

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Základní škola a Mateřská škola, Děčín VI,
Školní 1544/5, příspěvková organizace

Místa poskytování vzdělávání	Mateřská škola Školní 1475/17, Děčín VI Mateřská škola Weberova 1535/16, Děčín VI
Číslo jednací	
Zpracovala	Mgr. Bc. Jaroslava Cvejnová, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou	dne 26. 8. 2026
Účinnost	od 1. 9. 2026

Smysl dokumentu: Řád nastavuje srozumitelná a bezpečná pravidla pro děti, zákonné zástupce i zaměstnance. Vždy se uplatňuje s ohledem na nejlepší zájem dítěte, jeho individuální potřeby a vzájemný respekt.

Základní škola a Mateřská škola
Děčín VI, Školní 1544/5
Příspěvková organizace
Tel.: 775 865 666, IČO: 47274743
www.zszelenice.cz
e-mail: skola@zszelenice.cz


V Děčíně dne 28. 8. 2026
Mgr. Bc. Jaroslava Cvejnová
ředitelka školy

OBSAH

1.	Úvodní ustanovení a právní rámec
2.	Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
2.1–2.4	Práva dítěte; povinnosti dítěte; práva a povinnosti zákonného zástupce
3.	Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání
3.1–3.2	Přijetí dítěte; ukončení předškolního vzdělávání
4.	Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání
4.1–4.3	Rozsah; omlouvání nepřítomnosti; distanční vzdělávání
5.	Individuální vzdělávání
6.	Organizace a provoz mateřských škol
7.	Předávání a vyzvedávání dětí
8.	Úplata a školní stravování
9.	Podpora dětí, rovné zacházení a jazyková příprava
10.	Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizik
10.1–10.4	Zdravotní stav; léky; úrazy; prevence rizikového chování
11.	Ochrana osobnosti, soukromí a majetku
12.	Podněty, stížnosti a závěrečná ustanovení
Příloha č. 1	Zápis z ověření individuálního vzdělávání dítěte

Jak se v dokumentu orientovat

ORGANIZAČNĚ DŮLEŽITÉ	UPOZORNĚNÍ	ZÁVAŽNÁ POVINNOST
termíny, postupy a praktické informace	výjimky a souvislosti, kterým je třeba věnovat pozornost	ochrana bezpečnosti, práv a odpovědnosti
Důležitá poznámka Konkrétní výše úplaty, přesné termíny zápisu, prázdninového provozu a ověřování individuálního vzdělávání se zveřejňují samostatně, aby řád nemusel být měněn při každé každoroční aktualizaci.		

1. Úvodní ustanovení a právní rámec

Školní řád vydává ředitelka školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Upravuje zejména podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, provoz a vnitřní režim mateřské školy, bezpečnost a ochranu zdraví a pravidla zacházení s majetkem školy.

Řád vychází zejména z těchto předpisů v aktuálním znění:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 21, § 22, § 28, § 29, § 30 a § 33 až 35;
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání;
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných;
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování;
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, a vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání;
- nařízení (EU) 2016/679 (GDPR), zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a další související předpisy.

Školní řád je závazný pro zaměstnance školy, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené a přiměřeně věku také pro děti. Při jeho uplatňování škola postupuje přiměřeně, individuálně a bez diskriminace.

2. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

2.1 Práva dítěte

- na kvalitní předškolní vzdělávání, bezpečné prostředí, respekt a ochranu důstojnosti;
- na individuální přístup s ohledem na věk, zdravotní stav, schopnosti, potřeby, kulturní a jazykové zázemí;
- na podporu při vzdělávání, odpočinek, hru, pohyb, soukromí a přiměřenou ochranu osobních věcí;
- vyjádřit přiměřeně věku svůj názor a být vyslechnuto ve věcech, které se ho týkají;
- na ochranu před násilím, diskriminací, ponižováním, zanedbáváním a jiným rizikovým chováním.

2.2 Povinnosti dítěte přiměřené věku

- dodržovat dohodnutá pravidla soužití a bezpečnosti;
- respektovat pokyny zaměstnanců, které chrání zdraví a bezpečnost;
- chovat se ohleduplně k ostatním a šetrně k pomůckám, hračkám a majetku.

2.3 Práva zákonného zástupce

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na konzultaci s pedagogickými pracovníky;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání a podávat podněty, připomínky či stížnosti;
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení;
- na ochranu osobních údajů a důvěrné zacházení s citlivými informacemi.

2.4 Povinnosti zákonného zástupce

- zajistit řádnou docházku dítěte; u dítěte s povinným předškolním vzděláváním zajistit plnění této povinnosti;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání či bezpečnost dítěte;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte způsobem stanoveným tímto řádem;
- oznamovat škole údaje a jejich změny potřebné pro školní matriku, bezpečný kontakt a poskytování podpory;
- respektovat provozní, bezpečnostní a organizační pravidla školy a jednat se zaměstnanci i ostatními rodinami slušně a věcně.

3. Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání

3.1 Přijetí dítěte

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let; dítě mladší 3 let nemá na přijetí právní nárok. Zápis pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní místo, termín a dobu podání žádostí stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem.

O přijetí rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle zveřejněných kritérií a kapacity jednotlivých pracovišť. Přednostní přijetí dětí se řídí § 34 školského zákona. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, je-li volná kapacita.

Podmínkou přijetí dítěte, na které se dosud nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, je splnění povinností v oblasti pravidelného očkování, imunity nebo trvalé kontraindikace podle zákona o ochraně veřejného zdraví. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro něž je předškolní vzdělávání povinné.

Ředitelka může po dohodě se zákonným zástupcem stanovit zkušební pobyt nejdéle na 3 měsíce. Rozsah docházky a způsob stravování se sjednávají písemně. Přijetí dítěte nezakládá nárok na docházku nad rámec sjednaných podmínek nebo provozní doby.

3.2 Ukončení předškolního vzdělávání

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

- se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní vzdělávání déle než 2 týdny;
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
- ukončení ve zkušební době doporučí 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.

Právní ochrana

O ukončení nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Neuhrazení úplaty samo o sobě neopravňuje školu dítě dočasně nepřevzít; škola postupuje podle § 35 školského zákona a správního řádu.

Zákonný zástupce může nepovinné předškolní vzdělávání ukončit písemným oznámením škole. V oznámení uvede den ukončení docházky.

4. Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání

4.1 Rozsah a organizace

Povinné předškolní vzdělávání trvá od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne 5 let, do zahájení povinné školní docházky; nevztahuje se na dítě s hlubokým mentálním postižením. Zákonný zástupce přihlásí dítě ve spádové mateřské škole, nezvolí-li jinou mateřskou školu nebo jiný zákonný způsob plnění povinnosti.

Pevný čas

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovních dnech v nepřetržitém rozsahu 4 hodin denně od 8.00 do 12.00 hodin. Dítě má právo účastnit se vzdělávání po celou sjednanou dobu provozu. Povinnost se nevztahuje na období školních prázdnin; tím není dotčeno právo dítěte MŠ navštěvovat.

4.2 Omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce oznámí nepřítomnost a její předpokládanou délku bez zbytečného odkladu prostřednictvím aplikace Twigsee, telefonicky, e-mailem nebo osobně. U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání doloží důvod nepřítomnosti nejpozději do 3 kalendářních dnů od výzvy školy, zpravidla záznamem v aplikaci Twigsee nebo písemně.

Škola může ve výjimečných, individuálně odůvodněných případech požadovat doložení nepřítomnosti lékařem, zejména při podezření na zanedbávání povinného předškolního vzdělávání; postupuje přiměřeně a po předchozím projednání se zákonným zástupcem. Běžná krátkodobá nemoc se standardně omlouvá sdělením zákonného zástupce.

Při opakované nebo neomluvené absenci škola nejprve kontaktuje rodinu, vyhodnotí okolnosti a nabídne podporu. Trvá-li problém, svolá jednání a přijme navazující opatření; podle závažnosti může požádat o součinnost OSPOD nebo postupovat podle přestupkových předpisů.

4.3 Distanční vzdělávání

Vznikne-li škole zákonná povinnost poskytovat distanční vzdělávání, je pro děti s povinným předškolním vzděláváním povinné. Škola přizpůsobí způsob vzdělávání podmínkám dítěte a rodiny; může využít on-line kontakt, předávání materiálů, námětů a konzultace. Nepřítomnost se omlouvá obdobně jako při prezenčním vzděláváním.

5. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě s povinným předškolním vzděláváním zvolit individuální vzdělávání. Oznámení doručí ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku; v průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit dnem doručení oznámení. Oznámení obsahuje zákonem stanovené identifikační údaje dítěte, období a důvody individuálního vzdělávání.

Mateřská škola zákonnému zástupci doporučí oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, a stanoví řádný i náhradní termín ověření v období 3. až 4. měsíce od začátku školního roku. Ověření probíhá přirozenými, věku přiměřenými činnostmi, rozhovorem, pozorováním a případně nad portfoliem dítěte; nejde o zkoušku ani klasifikaci.

Nedostaví-li se zákonný zástupce s dítětem k ověření ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí. Odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě nelze následně znovu individuálně vzdělávat. Výdaje hradí zákonný zástupce s výjimkami stanovenými zákonem. Zápis z ověření je uveden v příloze č. 1.

6. Organizace a provoz mateřských škol

Pracoviště	MŠ Školní 1475/17 – 5 tříd MŠ Weberova 1535/16 – 3 třídy Celkem – 7 tříd
Provozní doba	6.00–16.30 hodin v pracovních dnech
Příchod dětí	zpravidla 6.00–8.00 hodin; pozdější příchod je možný po předchozí dohodě
Doporučené vyzvedávání	po obědě přibližně 11.45–12.30 hodin; odpoledne 14.00–16.30 hodin

Denní režim je pružný a vychází ze školního vzdělávacího programu, věku a potřeb dětí, počasí a organizovaných akcí. Zahrnuje spontánní i řízené činnosti, stravování, pobyt venku, odpočinek a individuální podporu. Děti s nižší potřebou spánku mají po nezbytném zklidnění nabídnut klidový program; ke spánku nejsou nuceny.

Provoz může být v červenci a srpnu omezen nebo přerušen po projednání se zřizovatelem. Informace včetně výsledku projednání možností vzdělávání v jiné mateřské škole se zveřejní nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i jindy; informace se zveřejní neprodleně.

Zákonní zástupci sledují sdělení v aplikaci Twigsee, na informačních místech školy a na webu. O mimořádných akcích, potřebném vybavení, místu a času předávání dítěte jsou informováni předem.

7. Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba předá dítě osobně učitelce; nestačí ponechat dítě v šatně, u vchodu nebo v areálu. Odpovědnost školy začíná okamžikem prokazatelného převzetí dítěte a končí jeho předáním oprávněné osobě.

- Dítě je vydáno zákonnému zástupci nebo osobě uvedené v písemném pověření. Škola může přiměřeně ověřit totožnost osoby.
- Pověření může být dlouhodobé nebo jednorázové a musí být škole doručeno před vyzvednutím. Nezletilou pověřenou osobu lze přijmout pouze po posouzení konkrétních okolností a na písemnou odpovědnost zákonného zástupce.
- Zákonný zástupce sdělí při předání podstatné informace o aktuálním stavu dítěte. Po převzetí dítěte odpovídá za jeho bezpečnost v budově i areálu a bez zbytečného prodlení areál opustí.
- Branku a vstupní dveře je nutné vždy řádně uzavřít; cizí osoby se do budovy nepouštějí.

Vyzvednutí kdykoli v provozní době

Doporučené časy chrání plynulost stravování, odpočinku a vzdělávacích činností. Potřebuje-li však zákonný zástupce vyzvednout dítě v jiném čase, škola mu to umožní; je vhodné tuto skutečnost oznámit předem. Dítě lze vyzvednout i v průběhu řízené činnosti, pobytu venku nebo odpočinku, dovolují-li to aktuální bezpečnostní podmínky a předání lze organizačně zajistit.

Není-li dítě vyzvednuto do konce provozu, učitelka kontaktuje zákonné zástupce a pověřené osoby. Nedaří-li se nikoho zastihnout nebo převzetí zajistit, postupuje škola podle krizového postupu ve spolupráci s příslušnými orgány. Učitelka dítě bez zajištěného předání neopustí.

Vznikne-li důvodná pochybnost, že osoba přebírající dítě není schopna zajistit jeho bezpečí (např. zjevná intoxikace), škola dítě nepředá, kontaktuje jinou oprávněnou osobu a podle situace Policii ČR nebo OSPOD. Vždy se pořídí stručný záznam.

8. Úplata a školní stravování

Výši úplaty za předškolní vzdělávání ve veřejné mateřské škole stanoví zřizovatel na příslušný školní rok. Konkrétní částka, splatnost a platební údaje jsou zveřejněny v samostatné směrnici. Vzdělávání je bezúplatné od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne 5 let.

O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka na žádost po prokázání zákonných podmínek. Týká se zejména příjemců vybraných dávek státní sociální pomoci, osob se zvýšeným příspěvkem na péči a osob pobírajících dávky péčovské péče, v rozsahu aktuálně stanoveném § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Změnu rozhodných skutečností žadatel bezodkladně oznámí.

Stravování se poskytuje podle dohody o docházce, vnitřního řádu školní jídelny a vyhlášky o školním stravování. Nepřítomnost a stravu zákonný zástupce ohlašuje způsobem a ve lhůtě zveřejněné školní jídelnou. První den neplánované nepřítomnosti lze za podmínek školní jídelny stravu odebrat do vlastních nádob; další dny již dítě nemá na dotovanou stravu nárok.

9. Podpora dětí, rovné zacházení a jazyková příprava

Škola poskytuje podpůrná opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a podporuje děti nadané. Opatření 1. stupně uplatňuje na základě pedagogického posouzení; opatření 2. až 5. stupně poskytuje podle doporučení školského poradenského zařízení a za podmínek stanovených právními předpisy. Škola spolupracuje se zákonnými zástupci, ŠPZ a podle potřeby dalšími odborníky.

Pedagogická diagnostika slouží k plánování podpory, nikoli k nálepkování dítěte. Informace jsou vedeny důvěrně a sdíleny jen v nezbytném rozsahu. Při přechodu do základní školy může ředitelka na žádost ředitele základní školy elektronicky předat výsledky pedagogického diagnostikování v zákonem stanoveném rozsahu; zákonného zástupce o předání informuje.

Dětem-cizincům v povinném předškolním vzdělávání škola poskytuje bezplatnou jazykovou přípravu podle aktuálních pravidel. Je-li na pracovišti dostatečný počet těchto dětí, zřídí ředitelka skupinu pro jazykovou přípravu; jinak je podpora začleněna do běžného vzdělávání nebo zajištěna jiným zákonným způsobem.

10. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizik

10.1 Zdravotní stav a nemoc

Do MŠ se přivádí dítě bez zjevných projevů akutního infekčního onemocnění a ve stavu, který umožňuje bezpečnou účast na vzdělávání. Vykazuje-li dítě při příchodu zjevné příznaky akutního onemocnění, škola je oprávněna jeho převzetí odmítnout. Projeví-li se obtíže během dne, škola dítě oddělí od ostatních za zajištění dohledu, poskytne základní péči a neprodleně vyzve zákonného zástupce k vyzvednutí.

Zákonný zástupce ške bezodkladně oznámí výskyt infekčního onemocnění nebo jinou skutečnost důležitou pro ochranu kolektivu. Potvrzení lékaře škola vyžaduje pouze tehdy, má-li pro to konkrétní a přiměřený důvod nebo to stanoví orgán ochrany veřejného zdraví.

10.2 Léky a zdravotní podpora

Škola běžně nepodává dětem léky na přechodná onemocnění. U chronického nebo závažného zdravotního stavu nastaví se zákonným zástupcem individuální bezpečný postup na základě potřeb dítěte, písemných informací a doporučení ošetřujícího lékaře. Zaměstnanci mohou být proškoleni k nezbytným úkonům a k použití záchranné medikace. Poskytnutí první pomoci není podáním léku v běžném režimu.

10.3 Úrazy a pobyt mimo areál

Při úrazu škola poskytne první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Úraz eviduje a postupuje podle právních předpisů. Při pobytu mimo areál dodržuje počty dětí na pedagogického pracovníka podle vyhlášky č. 14/2005 Sb.; ředitelka může určit dalšího zaměstnance k zajištění bezpečnosti.

10.4 Prevence rizikového chování

Škola vytváří bezpečné, respektující a nediskriminační prostředí, sleduje vztahy mezi dětmi a včas řeší projevy násilí, ubližování, vylučování nebo jiného rizikového chování. Postup přizpůsobuje věku dítěte a spolupracuje s rodinou a podle potřeby s odbornými pracovišti.

V celém areálu je zakázáno kouřit, užívat elektronické cigarety a nikotinové výrobky, požívat alkohol nebo jiné návykové látky a vstupovat se zbraněmi či nebezpečnými předměty. Vstup se zvířaty je možný jen v rámci předem schválené vzdělávací aktivity nebo jde-li o asistenčního psa.

11. Ochrana osobnosti, soukromí a majetku

Škola zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu, na odpovídajícím právním základě a po dobu stanovenou právními a spisovými pravidly. Zákonní zástupci jsou informováni o zpracování osobních údajů samostatným dokumentem. Souhlas se vyžaduje jen tam, kde nelze použít jiný právní titul, a lze jej odvolat bez vlivu na zákonnost předchozího zpracování.

Fotografování a pořizování záznamů jiných dětí zákonnými zástupci je při akcích školy možné pouze s respektem k soukromí a pokynům pořadatele. Záznamy se bez oprávnění nezveřejňují. Zaměstnanci nezveřejňují údaje o dětech ani jejich rodinách nad nezbytný rámec.

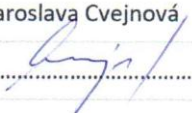
Děti, zákonní zástupci i návštěvy zacházejí šetrně s majetkem školy. Poškození nebo závalu oznámí zaměstnanci. Cennosti a hračky z domova děti nosí jen po dohodě; škola doporučuje je označit a nenes odpovědnost nad rámec právních předpisů.

12. Podněty, stížnosti a závěrečná ustanovení

Podnět nebo stížnost lze podat ústně či písemně třídní učitelce, vedoucí učitelce/zástupkyni pro MŠ nebo ředitelce školy. Škola se věcí zabývá bez zbytečného odkladu, chrání oznamovatele před odvetou a sdělí výsledek v rozsahu dovoleném ochranou osobních údajů.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v obou mateřských školách a na webových stránkách školy. Zaměstnanci jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni. Změny se vydávají písemně a zveřejňují obdobným způsobem.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje předchozí školní řád mateřské školy.

V Děčíně dne	28. 8. 2026
Ředitelka školy	Mgr. Bc. Jaroslava Cvejnová
Podpis	

PŘÍLOHA Č. 1

ZÁPIS Z OVĚŘENÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

podle § 34b školského zákona

Jméno a příjmení dítěte	
Datum narození	
Místo trvalého pobytu / pobytu	
Řádný / náhradní termín	
Přítomné osoby za MŠ	
Přítomný zákonný zástupce	

Podklady a průběh ověření

- ☐ Rozhovor s dítětem a zákonným zástupcem
- ☐ Pozorování při spontánních a nabízených činnostech
- ☐ Portfolio dítěte / ukázky činností
- ☐ Jiné:

Zájmy, silné stránky a podmínky vzdělávání dítěte

.....

.....

.....

Vyhodnocení doporučených oblastí rozvoje

Oblast	Daří se / silné stránky	Potřebuje další podporu	Doporučení MŠ
Tělo, smysly a pohyb			
Jazyk, řeč a komunikace			
Poznávání a myšlení			
Emoce, samostatnost a sociální vztahy			
Kultura, tvořivost a hodnoty			

Oblast	Daří se / silné stránky	Potřebuje další podporu	Doporučení MŠ
Svět, příroda a prostředí			

Celkové závěry a doporučený další postup

.....

.....

.....

.....

.....

Charakter ověření

Ověření není zkouškou ani klasifikací. Vychází z individuálních možností dítěte a slouží k doporučení dalšího rozvoje. Zákonný zástupce obdrží zpětnou vazbu a může si vyžádat kopii zápisu.

Datum	
Podpis zákonného zástupce	
Podpisy pedagogických pracovníků	