

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola, Rohoznice	
Školní řád Mateřské školy Rohoznice 145, 507 71 Miletín	
Č.j.: MSROH 79/2023	Účinnost od: 1. 9. 2023
Spisový znak: 1.4.1.	Skartační znak: A 5
Aktualizováno: 1. 1. 2026	

Údaje o zařízení

Adresa: Mateřská škola, Rohoznice
Rohoznice 145
507 71 Miletín
IČO: 70993181
Ředitelka: Bc. Romana Žižková
Zřizovatel: Obecní úřad Rohoznice

Školní řád mateřské školy

Školní řád (dále jen „ŠŘ“) upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí, dětí a zaměstnanců školy v Mateřské škole Rohoznice 145, příspěvkové organizaci.

1. Obecná ustanovení

Ředitelka mateřské školy vydává tento školní řád v souladu s § 29 a § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád dále vychází zejména ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance mateřské školy.

2. Školní vzdělávací program

- Mateřská škola (dále jen „MŠ“) Rohoznice poskytuje předškolní vzdělávání podle vlastního školního vzdělávacího programu (ŠVP) vycházejícího z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP je zpracován v souladu s platnou legislativou a bude aktualizován v termínu stanoveném MŠMT dle účinnosti revidovaného RVP PV.
- Seznámení zákonných zástupců s obsahem ŠVP je možné ve vstupních prostorách školy, na webových stránkách školy nebo po domluvě s ředitelkou školy.
- Pedagogičtí pracovníci realizují vzdělávací činnosti v souladu se ŠVP a respektují individuální vzdělávací potřeby a možnosti každého dítěte.

ŠVP reflektuje rozvoj klíčových kompetencí dětí, včetně základů digitální gramotnosti, sociálních a emočních dovedností a podpory duševní pohody dětí.

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Termín pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní jej způsobem v místě obvyklým.
- O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek a vývěsky na budově školy.
- Ředitelka školy rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ.
- Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, výjimečně také děti, které dosáhly věku 2 let, pokud to umožňují kapacitní, personální a hygienické podmínky školy.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou v tomto obvodu umístěny v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

- Dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka školy pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a se kterými byli zákonní zástupci předem seznámeni.
- Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad o imunitě proti nákaze nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. Povinnost předškolního vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 souvislých hodin denně.
- MŠ doporučuje docházku v dopoledních hodinách s ohledem na vzdělávací program od 8:00 – 12:00 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin stanovených vyhláškou.
- Dítě má právo se vzdělávat v MŠ po celou dobu jejího provozu.

5. Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, zákonný zástupce oznámí individuální vzdělávání písemně ředitelce školy nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku, případně i v jeho průběhu.
- Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat jméno, příjmení, rodné číslo dítěte, bylo-li přiděleno, místo trvalého pobytu dítěte a období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.

- Ředitelka školy doporučuje zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno dle ŠVP.
- Úroveň osvojování očekávaných výstupů se ověřuje v termínu stanoveném ředitelkou školy, zpravidla ve třetím týdnu měsíce listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první týden v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin.
- Ředitelka školy může termín ověřování změnit z vážných provozních důvodů.
- Ověřování probíhá formou rozhovoru s dítětem, didaktických her a pracovních listů.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy rozhodne o ukončení individuálního vzdělávání dítěte.

6. Organizace předškolního vzdělávání

- a) Provoz MŠ je celodenní od 6:30 - 16:00 hod.
- b) Zákonní zástupci přivádějí děti do 8:00 hodin. Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s pedagogickým pracovníkem (nejpozději však do 9:30 hodin).
- c) Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout si dítě tak, aby škola mohla být v 16:00 hod. uzavřena.
- d) Zákonní zástupci jsou povinni také stejným způsobem předem nahlásit odchod dítěte z MŠ v jinou dobu, než je běžně zvykem.
- e) MŠ má své uspořádání dne, které je ale natolik flexibilní, aby mohlo reagovat na aktuální změny potřeb dětí.
- f) Doba odpočinku – děti do spánku nenutíme, respektujeme jejich biologické potřeby, pokud děti neusnou, mohou se věnovat klidovým činnostem.
- g) V době hlavních prázdnin je provoz přerušen či omezen. V případě potřeby mohou děti navštěvovat náhradní MŠ.
- h) Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejňuje ředitelka nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných důvodů může škola provoz omezit nebo přerušit i v průběhu školního roku, informaci zveřejní neprodleně.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví

- MŠ odpovídá za bezpečnost dítěte od převzetí pedagogickým pracovníkem do předání zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- MŠ zajišťuje pedagogický dohled v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb.
- V péči o zdraví a vzdělávací potřeby dětí škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, se zdravotnickými zařízeními pouze se souhlasem zákonných zástupců.
- Z hygienických a bezpečnostních důvodů mají děti vhodnou obuv a oděv na pobyt ve škole i venku.
- Podávání léků je možné pouze ve výjimečných případech na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení lékaře a po schválení ředitelkou školy.
- MŠ má zpracovaný preventivní program školy.
- Děti jsou seznamovány s rizikovým chováním přiměřeně věku.
- MŠ podporuje duševní pohodu dětí.
- Děti jsou pojištěny proti úrazům, podrobnosti o pojištění jsou k dispozici u ředitelky školy.
- V případě úrazu je rodič neprodleně informován.
- V areálu školy platí zákaz kouření, alkoholu a jiných návykových látek.

8. Úplata za předškolní vzdělávání

- Je stanovena zřizovatelem MŠ na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.
- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

9. Školní stravování

Dítě má nárok na stravu pouze v době pobytu v MŠ. V první den neplánované nepřítomnosti dítěte si mohou zákonní zástupci vyzvednout oběd do vlastních nádob v době od 11:20 do 11:30 hodin.

Od druhého dne nepřítomnosti je nutné stravu včas odhlásit, jinak je účtována v plné výši.

Podrobnosti o přihlašování, odhlašování stravy, výdeji jídel, platbách za stravné, dietním stravování a hygienických pravidlech stanoví vnitřní řád školní jídelny.

Školní stravování se řídí samostatným vnitřním předpisem školní jídelny.

10. Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

11. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

12. Podmínky zajištění distančního vzdělávání

- MŠ poskytuje distanční vzdělávání pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v souladu s § 184a školského zákona.
- Forma distančního vzdělávání je přiměřená věku dětí a probíhá ve spolupráci se zákonnými zástupci.

13. Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

V průběhu celého školního roku jsou děti příležitostně nenásilnou a přirozenou formou přiměřenou jejich věku, postupně seznamovány s možnými nebezpečími souvisejícími s patologickými jevy. Výchovná činnost je směřována tak, aby si plně uvědomovaly nesprávnost a škodlivost patologického chování k sobě, ostatním lidem i prostředí okolo. Všichni zaměstnanci MŠ budou svým chováním dětem správným vzorem.

MŠ zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání všem dětem bez jakékoli diskriminace a vytváří inkluzivní prostředí s ohledem na individuální vzdělávací potřeby každého dítěte.

Při opakovaných projevech poruch chování informujeme zákonné zástupce dítěte, poskytujeme jim výchovnou nebo vzdělávací konzultaci, případně navrhujeme spolupráci se školským poradenským zařízením.

14. Práva zákonných zástupců dítěte

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání.
- Podílet se na dění v MŠ, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
- Na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života.
- Vyžádat si konzultaci s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu).
- K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u pedagogického pracovníka nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají pedagogičtí pracovníci dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci,
- Využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s zákonnými zástupci nabízí.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.

15. Omlouvání a evidence docházky dětí

Docházka dětí do MŠ je evidována v souladu se školským zákonem.

Mateřská škola vede evidenci docházky dětí v listinné nebo elektronické podobě.

Zákonný zástupce je povinen omlouvat nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu.

Omlouvání dětí v nepovinném předškolním vzdělávání

Nepřítomnost dítěte, pro které není předškolní vzdělávání povinné, omlouvá zákonný zástupce neprodleně, a to osobně, telefonicky nebo jiným předem dohodnutým způsobem.

Omlouvání dětí v povinném předškolním vzdělávání

Neúčast dítěte v povinném předškolním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří dnů ode dne, kdy pominul důvod nepřítomnosti dítěte.

Na vyzvání ředitelky mateřské školy doloží zákonný zástupce důvod nepřítomnosti dítěte.

Předem známá nepřítomnost

Předem známou nepřítomnost dítěte je zákonný zástupce povinen oznámit MŠ předem, jakmile se o ní dozví.

Evidence omluvené a neomluvené nepřítomnosti

MŠ vede evidenci docházky dětí.

V případě, že zákonný zástupce neomluví nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání nebo nedoloží důvod nepřítomnosti ani na výzvu ředitelky školy, považuje se nepřítomnost za neomluvenou a ředitelka školy postupuje v souladu se školským zákonem.

16. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- Předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi, který teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
- Hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání.
- Hned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),

- Oznámit předem známou nepřítomnost dítěte.
- Není-li nepřítomnost předem známá, omluvit ji bez zbytečného odkladu.
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, **pro které je vzdělávání povinné** nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka školy vyzve.
- Nahlásit příchod či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu,
- Vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby MŠ; pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době a není možné je kontaktovat, škola postupuje podle metodického doporučení MŠMT, kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně kontaktuje Policii ČR.
- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka školy nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování.
- Dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy).
- Zajistit, aby dítě bylo pedagogickému pracovníkovi předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota...).
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany MŠ informováni o jeho zdravotních obtížích.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

17. Práva dětí

- Na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona.
- Na respektování individuálních potřeb odpočinku přiměřeně věku a zdravotnímu stavu.
- Na účast ve hře odpovídající jeho věku.
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).

- Na emočně kladné prostředí.
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
- Na ochranu před jakoukoli formou ponižujícího zacházení.

18. Povinnosti dětí

- Dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě.
- Řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vztahujícími se k bezpečnosti a organizaci vzdělávání.
- Respektovat pedagogické pracovníky a pěstovat vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými.
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ (neničit hračky, pomůcky...).
- Dodržovat pravidla společného soužití a hygienické návyky.
- Oznámit pedagogickému pracovníkovi jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

19. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- c) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- b) Chránit a respektovat práva dětí, žáka nebo studenta.
- c) Chránit bezpečí a zdraví dětí, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- d) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- e) Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím: osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku.
- f) Poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

20. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

21. Spolupráce se Základní školou

MŠ dlouhodobě spolupracuje s místní Základní školou v Miletíně s cílem usnadnit dětem přechod na povinnou školní docházku.

Součástí spolupráce jsou zejména:

- pravidelná setkání předškolních dětí s budoucí třídní učitelkou 1. ročníku,
- návštěvy předškoláků v ZŠ a účast na vybraných vyučovacích hodinách a projektech,
- prohlídka prostor ZŠ (třídy, školní družina, jídelna, tělocvična),
- účast dětí na kulturních, sportovních či vzdělávacích akcích pořádaných ZŠ,
- vzájemná výměna informací mezi pedagogy MŠ a ZŠ o potřebách a možnostech jednotlivých dětí (v souladu s ochranou osobních údajů).

Zákonní zástupci jsou o jednotlivých setkáních včas informováni.

22. Spolupráce – asistent pedagoga, PPP a SPC v Jičíně

- MŠ spolupracuje s asistenty pedagoga při zajištění podpůrných opatření pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Asistent pedagoga pracuje pod vedením pedagogického pracovníka a podílí se na zajištění bezpečného, inkluzivního a podnětného prostředí pro všechny děti.
- Při řešení speciálních vzdělávacích potřeb, při diagnostice a plánování podpůrných opatření škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou (PPP) v Jičíně a se Speciálně pedagogickým centrem (SPC) v Jičíně.
- Spolupráce s těmito institucemi probíhá pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců dítěte a v souladu s pravidly ochrany osobních údajů (GDPR).
- O výsledcích spolupráce a doporučeních poradenských zařízení jsou zákonní zástupci informováni bez zbytečného odkladu.

23. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Ustanovení se nevztahují na děti plnící povinné předškolní vzdělávání, s výjimkou přestupu do jiné MŠ.

24. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je vydán na dobu neurčitou.
- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance MŠ.
- Zákonní zástupci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.
- Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, ve vstupním prostoru MŠ a je k nahlédnutí u ředitelky školy.
- Ředitelka školy si vyhrazuje právo školní řád aktualizovat v návaznosti na změny právních předpisů.
- Dnem nabytí tohoto školního řádu se ruší školní řád vydaný dne 1. 9. 2023.

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2026.

Bc. Romana Žižková
ředitelka školy

Se školním řádem byli dne 1. 1. 2026 seznámeni všichni zaměstnanci školy:

Jméno a příjmení	Podpis

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Právní rámec

Mateřská škola se řídí ustanovením § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, ve znění pozdějších předpisů). Podle tohoto ustanovení má MŠ povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví upravuje školní řád (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Mateřská škola rovněž zajišťuje prevenci vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi a řídí se § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, který ukládá povinnost oddělit dítě vykazující známky akutního onemocnění od ostatních dětí.

MŠ má právo v souladu s § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona vyloučit dítě ze vzdělávání v případě onemocnění. Při závažném či opakovaném porušování této povinnosti zákonným zástupcem může být předškolní vzdělávání dítěte ukončeno.

2. Přijímání dětí do MŠ

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě zcela zdravé, bez známek akutního infekčního onemocnění či parazitárního napadení.

Dítě vykazující známky akutního infekčního onemocnění, které mohou ohrozit zdraví ostatních dětí nebo znemožňují jeho účast na vzdělávání, může být po individuálním posouzení pedagogickým pracovníkem odmítnuto k přijetí nebo odděleno od kolektivu do příchodu zákonného zástupce.

Povinnost zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost neprodleně nahlásit MŠ infekční či parazitární onemocnění svého dítěte, aby se zabránilo dalšímu šíření:

Mateřská škola informuje ostatní rodiče prostřednictvím obecného písemného oznámení (např. na nástěnce MŠ) o výskytu infekčního či parazitárního onemocnění.

5. Chronická onemocnění

Pokud dítě trpí chronickým onemocněním (např. alergie s projevy jako alergická rýma, kašel, zánět spojivek, astma, epilepsie), mateřská škola může požádat zákonného zástupce o doložení lékařského vyjádření, pokud je to nezbytné k bezpečnému zajištění pobytu dítěte.

6. Podávání léků v MŠ

Mateřská škola standardně léky nepodává. Výjimky jsou možné pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení lékaře a po dohodě s ředitelkou školy.

V život ohrožujících stavech je škola povinna neprodleně zavolat záchrannou službu. Pokud je žádost o podávání léků zamítnuta, rodič zajistí podání léků sám.

V Rohoznici dne: 1. 1. 2026

Bc. Romana Žižková
ředitelka školy