



LESNÍ MATEŘSKÁ ŠKOLA NA VĚTVI

Na Výsluní 1697/13, 500 08 Hradec Králové

IČO: 05977738

ŠKOLNÍ ŘÁD

pro školní rok 2026/2027 a následující období

Číslo jednací	LMŠNV/121/2026
Vypracovala a vydala	Mgr. Zuzana Drtílková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	3. 8. 2026
Platnost od	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

Tento školní řád nahrazuje školní řád č. j. LMŠNV/2/2017 včetně všech jeho dodatků.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1.** Tento školní řád vydává ředitelka Lesní mateřské školy Na Větví (dále jen „mateřská škola“, „LMŠ“ nebo „škola“) podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.2.** Školní řád upravuje zejména podrobnosti výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.
- 1.3.** Školní řád je závazný pro děti přiměřeně jejich věku a rozumové vyspělosti, pro zákonné zástupce dětí, osoby pověřené vyzvedáváním dětí, zaměstnance školy a další osoby, které se se souhlasem školy účastní její činnosti nebo vstupují do jejího zázemí.
- 1.4.** Škola uskutečňuje předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu „Začít spolu v přírodě“. Vzdělávání probíhá především ve venkovním prostředí; zázemí LMŠ slouží k příležitostnému pobytu, odpočinku, stravování a činnostem podle aktuálních potřeb dětí a povětrnostních podmínek.
- 1.5.** Školní řád vychází zejména ze školského zákona, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a dalších platných právních předpisů.
- 1.6.** Provozní a hygienická pravidla podrobněji upravuje provozní řád školy a další vnitřní předpisy. V případě rozporu se použije právní předpis a následně tento školní řád.

II. ORGANIZACE ŠKOLY A PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ

- 2.1.** Mateřská škola má jednu věkově heterogenní třídu. Nejvyšší povolený počet dětí ve škole podle školského rejstříku činí 28. Třída se standardně naplňuje do počtu 24 dětí; zřizovatelka povolila výjimku z tohoto počtu o 4 děti. Aktuální přípustný počet dětí ve třídě se určuje podle platných právních předpisů a může se snížit zejména při zařazení dětí mladších tří let nebo dětí s priznanými podpůrnými opatřeními. Rejstříkovou kapacitu 28 dětí nelze překročit.
- 2.2.** Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od dvou do šesti let. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Přijetí dítěte je podmíněno jeho schopností zvládat pobyt a vzdělávání v podmínkách lesní mateřské školy při zajištění jeho bezpečnosti a potřebné podpory.
- 2.3.** Zápis k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok se koná v období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín a místo stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- 2.4.** Kritéria pro přijímání dětí vydává ředitelka školy pro každý zápis samostatně a zveřejňuje je předem. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení podle školského zákona a správního řádu. Každému uchazeči je přiděleno registrační číslo.
- 2.5.** Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod registračními čísly na veřejně přístupném místě ve škole nejméně po dobu 15 dnů. Rozhodnutí o nepřijetí se doručuje zákonnému zástupci v souladu se správním řádem.
- 2.6.** Dítě může být přijato také v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita školy a personální, organizační a bezpečnostní podmínky.
- 2.7.** Při přijetí dítěte ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem písemně stanoví rozsah docházky a způsob a rozsah stravování dítěte. Změny docházky se sjednávají písemně s ohledem na kapacitu školy a organizaci provozu.

2.8. U dítěte, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání, je přijetí podmíněno splněním podmínek očkování, imunity nebo kontraindikace podle zákona o ochraně veřejného zdraví. Tato podmínka se neuplatní u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku. LMŠ má celodenní provoz v pracovních dnech od 7:30 do 16:00 hodin, není-li provoz v souladu s právními předpisy omezen nebo přerušen.

3.2. Děti se zpravidla scházejí v zázemí LMŠ od 7:30 do 9:00 hodin. Zákonný zástupce předá dítě pedagogickému pracovníkovi nejpozději do 9:00 hodin. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě, nesmí však narušovat program a bezpečnou organizaci skupiny.

3.3. Orientační režim dne

Čas	Převládající činnosti
7:30–9:00	Příchody dětí, příprava prostředí, ranní úkol, volná hra a průběžná dopolední svačina.
9:00–11:00	Ranní kruh, práce v centrech aktivit, pobyt v lese nebo jiné venkovní činnosti, volná hra a hodnoticí kruh.
11:00–12:00	Hygiena, příprava na oběd a oběd.
12:00–14:00	Čtení nebo relaxace, spánek podle individuální potřeby, klidové činnosti, příprava předškoláků a volná hra.
14:00–15:00	Odpolední svačina, volná hra a úklid.
15:00–16:00	Volná hra a postupné odchody dětí.

3.4. Režim dne je orientační. Pedagogičtí pracovníci jej přizpůsobují aktuálním vzdělávacím záměrům, věku, zdravotnímu stavu a individuálním potřebám dětí, počasí a provozním podmínkám. Děti nejsou nuceny do jídla ani ke spánku; je jim však nabídnut přiměřený čas a klid pro odpočinek.

3.5. Při výletech, exkurzích a dalších akcích může škola stanovit jiné místo a čas shromáždění nebo předávání dětí. Zákonní zástupci jsou o změně informováni v dostatečném předstihu prostřednictvím používaného informačního systému, e-mailu nebo jiným dohodnutým způsobem.

3.6. Provoz školy lze v červenci nebo srpnu omezit nebo přerušit. Rozsah stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem. Informaci včetně dostupných možností náhradního předškolního vzdělávání nebo péče zveřejní škola nejméně dva měsíce předem.

3.7. 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. Škola informuje zákonné zástupce neprodleně po rozhodnutí.

3.8. V období školních prázdnin, včetně vánočních prázdnin, je provoz zachován, nebyl-li omezen nebo přerušen postupem podle předchozích odstavců. Škola může předem zjišťovat předpokládanou docházku dětí pro účely personálního, stravovacího a provozního zajištění.

IV. PŘEDÁVÁNÍ, VYZVEDÁVÁNÍ A DOCHÁZKA DĚTÍ

- 4.1.** Za bezpečnost dítěte odpovídá škola od okamžiku, kdy pedagogický pracovník dítě osobně převezme od zákonného zástupce nebo jím písemně pověřené osoby, do okamžiku, kdy je dítě osobně předáno zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- 4.2.** Zákonný zástupce předává dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a upozorní jej na skutečnosti významné pro zdravotní stav, bezpečnost, psychickou pohodu nebo průběh vzdělávání dítěte. Samotný příchod dítěte do areálu školy bez osobního předání se nepovažuje za převzetí dítěte školou.
- 4.3.** Děti se vyzvedávají zpravidla mezi 12:00 a 12:30 nebo mezi 15:00 a 16:00 v zázemí LMŠ, případně na předem oznámeném místě. Jiný čas vyzvednutí je možný po dohodě s pedagogickým pracovníkem.
- 4.4.** Dítě může být předáno jiné osobě pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce. Škola je oprávněna ověřit totožnost pověřené osoby. Má-li pedagogický pracovník důvodné pochybnosti o schopnosti osoby zajistit bezpečí dítěte, postupuje v nejlepším zájmu dítěte a bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce a ředitelku školy, případně příslušné orgány.
- 4.5.** Po osobním převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou odpovědnost školy končí, i když se dítě s doprovodem nadále zdržuje v zázemí nebo na pozemku školy.
- 4.6.** Nevyzvedne-li oprávněná osoba dítě do konce provozní doby, pedagogický pracovník se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce a další pověřené osoby, informuje ředitelku a zůstává s dítětem. Nepodaří-li se zajistit převzetí dítěte, škola postupuje podle doporučení MŠMT a kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně Policii České republiky. Náklady vzniklé opakovaným pozdním vyzvedáváním mohou být řešeny v souladu s právními předpisy a smluvními ujednáními.
- 4.7.** Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Naše MŠ, případně telefonicky nebo jiným dohodnutým způsobem, co nejdříve, nejpozději do 9:00 hodin prvního dne nepřítomnosti. Plánovanou nepřítomnost oznamuje předem.
- 4.8.** Zákonný zástupce je povinen bezodkladně oznamovat změny kontaktních údajů, adresy, zdravotní pojišťovny, osob oprávněných k vyzvedávání a další údaje podstatné pro vzdělávání a bezpečnost dítěte.

V. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- 5.1.** Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, není-li zákonem stanoveno jinak.
- 5.2.** V LMŠ se povinné předškolní vzdělávání uskutečňuje v pracovních dnech v rozsahu čtyř souvislých hodin denně od 9:00 do 13:00 hodin. Tím není dotčeno právo dítěte vzdělávat se po celou dobu sjednané docházky a provozu školy.
- 5.3.** Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin stanovených pro základní a střední školy; termín jarních prázdnin se určuje podle sídla školy. Provoz LMŠ může být v těchto dnech zachován a dítě má právo se vzdělávání účastnit.
- 5.4.** Nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání omluví zákonný zástupce nejpozději do 9:00 hodin prvního dne absence prostřednictvím aplikace Naše MŠ a uvede důvod nepřítomnosti. Plánovanou nepřítomnost oznamuje předem.
- 5.5.** Ředitelka školy je oprávněna vyžádat si doložení důvodů nepřítomnosti. Zákonný zástupce je povinen důvod doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Dokladem může být písemné sdělení zákonného zástupce; lékařské potvrzení škola vyžaduje pouze v odůvodněných případech.
- 5.6.** Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání je zejména individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo 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 školského zákona.

VI. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

6.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. Má-li probíhat převážnou část školního roku, oznámí tuto skutečnost ředitelce nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku začíná individuální vzdělávání nejdříve dnem doručení oznámení škole, do které bylo dítě přijato.

6.2. Oznámení obsahuje jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu, období individuálního vzdělávání a jeho důvody.

6.3. Ředitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Vychází přitom z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce, s výjimkami stanovenými zákonem.

6.4. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se koná v řádném termínu čtvrté pondělí v listopadu. Náhradní termín se koná první pátek v prosinci. Připadá-li termín na den, kdy škola neprovozuje činnost, uskuteční se v nejbližším následujícím pracovním dni. Škola sdělí zákonnému zástupci konkrétní čas nejméně 14 dnů předem.

6.5. Ověření probíhá přiměřeně věku dítěte zejména rozhovorem, pozorováním při hře a praktických činnostech, kresbou a plněním jednoduchých úkolů. Nejde o zkoušku ani hodnocení známkou. Škola ověří, jak se dítě rozvíjí v jednotlivých oblastech, doporučí další postup a vyhotoví zápis.

6.6. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte v řádném nebo náhradním termínu. Nezajistí-li ji ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání rozhodnutím ukončí. Odvolání nemá odkladný účinek a po takovém ukončení nelze dítě znovu individuálně vzdělávat podle § 34b školského zákona.

VII. ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

7.1. Úplata za předškolní vzdělávání

7.1.1. Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu. Výši úplaty, splatnost, způsob úhrady a podmínky případného snížení, prominutí, vrácení nebo vypořádání stanoví právnická osoba vykonávající činnost školy samostatným vnitřním předpisem a smluvními podmínkami, s nimiž jsou zákonní zástupci seznámeni.

7.1.2. Úplatu hradí zákonný zástupce řádně a včas. Opakované neuhrazení úplaty bez dohody o jiném termínu může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání, nejde-li o dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

7.2. Školní stravování

7.2.1. Škola zajišťuje celodenní školní stravování prostřednictvím výdejny lesní mateřské školy odběrem stravy z Mateřské školy Klíček. Celodenní stravování zahrnuje dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu a pitný režim.

7.2.2. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno ve škole, stravuje se v rozsahu dohodnutém při přijetí. Výše stravného, zálohy, splatnost a způsob vyúčtování se řídí podmínkami poskytovatele stravování a vnitřními pravidly školy.

7.2.3. Zákonný zástupce odhlašuje stravu prostřednictvím aplikace StravaLMS na adrese <https://strava.drtilék.cz/> v sekci **Nastavení jídel**, (kde se u každého dne zaškrtně dopolední svačina, oběd a odpolední svačina) nejpozději do 11:00 hodin předchozího pracovního dne. První den neplánované nepřítomnosti se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole; zákonný zástupce může po dohodě stravu vyzvednout do vlastních čistých nádob.

7.2.4. Škola umožní dítěti konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním za podmínek stanovených právními předpisy a provozními možnostmi. Zákonný zástupce předem informuje školu a odpovídá za zdravotní nezávadnost, složení, označení a vhodné zabalení vlastního jídla. Podrobnosti může upravit samostatný vnitřní předpis.

7.2.5. Dietní stravování je možné pouze podle aktuálních možností provozovatele stravovacích služeb a na základě dokladu registrujícího lékaře, vyžaduje-li jej právní předpis. Alergie, intolerance a další omezení oznámí zákonný zástupce škole písemně a bez zbytečného odkladu.

VIII. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ

8.1. Práva dětí

- na rovný přístup k předškolnímu vzdělávání bez diskriminace a na respektování své důstojnosti, individuality, potřeb a tempa vývoje;
- na vzdělávání a podporu směřující k rozvoji osobnosti, schopností, dovedností, samostatnosti a vztahů s druhými;
- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí, ochranu zdraví, soukromí a osobních údajů;
- na odpočinek, pohyb, hru, přiměřené soukromí, jídlo, pití a pomoc dospělých;
- vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory, pocity a potřeby a být vyslechnuto;
- na poskytování podpůrných opatření a další potřebné podpory v souladu s právními předpisy.

8.2. Povinnosti dětí

Děti jsou s ohledem na věk a rozumovou vyspělost vedeny zejména k tomu, aby:

- dodržovaly společně vytvořená pravidla soužití a bezpečnostní pokyny pedagogických pracovníků;
- chovaly se ohleduplně k sobě, k ostatním dětem, dospělým, přírodě a majetku;
- řešily konflikty bez fyzického a slovního násilí a v případě potřeby požádaly o pomoc;
- bez vědomí pedagogického pracovníka neopouštěly skupinu ani zázemí školy;
- při pobytu mimo zázemí používaly určené bezpečnostní prvky, na zavolání zastavily nebo se ozvaly a respektovaly pravidla pro pohyb v přírodě, práci s nástroji, oheň a další rizikové činnosti;
- po dokončení činnosti uklidily použité pomůcky podle svých možností.

8.3. Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na konzultaci s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a podávat podněty, připomínky nebo stížnosti;
- na diskrétnost a ochranu osobních a rodinných informací v rozsahu stanoveném právními předpisy;
- po předchozí dohodě se účastnit vybraných činností školy, pokud tím není narušeno vzdělávání, bezpečnost nebo soukromí ostatních dětí;
- na informace o provozu školy, školním vzdělávacím programu, školním řádu, úplatě a stravování.

8.4. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte a dodržovat sjednaný rozsah docházky, časy předávání a vyzvedávání;
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a přivádět je vybavené pro aktuální počasí a pobyt venku;
- na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat školu o zdravotních obtížích, změně zdravotní způsobilosti, alergiích, podpůrných opatřeních a dalších skutečnostech významných pro vzdělávání nebo bezpečnost dítěte;

- oznamovat a dokládat nepřítomnost dítěte podle tohoto řádu;
- bezodkladně oznamovat změny údajů vedených ve školní matrice a udržovat funkční telefonní kontakt pro naléhavé případy;
- hradit úplatu za vzdělávání a stravování ve stanovených termínech;
- respektovat pravidla slušné komunikace, pokyny k bezpečnosti a provozní pravidla školy;
- sledovat zprávy v aplikaci Naše MŠ, e-mailovou komunikaci a informace zveřejněné školou;
- nevnášet do zázemí školy bez souhlasu školy nebezpečné předměty, zvířata, potraviny určené k rozdávání dětem nebo jiné věci, které mohou ohrozit zdraví, bezpečnost či provoz.

8.5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců

- Pedagogičtí pracovníci mají právo na podmínky potřebné pro výkon své činnosti, na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem a na to, aby do jejich pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Pedagogičtí pracovníci volí metody, formy a prostředky vzdělávání v souladu s právními předpisy, rámcovým a školním vzdělávacím programem a individuálními potřebami dětí.
- Zaměstnanci školy chrání a respektují práva dítěte, jeho bezpečí a zdraví, vytvářejí pozitivní klima a předcházejí všem formám rizikového chování.
- Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje, informace o zdravotním stavu a výsledky poradenské pomoci před zneužitím.
- Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace související s výchovou a vzděláváním a reagují na jejich podněty věcně a přiměřeně.
- Zaměstnanec je oprávněn zjišťovat účel návštěvy cizí osoby, omezit její pohyb v zázemí a nepustit osobu, jejíž přítomnost by mohla ohrozit bezpečnost nebo narušit provoz.

8.6. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

8.6.1. Vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci jsou založeny na vzájemné úctě, důvěře, spolupráci, zdvořilosti a respektu k soukromí. Nepřípustné jsou urážky, vyhrožování, nátlak, fyzické násilí, diskriminace, obtěžování nebo šíření nepravdivých či důvěrných informací.

8.6.2. Provozní sdělení se předávají při předávání dítěte pouze stručně. Závažnější nebo citlivé otázky se projednávají při předem sjednané konzultaci bez přítomnosti dalších dětí a rodičů.

8.6.3. Podněty a stížnosti lze podat pedagogickému pracovníkovi nebo ředitelce ústně či písemně. Písemná stížnost má obsahovat popis věci, datum, kontakt na podatele a požadovaný způsob vyřízení. Podání stížnosti nesmí být dítěti ani zákonnému zástupci na újmu.

IX. PODPORA DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTÍ NADANÝCH

9.1. Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění svých práv potřebuje podpůrná opatření. Škola poskytuje podpůrná opatření bezplatně a v rozsahu odpovídajícím právním předpisům, doporučení školského poradenského zařízení a svým podmínkám.

9.2. Podpůrná opatření prvního stupně může škola uplatňovat bez doporučení školského poradenského zařízení. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a po získání předchozího písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce.

9.3. Škola zahájí poskytování doporučených podpůrných opatření bez zbytečného odkladu po splnění zákonných podmínek, průběžně je vyhodnocuje a spolupracuje se zákonným zástupcem a školským poradenským zařízením.

9.4. Při vzdělávání nadaných dětí škola vytváří podmínky pro co největší využití jejich potenciálu s ohledem na individuální možnosti a potřeby.

9.5. Jsou-li splněny podmínky stanovené právními předpisy, škola zajišťuje bezplatnou jazykovou přípravu dětem-cizincům a dětem s obdobnými potřebami k začlenění.

X. OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE ŠÍŘENÍ INFEKČÍ

10.1. Zákonný zástupce nepřivádí do školy dítě, které vykazuje zjevné příznaky akutního nebo infekčního onemocnění, zejména horečku, opakované zvracení nebo průjem, výraznou schvácenost, hnisavý výtok, nezvyklou vyrážku spojenou s dalšími příznaky nebo jiné obtíže, které mohou ohrozit dítě či ostatní. Toto ustanovení se nevztahuje na známé stabilní projevy chronického nebo neinfekčního onemocnění, o nichž byla škola předem informována a které nebrání bezpečné účasti dítěte.

10.2. Vykazuje-li dítě při předávání zjevné známky akutního onemocnění, může pedagogický pracovník dítě nepřevzít a informuje o tom ředitelku. Rozhodnutí se opírá o aktuální projevy a ochranu zdraví, nikoli o samotnou diagnózu nebo zdravotní postižení.

10.3. Projeví-li se známky akutního onemocnění během pobytu, škola dítě oddělí od ostatních dětí při zajištění stálého dohledu zletilé osoby a neprodleně vyzve zákonného zástupce k vyzvednutí. Zákonný zástupce zajistí vyzvednutí co nejdříve.

10.4. Zákonný zástupce bezodkladně informuje školu o výskytu závažného infekčního onemocnění, nařízeném karanténním opatření, výskytu vší nebo jiných skutečnostech vyžadujících protiepidemická opatření. Škola postupuje podle pokynů orgánu ochrany veřejného zdraví a chrání důvěrnost údajů.

10.5. Léky zaměstnanci školy běžně nepodávají. Je-li podávání léku nebo jiné zdravotní podpory během pobytu nezbytné, dohodne škola se zákonným zástupcem předem písemný a bezpečný postup s ohledem na doporučení poskytovatele zdravotních služeb, možnosti školy a nejlepší zájem dítěte. V akutním ohrožení zdraví poskytne škola první pomoc a přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

XI. BEZPEČNOST DĚTÍ, ÚRAZY A OCHRANA PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM

11.1. Škola vytváří podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech, které s ním přímo souvisejí. Děti jsou přiměřeně věku seznamovány s pravidly bezpečnosti a jsou povinny řídit se pokyny pedagogických pracovníků.

11.2. Při pobytu mimo zázemí stanoví ředitelka počet pedagogických a dalších pracovníků podle počtu a potřeb dětí, charakteru činnosti, prostředí a právních předpisů. Ve třídě lesní mateřské školy, kde je přítomno více než osm dětí, vykonává souběžně pracovní činnost také další pracovník s odbornou způsobilostí požadovanou právními předpisy.

11.3. Zákonný zástupce vybaví dítě vhodným vrstveným oblečením, bezpečnou obuví, náhradním oblečením a dalšími věcmi podle aktuálního seznamu školy. Vybavení musí odpovídat celodennímu pobytu venku, ročnímu období a předpovědi počasí.

11.4. Děti nesmějí do školy nosit bez souhlasu pedagogického pracovníka ostré, hořlavé, toxické nebo jinak nebezpečné předměty, cennosti, tvrdé bonbony, žvýkačky ani jiné věci, které mohou ohrozit zdraví nebo narušit vzdělávání. Potraviny určené ke společnému rozdávání dětem lze přinést pouze po předchozí dohodě se školou s ohledem na hygienu a alergie.

11.5. Při úrazu zaměstnanec poskytne první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Škola vede evidenci úrazů a vyhotovuje záznam o úrazu v případech stanovených právním předpisem.

11.6. Školním úrazem je úraz vzniklý při vzdělávání nebo činnostech s ním přímo souvisejících, včetně akcí organizovaných školou mimo zázemí. Školním úrazem zpravidla není úraz na cestě do školy a zpět ani na cestě k místu shromáždění před převzetím dítěte školou nebo po jeho předání oprávněné osobě.

11.7. Zákonný zástupce oznámí škole bezodkladně úraz nebo zdravotní obtíž, které zjistí po převzetí dítěte a které mohly vzniknout během pobytu ve škole, aby mohly být okolnosti včas prověřeny a zaznamenány.

11.8. Škola chrání děti před šikanou, diskriminací, nepřátelstvím, fyzickým a psychickým násilím, sexuálním násilím, zneužíváním a zanedbáváním. Při podezření na ohrožení dítěte postupuje podle právních předpisů a spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky a dalšími příslušnými orgány.

11.9. V celém zázemí a na pozemku školy platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret, užívání alkoholu a jiných návykových látek a vstupu osob pod jejich zjevným vlivem. Výjimku z nakládání s otevřeným ohněm tvoří pouze řízené vzdělávací a provozní činnosti zajištěné zaměstnanci školy podle bezpečnostních pravidel.

11.10. Vstupní brána je volně přístupná pouze v době předávání dětí nebo tehdy, je-li zajištěna kontrola přicházejících osob. Návštěvy se hlásí zaměstnanci školy a pohybují se v zázemí pouze se souhlasem zaměstnance.

XII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A SOUKROMÍ

12.1. Škola zpracovává osobní údaje dětí, zákonných zástupců a dalších osob v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností, poskytování vzdělávání, ochranu zdraví a bezpečnosti, plnění smluv a oprávněné zájmy školy. Pro činnosti, které vyžadují souhlas, je souhlas vyžádán samostatně.

12.2. Údaje ze školní matriky, informace o zdravotním stavu, podpůrných opatřeních, rodinné situaci a výsledcích pedagogického diagnostikování jsou důvěrné. Přístup k nim mají pouze oprávněné osoby a údaje se poskytují dalším subjektům jen na zákonném základě.

12.3. Zákonní zástupci respektují soukromí ostatních dětí, rodin a zaměstnanců. Bez odpovídajícího právního důvodu nebo souhlasu nesmějí zveřejňovat identifikovatelné fotografie, videa, zvukové záznamy ani citlivé informace o jiných dětech a osobách získané při činnostech školy.

XIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A OSOBNÍMI VĚCMI

13.1. Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy, přírodním prostředím, hračkami, nářadím, knihami a vzdělávacími pomůckami. Zjištěné poškození nebo závadu oznámí zaměstnanci školy.

13.2. Vznikne-li škole škoda, projedná ředitelka se zákonným zástupcem okolnosti jejího vzniku a případnou náhradu v souladu s občanským zákoníkem. Odpovědnost zákonného zástupce se neposuzuje automaticky pouze podle toho, že škodu způsobilo dítě.

13.3. Škola doporučuje, aby děti nenosily cenné věci, peníze ani nepotřebnou elektroniku. Nalezené věci se ukládají na určeném místě a vydávají se jejich vlastníkově. Za běžné opotřebení nebo záměnu neoznačeného oblečení a vybavení škola neodpovídá nad rámec právních předpisů.

XIV. VZDĚLÁVÁNÍ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM

14.1. Není-li z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízené karantény možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z nejméně jedné třídy, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem v rozsahu odpovídajícím okolnostem a právním předpisům.

14.2. Povinnost účastnit se distančního vzdělávání se vztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání. Ostatním dětem může škola poskytovat vzdělávací nabídku dobrovolně podle svých možností.

14.3. Distanční vzdělávání probíhá zejména prostřednictvím aplikace Naše MŠ, e-mailu, telefonických konzultací, předávání námětů a materiálů, případně krátkých online setkání. Způsob se přizpůsobuje věku dítěte, podmínkám rodiny a potřebě omezit nepřiměřenou zátěž digitálními technologiemi.

14.4. Neúčast dítěte na distančním vzdělávání omlouvá zákonný zástupce podle pravidel pro povinné předškolní vzdělávání. Škola při hodnocení účasti zohlední technické, zdravotní a rodinné podmínky dítěte a nabídne přiměřenou podporu.

14.5. Výstupy dítěte mohou být po návratu využity v pedagogickém diagnostikování a založeny do portfolia dítěte, jsou-li splněny podmínky ochrany osobních údajů a pravidla vedení dokumentace školy.

XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

15.1. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v zázemí školy. Škola jej může současně zpřístupnit na svých webových stránkách nebo v informačním systému.

15.2. Ředitelka prokazatelně seznámí se školním řádem zaměstnance školy. Děti jsou s pravidly seznamovány průběžně způsobem přiměřeným jejich věku a rozumové vyspělosti. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni.

15.3. Změny školního řádu se provádějí písemnými číslovanými dodatky nebo vydáním nového úplného znění. Zákonní zástupci a zaměstnanci jsou o změnách informováni.

15.4. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád č. j. LMŠNV/2/2017 včetně všech jeho dodatků.

15.5. Tento školní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 1. září 2026.

V Hradci Králové dne 3.8.2026

Mgr. Zuzana Drtílková
ředitelka školy