastní stravu neohřívá, není-li individuálně dohodnuto jinak, a není povinna zajišťovat její skladování, mytí donesených nádob ani likvidaci zbytků. Podrobnosti upravují provozní pravidla školní výdejny a HACCP.

4.7 Úplata za vzdělávání a další platby

Výše úplaty za předškolní vzdělávání, způsob její úhrady, stravné a případné další sjednané platby se řídí uzavřenou smlouvou a aktuálními pravidly školy. Opakované neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo školní stravování může být po splnění zákonných podmínek důvodem k ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona; toto se netýká dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4.8 Osobní věci dítěte

- Zákonný zástupce vybaví dítě přiměřeným a označeným oblečením pro pobyt uvnitř i venku, lahví na pití, přezůvkami, náhradním oblečením a podle dohody pyžamem, pláštěnkou, holínkami nebo dalšími potřebami.
- Dítě nenosí do školy nebezpečné předměty, zbraně nebo jejich napodobeniny schopné zranění, zápalné předměty, návykové látky, léky bez vědomí školy ani jiné předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost.
- Cennosti, peníze a drahé hračky se do školy nosí jen po dohodě. Případná škoda se řeší podle obecných právních předpisů; škola doporučuje nepotřebné cennosti do školy nenosit.

4.9 Mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení

Děti během pobytu v mateřské škole běžně nepoužívají vlastní mobilní telefon, chytré hodinky s komunikační nebo nahrávací funkcí ani jiné elektronické zařízení. Zařízení má být uloženo mimo dosah dítěte a vypnuté, pokud ředitelka nebo pedagog nestanoví jinak. Výjimkou je použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo použití při vzdělávací činnosti se souhlasem pedagoga.

5. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování

5.1 Dohled a bezpečnost při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech, které s ním přímo souvisejí. Dohled nad dítětem trvá od jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem do osobního předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka počet pedagogů podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Na jednoho učitele připadá nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo nejvýše 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Při zákonném zvýšení počtu nebo při činnostech náročných na bezpečnost určí ředitelka dalšího pedagogického pracovníka, výjimečně jinou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole.

Při vycházkách, sportovních, výtvarných, pracovních, polytechnických a dalších činnostech děti používají pomůcky a nástroje přiměřené věku a pod dohledem. Pedagog předem posoudí prostor, vybavení, počet dětí, povahu aktivity a konkrétní rizika a průběžně ověřuje počet a bezpečnost dětí.

5.2 Školní úrazy a první pomoc

Každý zaměstnanec postupuje při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte podle zásad první pomoci, zajistí bezpečí ostatních dětí a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a vedení školy. Při závažném nebo nejasném stavu volá zdravotnickou záchrannou službu na čísle 155 a řídí se pokyny operátora.

Škola eviduje všechny školní úrazy v knize úrazů a záznam o úrazu vyhotovuje a předává v případech a lhůtách stanovených vyhláškou č. 64/2005 Sb. ve znění účinném pro školní rok 2026/2027. O úrazu dítěte je zákonný zástupce vhodným a prokazatelným způsobem informován.

5.3 Ochrana zdraví a postup při známkách akutního onemocnění

Zákonný zástupce přivede dítě do školy tehdy, pokud jeho aktuální zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání a nejsou dány překážky vyplývající z protiepidemických opatření nebo jiných právních předpisů. Zákonný zástupce škole nezamlčuje skutečnosti podstatné pro ochranu zdraví dítěte a ostatních osob.

Pokud dítě během pobytu vykazuje známky akutního onemocnění nebo se jeho zdravotní stav zhorší, škola postupuje podle § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb.: dítě oddělí od ostatních dětí způsobem, který nevede k jeho stigmatizaci, zajistí mu dohled zletilé osoby a bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce k převzetí dítěte. Při závažném stavu volá 155.

Při výskytu přenosného onemocnění nebo nařízení protiepidemického opatření škola postupuje podle pokynů orgánů ochrany veřejného zdraví a dalších příslušných orgánů. Informování ostatních zákonných zástupců probíhá bez sdělování identity nemocného dítěte.

Při výskytu příznaků onemocnění u dítěte se škola zavazuje bezodkladně informovat rodiče dítěte, a to nejrychlejším možným způsobem (zejména telefonicky), a předat dítě rodiči nebo zajistit poskytnutí zdravotních služeb.

Pokud dítě již při příchodu vykazuje zjevné známky akutního onemocnění, které vzhledem k jejich intenzitě neumožňují jeho bezpečnou účast na vzdělávání nebo představují riziko pro ostatní děti, škola situaci projedná se zákonným zástupcem a postupuje přiměřeně konkrétním okolnostem. Doložení aktuálního zdravotního stavu lékařem může škola požadovat pouze v individuálně odůvodněném případě, nikoli plošně po každém onemocnění.. V případě, že dítě bude jevit známky nemoci, škola si vyhrazuje právo dítěti změřit teplotu bezkontaktním teploměrem.

5.4 Chronická onemocnění, alergie a zdravotní podpora

Má-li dítě chronické onemocnění, alergii, pravidelnou medikaci nebo jinou zdravotní potřebu, předá zákonný zástupce škole včas potřebné informace a aktualizuje je při změně. Podle povahy potřeby škola ve spolupráci se zákonným zástupcem vytvoří individuální plán zdravotní podpory nebo jiný písemný postup. Je-li to potřebné, lze postup konzultovat s ošetřujícím lékařem nebo specialistou se součinností zákonného zástupce.

Laické úkony zdravotní podpory mohou být v rozsahu odpovídajícím společnému sdělení MŠMT a Ministerstva zdravotnictví zajištěny dohodnutým způsobem, přičemž konkrétní zaměstnanec je určen jen s jeho souhlasem a po seznámení s postupem. Vyžaduje-li dítě odborný zdravotní výkon, škola umožní za podmínek stanovených právními předpisy přístup poskytovateli zdravotních služeb a vytvoří podle svých možností vhodné podmínky. V akutním stavu vždy platí povinnost poskytnout první pomoc a podle potřeby volat 155.

5.5 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

Škola vytváří bezpečné sociální prostředí a průběžně pracuje s pravidly respektujícího soužití. Nepřipouští fyzické ani psychické násilí, šikanu, ponižování, diskriminaci, nepřátelské projevy, vyhrožování, sexuálně nevhodné chování, nátlak ani jiné jednání ohrožující důstojnost a bezpečí dítěte nebo dospělého.

Pedagogové vnímají signály nepohody, rizikového chování, zanedbávání, týrání nebo zneužívání a postupují podle vnitřních postupů školy a zákonných oznamovacích povinností. Je-li to potřebné k ochraně dítěte, škola spolupracuje s OSPOD, Policií ČR, školským poradenským zařízením, zdravotnickými službami nebo dalšími odbornými institucemi.

Ve vnitřních i venkovních prostorách školy a při akcích školy je zakázáno kouření, používání elektronických cigaret a nikotinových výrobků, požívání alkoholu a jiných návykových látek a vnášení zbraní, výbušnin, pyrotechniky a jiných nebezpečných předmětů.

5.6 Vstup cizích osob a bezpečnost budovy

Vstup osob do prostor školy se řídí bezpečnostním režimem budovy. Zákonní zástupci nepouštějí do budovy neznámé osoby a dbají, aby po jejich průchodu zůstaly vstupní dveře zabezpečené. Návštěvy, externí pracovníci, studenti na praxi

a další osoby se pohybují v prostorách školy se souhlasem školy a podle stanoveného režimu.

6. Zacházení s majetkem školy

Děti mohou používat zařízení, hračky, knihy, didaktické pomůcky a další majetek školy k účelu, ke kterému jsou určeny, a jsou vedeny k šetrnému zacházení. Zaměstnanci přizpůsobují požadavky věku a schopnostem dětí a předcházejí situacím, které by mohly vést ke škodě nebo úrazu.

Zákonní zástupci a další osoby v prostorách školy používají zařízení školy pouze v obvyklém rozsahu souvisejícím s předáním, převzetím nebo dohodnutou účastí na aktivitě. Poškození majetku oznámí bez zbytečného odkladu zaměstnanci školy.

7. Závěrečná ustanovení

7.1 Zveřejnění a seznámení s řádem

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání, obsahu a o tom, kde je k dispozici.

Škola průběžně vyhodnocuje srozumitelnost a funkčnost pravidel a zohledňuje relevantní podněty rodičů, zaměstnanců a zřizovatele. Změny se provádějí vydáním nového školního řádu nebo číslovaného dodatku; o změně jsou dotčené osoby informovány.

7.2 Účinnost a nahrazení předchozího řádu

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a tímto dnem nahrazuje předchozí školní řád školy v rozsahu, v němž upravoval stejné skutečnosti.

Nedílnou součástí provozních pravidel školy jsou podle povahy věci také samostatné vnitřní předpisy a dokumenty, zejména provozní řád, pravidla školní výdejny a HACCP, požární a bezpečnostní předpisy, pravidla ochrany osobních údajů, krizové a preventivní postupy a další dokumentace, pokud ji vyžadují právní předpisy nebo konkrétní provoz školy.

V Praze dne:

_____

Bc. Dana Říhová

ředitelka Soukromé mateřské školy Jahoda

Příloha č. 1 – Rychlý provozní přehled pro zákonné zástupce

Běžný provoz	7:00–17:00 v pracovních dnech
Doporučený příchod	do 8:30; později po domluvě
Povinné předškolní vzdělávání	8:30–12:30, 4 hodiny v pracovních dnech, na které se povinnost vztahuje
Omlouvání	Naše MŠ / e-mail / telefon / osobně; neplánovanou absenci bez zbytečného odkladu, zpravidla první den
Doklad o důvodu absence	pokud ředitelka vyzve, do 3 dnů ode dne výzvy
Individuální vzdělávání – řádný termín	19. 11. 2026
Individuální vzdělávání – náhradní termín	26. 11. 2026
Vyzvednutí	nejpozději do konce provozní doby, jen zákonným zástupcem nebo písemně pověřenou osobou
Telefon školy	+420 777 674 161
E-mail	dana.rihova@jahoda.cz
Web	www.jahoda.cz

Tento přehled pouze zjednodušuje nejčastější provozní informace. V případě rozdílu nebo nejasnosti je rozhodující úplné znění školního řádu a platné právní předpisy.