

Mateřská škola Studánka Pardubice z. s.

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Školní rok 2025/2026

Směrnice č. 01/2025

Identifikační údaje školy

Název školy	Mateřská škola Studánka Pardubice z. s.
Sídlo školy	Pod Břízkami 800, 530 02 Pardubice
Místa poskytování vzdělávání	Pod Břízkami 800, Pardubice; Gorkého 2573, Pardubice; Václavská 761, Chrudim
E-mail	msstudanka@centrum.cz
Web	www.msstudankapce.cz
Telefon	725 449 244
IČ	09539719
IZO (mateřská škola)	181 119 145
IZO (školní jídelna – výdejna)	181 119 170
RED-IZO	691 014 647
Ředitel školy	Stanislav Kopečný

Účinnost: 1. 9. 2025 (není-li vydán dodatek).

Platnost: do vydání nového školního řádu.

1. Úvodní ustanovení

Školní řád stanovuje základní pravidla provozu a vnitřního režimu Mateřské školy Studánka Pardubice z. s. a upravuje práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců i zaměstnanců školy. Je závazný pro všechny osoby, které se v době provozu mateřské školy zdržují v prostorách školy nebo se účastní akcí pořádaných školou.

Školní řád je vydán zejména v souladu s:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví (zejména při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání).

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve všech pracovištích školy a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.

Používané pojmy:

Pojem	Výklad
dítě	dítě vzdělávané v mateřské škole.
zákonný zástupce	rodič nebo jiná osoba, která je podle zákona oprávněna jednat za dítě.
povinné předškolní vzdělávání	povinnost dítěte docházet do mateřské školy v rozsahu stanoveném právními předpisy a tímto školním řádem.
oprávněná osoba k vyzvedávání	osoba, kterou zákonný zástupce písemně pověří k převzetí dítěte.

2. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

2.1 Práva dítěte

- na respektující a bezpečné prostředí, v němž je podporováno v přirozeném rozvoji a učení;
- na individuální přístup přiměřený věku, schopnostem, možnostem a potřebám;
- na ochranu před jakoukoli formou ponižování, fyzického či psychického násilí, diskriminace a zanedbávání;
- na přiměřený odpočinek, pobyt venku, pitný režim a zdravé stravování dle podmínek školy;
- na podporu a pomoc v obtížných situacích a na možnost vyjádřit svůj názor přiměřeně věku.

2.2 Povinnosti dítěte

- dodržovat pravidla slušného chování a respektovat pokyny zaměstnanců školy přiměřené věku a situaci;
- chovat se ohleduplně k ostatním dětem a zaměstnancům, neubližovat a neohrožovat bezpečnost svou ani ostatních;
- podle svých schopností udržovat pořádek, šetrně zacházet s hračkami a pomůckami.

2.3 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a o organizaci předškolního vzdělávání;
- na konzultace s učitelkami a vedením školy v dohodnutém termínu;
- na seznámení se Školním vzdělávacím programem (ŠVP) a třídními vzdělávacími programy (TVP);
- na ochranu osobních údajů dítěte a rodiny;

- na podávání podnětů, dotazů a stížností řediteli školy; škola se jimi bude zabývat v přiměřené lhůtě.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- dodržovat školní řád a spolupracovat se školou v zájmu dítěte;
- předávat dítě učitelce osobně a zajistit jeho bezpečné předání při příchodu i odchodu;
- vyzvedávat dítě včas podle provozní doby, případně písemně pověřit jinou osobu k vyzvedávání;
- neprodleně informovat školu o změnách údajů (kontakty, zdravotní pojišťovna, bydliště apod.);
- informovat školu o zdravotním stavu dítěte, o omezeních, alergiích a dietách; na výzvu doložit potvrzení lékaře;
- nepřivádět do mateřské školy dítě se známkami akutního infekčního onemocnění;
- oznamovat a omlouvat nepřítomnost dítěte podle pravidel stanovených v tomto školním řádu;
- hradit úplatu za vzdělávání a stravné v termínech stanovených školou/smlouvou (je-li sjednáno).

2.5 Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

- Všichni účastníci vzdělávání se k sobě chovají s respektem, slušně a ohleduplně.
- Zákonní zástupci komunikují se zaměstnanci školy věcně a s ohledem na ochranu soukromí dětí (nejlépe mimo přítomnost ostatních dětí a rodičů).
- Spory a nedorozumění se řeší přednostně osobním jednáním s třídními učitelkami; pokud nedorozumění k dohodě, lze se obrátit na ředitele školy.
- Škola poskytuje informace o dítěti pouze jeho zákonným zástupcům (případně osobám k tomu zákonným zástupcem písemně zmocněným) a v rozsahu přiměřeném ochraně osobních údajů.

2.6 Informování a hodnocení výsledků vzdělávání

- Mateřská škola hodnotí vzdělávací pokroky dětí průběžně formou pedagogické diagnostiky a záznamů o rozvoji dítěte; cílem je podpora učení a rozvoje, nikoli srovnávání dětí.
- Zákonný zástupce je průběžně informován o vzdělávacích pokrocích dítěte, zejména při individuálních konzultacích nebo na třídních schůzkách.
- U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání škola věnuje zvýšenou pozornost podpoře školní zralosti; v případě potřeby může doporučit konzultaci ve školském poradenském zařízení.

3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

3.1 Provozní doba

Mateřská škola poskytuje vzdělávání zpravidla v pracovních dnech v celodenním provozu od 6:30 do 16:30. Konkrétní organizace dne může být na jednotlivých

pracovištích upřesněna v provozních pokynech pracoviště (příloha/oznámení na nástěnce).

3.1.1 Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit zejména v měsících červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitel školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem. Ze závažných důvodů (organizačních či technických) lze po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz i v jiném období; v takovém případě je informace zveřejněna neprodleně po rozhodnutí.

3.2 Přivádění a předávání dětí

- Dítě musí být při příchodu předáno osobně učitelce. Z bezpečnostních důvodů nelze považovat za předání dítěte pouhé uvedení dítěte do šatny.
- Učitelka přebírá odpovědnost za dítě okamžikem převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby a odpovědnost končí předáním dítěte zpět zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Předat dítě jiné osobě lze pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce. Škola může požadovat prokázání totožnosti pověřené osoby.
- Pokud zákonný zástupce zpozdí vyzvednutí dítěte po skončení provozu, kontaktuje škola zákonného zástupce; není-li možné dítě předat, postupuje škola podle interních pravidel a v krajním případě může kontaktovat Policii ČR nebo OSPOD.

3.3 Omlouvání nepřítomnosti, uvolňování a pozdní příchody

Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti stanoví tento školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

- Zákonný zástupce omlouvá dítě předem nebo nejpozději v den vzniku absence (telefonicky / e-mailem dle zvyklostí pracoviště).
- Pokud je dítě přihlášeno ke stravování, je zákonný zástupce povinen současně odhlásit stravu podle pravidel školní jídelny/výdejny.
- U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání může škola vyžadovat písemnou omluvenku (např. zápis do omluvného listu) u absence delší než 3 po sobě jdoucí pracovní dny.
- Pozdní příchod narušuje vzdělávací činnosti; opakované pozdní příchody budou řešeny se zákonným zástupcem individuálně.

3.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou přijímány k předškolnímu vzdělávání na základě žádosti zákonného zástupce. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem (zejména v oblasti ochrany veřejného zdraví). O přijetí dítěte rozhoduje ředitel mateřské školy.

3.5 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud nastanou důvody stanovené školským zákonem (např. dlouhodobá neomluvená absence, závažné opakované narušování provozu ze strany zákonného zástupce, doporučení lékaře/ŠPZ v průběhu zkušebního pobytu, opakované neuhrazení úplaty/stravného). Ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti, které dosáhnou do 31. srpna daného roku věku 5 let, a to od 1. září příslušného školního roku do zahájení povinné školní docházky, není-li dále stanoveno jinak.

4.1 Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 po sobě jdoucí hodiny denně. V Mateřské škole Studánka Pardubice z. s. je pro školní rok 2025/2026 stanoven čas povinného předškolního vzdělávání od 8:00 do 12:00. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

4.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen omlouvat nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání způsobem stanoveným v kapitole 3.3. V případě opakovaných neomluvených absencí nebo neplnění povinného rozsahu vzdělávání postupuje ředitel školy v souladu se školským zákonem a může vyzvat zákonného zástupce k doložení důvodů nepřítomnosti.

5. Individuální vzdělávání dítěte (povinné předškolní vzdělávání)

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání dítěte. Oznámení o individuálním vzdělávání se podává řediteli mateřské školy, do níž bylo dítě přijato.

Postup a náležitosti oznámení:

- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, podává zákonný zástupce oznámení nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- V průběhu školního roku lze začít plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli mateřské školy.

- Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: jméno a příjmení (popř. jména), rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu), období individuálního vzdělávání a důvody individuálního vzdělávání.

5.1 Doporučené oblasti a způsob ověření

Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno, vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a o ověření vyhotoví zápis.

5.2 Termíny ověření a náhradní termíny

Ověření individuálního vzdělávání se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Pro školní rok 2025/2026 stanovuje Mateřská škola Studánka Pardubice z. s. řádný termín ověření v období 1. 11. 2025 – 30. 11. 2025 a náhradní termín v období 1. 12. 2025 – 15. 12. 2025. Konkrétní datum, čas a místo ověření oznámí ředitel školy zákonnému zástupci prokazatelným způsobem (např. e-mailem) nejpozději 14 dní předem.

5.3 Účast dítěte a ukončení individuálního vzdělávání

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou výdajů stanovených právními předpisy.

6. Stravování

Školní stravování dětí je zajištěno prostřednictvím školní jídelny – výdejny (IZO 181 119 170) nebo smluvním způsobem dle podmínek jednotlivých pracovišť. Při přijetí dítěte stanoví ředitel po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

- Děti mají zajištěn pitný režim po celý den.
- Dietetické stravování a omezení (alergie apod.) škola zajišťuje pouze v rozsahu, který umožňují provozní podmínky; vždy je nutné doložit potvrzení lékaře a dohodnout postup se školou.
- Odhlášení stravy v době nepřítomnosti dítěte provádí zákonný zástupce ve lhůtách stanovených pracovištěm/školní jídelnou.
- Podrobnosti o výši stravného, způsobu platby a odhlašování jsou stanoveny ve vnitřním předpisu školní jídelny – výdejny nebo v informaci pro rodiče na pracovišti.

7. Úhrada za předškolní vzdělávání (školné/úplata)

7.1 Zákonný zástupce, který je členem spolku

Nehradí předškolní vzdělávání.

7.2 Zákonný zástupce, který není členem spolku

Úhrady za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“ nebo „školné“) jsou upraveny ve smlouvě se zákonným zástupcem. Zákonný zástupce je povinen hradit úplatu ve sjednané výši a termínech. Opakované neuhrazení úplaty nebo stravného může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle školského zákona; to neplatí pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

8.1 Dohled nad dětmi

Škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy učitelka převezme dítě od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitelka dítě předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

8.2 Zdravotní stav dítěte

- Zákonný zástupce je povinen informovat školu o zdravotních omezeních dítěte, alergiích, dietách, pravidelně užívaných lécích a dalších skutečnostech významných pro pobyt dítěte v MŠ.
- Do MŠ nesmí být přivedeno dítě se známkami infekčního onemocnění (teplota, průjem, zvracení, výrazný kašel, vyrážka apod.). Škola může odmítnout převzetí dítěte se zjevným onemocněním.
- Při výskytu infekčního onemocnění v rodině je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit škole.
- Podávání léků ve škole je možné pouze ve výjimečných, odůvodněných případech (např. chronické onemocnění) a pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení lékaře; podrobnosti stanoví ředitel školy.

8.3 Úrazy dětí

V případě úrazu poskytne škola dítěti nezbytnou první pomoc, zajistí podle závažnosti lékařské ošetření a neprodleně informuje zákonného zástupce. Každý úraz je evidován v knize úrazů; v odůvodněných případech je sepsán záznam o úrazu podle právních předpisů.

8.4 Pobyt mimo místo poskytování vzdělávání

Při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (vycházky, výlety, plavání apod.), škola zajišťuje bezpečnost dětí v souladu s právními předpisy. Ředitel stanoví počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, případně 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti mladší 3 let nebo děti s priznanými podpůrnými opatřeními vyšších stupňů; při specifických činnostech může ředitel určit dalšího pedagogického pracovníka nebo jinou zletilou osobu v pracovněprávním vztahu ke škole.

8.5 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím

Škola vytváří bezpečné prostředí, ve kterém je nepřipustné jakékoli ponižování, fyzické či psychické násilí, projevy diskriminace, nepřátelství nebo šikany. Zjištěné projevy rizikového chování škola řeší přiměřeně věku dítěte v úzké spolupráci se zákonnými zástupci; v případě potřeby spolupracuje s odbornými pracovišti.

8.6 Elektronická zařízení a pořizování záznamů

Z bezpečnostních a výchovných důvodů se nedoporučuje, aby děti do MŠ nosily mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení. Pořizování fotografií, videozáznamů nebo audiozáznamů v prostorách školy je možné pouze se souhlasem školy a v souladu s pravidly ochrany osobních údajů.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami a vybavením školy.
- V případě úmyslného poškození majetku školy může škola požadovat po zákonném zástupci náhradu škody v souladu s právními předpisy.
- Doporučujeme nenosit do MŠ cenné předměty; škola neodpovídá za ztrátu věcí, které nejsou určeny k pobytu dítěte v MŠ.

10. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025. V případě legislativních změn nebo změn organizačních podmínek může ředitel školy vydat dodatek ke školnímu řádu. Změny školního řádu budou zveřejněny stejným způsobem jako školní řád.

10.1 Projednání, schválení a seznámení

Projednáno v pedagogické radě dne	29.8.2025
Projednáno se školskou radou (pokud je zřízena) dne	Není zřízena
Schváleno / vzato na vědomí zřizovatelem dne	2.9.2025
Zveřejněno na webu a na přístupném místě Ve škole dne 29.8.2025	2.9.2025

V Pardubicích dne: 29.8.2025

Ředitel školy: Stanislav Kopečný