



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA SVĚT, CHOMUTOV S.R.O.

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY SVĚT



Soukromá mateřská škola | Chomutov

Účinnost od 1. 9. 2026

Č. j.: SR-MS/2026/01

ŘÍZENÍ DOKUMENTU

Název	Školní řád Mateřské školy Svět
Číslo jednací	SR-MS/2026/01
Skartační režim	S 5, nestanoví-li spisový a skartační plán školy jinak
Vypracovala a vydala	PhDr. Mgr. Eva Anna Popíková, ředitelka školy
Pedagogická rada	projednáno dne 31. 8. 2026
Školská rada	na školní řád mateřské školy se schvalovací působnost školské rady nevztahuje
Platnost	31. 8. 2026
Účinnost	1. 9. 2026
Způsob změn	číslovaný písemný dodatek nebo vydání úplného nového znění

Důležité k vydání Dokument vydává ředitelka školy. Pedagogická rada jej projednává; formulace „pedagogická rada schválila“ se zde nepoužívá. Dnem účinnosti se ruší dosavadní školní řád mateřské školy a všechny jeho dodatky.

OBSAH

1	Působnost, účel a právní rámec
2	Identifikační údaje a charakter školy
3	Základní zásady, práva a povinnosti
4	Přijímání dítěte a ukončení předškolního vzdělávání
5	Povinné předškolní vzdělávání, docházka a omlouvání
6	Individuální vzdělávání dítěte
7	Distanční vzdělávání, rovné příležitosti a jazyková podpora
8	Provoz mateřské školy a denní režim
9	Předávání a vyzvedávání dětí, vstup do budovy
10	Bezpečnost, ochrana zdraví a úrazy
11	Školní stravování, jídelníček a pitný režim
12	Mobilní telefony, chytré hodinky a další zařízení
13	Ochrana před násilím, šikanou a rizikovým chováním
14	Kameryový systém
15	Ochrana osobních údajů, fotografie a dokumentace
16	Majetek školy a osobní věci
17	Úplata a další platby v soukromé mateřské škole
18	Komunikace, podněty, stížnosti a spolupráce s rodinou
19	Kontrola, zveřejnění a závěrečná ustanovení

1. Působnost, účel a právní rámec

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Svět, Chomutov s.r.o. vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění účinném k 1. 9. 2026, tento školní řád mateřské školy. Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a v přiměřeném rozsahu také pro návštěvníky a další osoby při činnostech organizovaných mateřskou školou v budově, v areálu i mimo ně.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim, bezpečnost a ochranu zdraví, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.

Zásada výkladu Každé ustanovení se vykládá v souladu s nejlepším zájmem dítěte, jeho důstojností, právem na bezpečí, rovným přístupem ke vzdělávání a s přihlédnutím k věku a individuálním potřebám dítěte.

2. Hlavní právní a metodická východiska

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 21, § 22, § 22a a § 22b, § 29, § 30, § 34 až § 35, § 36a, § 123, § 164, § 165 a § 184a, ve znění účinném k 1. 9. 2026;
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zejména pravidla provozu, povinného předškolního vzdělávání, jazykové přípravy, předávání výsledků pedagogického diagnostikování, stravování a bezpečnosti;
- 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, a pravidla školní výdejny; vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v aktuálním znění a s formulářem používaným od 1. 9. 2026;
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví; vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin;
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí; zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník; zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a Doporučení ÚOOÚ č. 1/2025 ke kamerovým systémům ve školách;
- Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání „Poznáváme svět kolem nás“ s účinností od 1. 9. 2026 a navazující provozní, bezpečnostní, krizové a hygienické dokumenty školy.

Výčet je orientační. Změní-li se právní předpis, použije se od data jeho účinnosti přímo aktuální právní úprava; škola bez zbytečného odkladu posoudí potřebu změny školního řádu.

11. Identifikační údaje a charakter školy

Údaj	Hodnota
Název právnické osoby	Základní škola a mateřská škola Svět, Chomutov s.r.o.
Sídlo a místo vzdělávání MŠ	Školní 1251/57, 430 01 Chomutov
Právní forma / typ	společnost s ručením omezeným / soukromá mateřská škola
IČO	05258537
RED-IZO	691 011 133
IZO mateřské školy	181 090 171
Nejvyšší povolený počet dětí	40
IZO školní výdejny	181 090 198
Ředitelka	PhDr. Mgr. Eva Anna Popíková
Telefon	+420 728 232 500
E-mail	reditel@zsmssvet.cz; sekretariat@zsmssvet.cz
Web	www.zsmssvet.cz
Datová schránka	fxxyus5

Mateřská škola poskytuje celodenní předškolní vzdělávání v rodinném, věkově heterogenním a inkluzivním prostředí. Aktuální počet tříd a dětí se řídí školským rejstříkem, zákonnými limity, případnými povolenými výjimkami a skutečnými personálními, prostorovými, hygienickými a bezpečnostními podmínkami.

12. Návaznost dokumentů

Pedagogické pojetí, cíle a vzdělávací obsah upravuje ŠVP PV. Podrobné hygienické a technické podmínky upravuje provozní řád; stravování dále vnitřní řád školní výdejny; ochranu osobních údajů příslušné informace a směrnice; kamerový systém samostatná směrnice, balanční test a záznam o činnosti zpracování. V rozporu má přednost právní předpis; interní dokumenty se bez zbytečného odkladu sjednotí.

13. Základní zásady, práva a povinnosti

14. Práva dítěte

15. na kvalitní předškolní vzdělávání a školské služby podle svých vzdělávacích potřeb a možností;
16. na bezpečné, zdravé, podnětné, respektující a předvídatelné prostředí bez ponižování, tělesných trestů, nátlaku a diskriminace;
17. na zachování důstojnosti, soukromí, identity, osobních hranic a přiměřenou ochranu osobních údajů;
18. na individuální adaptační podporu, odpočinek, pohyb, pití, použití toalety, přiměřenou pomoc a respektování zdravotních, kulturních a komunikačních potřeb;
19. vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory, potřeby a nesouhlas a být vyslechnuto ve věcech, které se ho týkají;
20. na podpůrná opatření, jazykovou podporu, rozvoj nadání a spolupráci školy s rodinou a odbornými pracovišti podle zákona.

21. Povinnosti dítěte přiměřené věku

22. dodržovat společně vytvořená bezpečnostní a vztahová pravidla a řídit se srozumitelnými pokyny zaměstnanců;
23. chovat se ohleduplně, neubližovat sobě ani druhým a oznámit dospělému nebezpečí, bolest, ztrátu, úraz nebo nevhodné chování;
24. zacházet šetrně s pomůckami, hračkami, majetkem školy a věcmi jiných osob;
25. respektovat soukromí druhých, nepožívat ani nešířit jejich záznamy a nepoužívat osobní elektronická zařízení bez povolení.

Nesplnění povinnosti dítěte se řeší pedagogicky, přiměřeně věku a okolnostem. Kolektivní, ponižující a tělesné tresty jsou nepřipustné.

26. Práva zákonných zástupců

27. na informace o organizaci, průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na poradenskou pomoc školy;
28. vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte, požádat o konzultaci a podávat podněty, stížnosti a návrhy;
29. na diskrétní zacházení s informacemi o dítěti a rodině a na výkon práv podle předpisů o ochraně osobních údajů;
30. na srozumitelné informace o školním řádu, ŠVP PV, stravování, úplatě, provozu, bezpečnostních opatřeních a zpracování osobních údajů;
31. písemně pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte a za dohodnutých podmínek spolupracovat při adaptaci dítěte.

32. Povinnosti zákonných zástupců

33. zajistit řádnou docházku dítěte; dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přihlásit k zápisu a dodržovat pravidla jeho docházky nebo jiného zákonného způsobu plnění;
34. dodržovat školní řád, smluvní a organizační podmínky školy a pokyny vydané k ochraně zdraví, bezpečnosti a práv ostatních;
35. osobně předat dítě zaměstnanci pověřenému převzetím a převzít je včas, popřípadě zajistit písemně pověřenou osobu;
36. bezodkladně škole oznámit změnu kontaktů, adresy, zdravotní způsobilosti, alergie, dietu, potřebu podpory, omezení při předávání dítěte a jiné skutečnosti podstatné pro vzdělávání a bezpečnost;
37. omlouvat nepřítomnost podle tohoto řádu, na výzvu doložit její důvod a u povinného předškolního vzdělávání spolupracovat při evidenci zameškaných dnů;

38. na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek vzdělávání nebo bezpečnosti dítěte;
39. hradit úplatu, stravné a další sjednané platby podle smlouvy, ceníku a platebních podmínek a řešit případnou platební překážku včas s vedením školy;
40. jednat se zaměstnanci, dětmi a ostatními zákonnými zástupci slušně a věcně, nenarušovat provoz a chránit soukromí jiných dětí a rodin.

41. Práva a povinnosti zaměstnanců

Pedagogičtí pracovníci mají práva podle § 22a školského zákona, zejména na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem, na objektivní hodnocení a na podmínky potřebné pro výkon pedagogické činnosti. Jsou povinni podle § 22b chránit a respektovat práva dítěte, chránit jeho bezpečí a zdraví, vytvářet pozitivní klima, zachovávat mlčenlivost, poskytovat dítěti a zákonnému zástupci potřebné informace a postupovat v nejlepším zájmu dítěte.

Komunikace je založena na respektu. Závažné nebo sporné události se věcně zaznamenávají a předávají ředitelce. Osobní a citlivé záležitosti se neprojednávají před jinými dětmi nebo neoprávněnými osobami.

42. Přijímání dítěte a ukončení předškolního vzdělávání

43. Přijetí

44. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v zákonném období od 15. března do 15. dubna. Konkrétní termín, místo, způsob podání a kritéria ředitelka zveřejní obvyklým způsobem a na webu školy.
45. O přijetí rozhoduje ředitelka ve správním řízení podle kapacity, zveřejněných nediskriminačních kritérií a právních předpisů. Dítě lze přijmout i v průběhu školního roku, umožňuje-li to kapacita a podmínky školy.
46. Dítě mladší tří let nemá na přijetí právní nárok. Při rozhodování se posuzují pouze zákonné a předem zveřejněné podmínky; dítě nesmí být odmítnuto jen proto, že dosud plně nezvládá sebeobsluhu.
47. Zkušební pobyt může ředitelka v rozhodnutí stanovit nejvýše na tři měsíce, pokud je to zákonně a věcně odůvodněné.
48. Při přijímání dítěte, pro které předškolní vzdělávání ještě není povinné, se dokládá splnění podmínek očkování nebo zákonná výjimka. Škola přijme aktuální lékařské potvrzení i na formuláři vydaném lékařem; nemůže vyžadovat výlučně vlastní formulář.
49. Rozsah pravidelné docházky se písemně dohodne se zákonným zástupcem. Soukromoprávní smlouva o poskytování vzdělávání doplňuje, nikoli nahrazuje, rozhodnutí o přijetí a veřejnoprávní povinnosti školy.

50. Ukončení

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů uvedených v § 35 školského zákona, zejména při neomluvené nepřetržité neúčasti delší než dva týdny, opakovaném závažném narušování provozu zákonným zástupcem, doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení během zkušebního pobytu nebo opakovaném neuhrazení úplaty či stravného bez dohody o jiném termínu. Každý případ se posuzuje individuálně ve správním řízení.

Dítě v povinném předškolním vzdělávání O ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Docházku lze ukončit také na základě písemného oznámení nebo žádosti zákonného zástupce, pokud tím není porušena povinnost předškolního vzdělávání. Smluvní a platební vypořádání se řídí uzavřenou smlouvou a právními předpisy.

51. Povinné předškolní vzdělávání, docházka a omlouvání

52. Rozsah a čas

Povinný čtyřhodinový blok V Mateřské škole Svět se povinné předškolní vzdělávání uskutečňuje v pracovních dnech nepřetržitě od 8.00 do 12.00 hodin. Dítě přichází tak, aby bylo nejpozději v 8.00 předáno učitelce.

Povinnost se nevztahuje na dny školních prázdnin podle organizace školního roku; právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole tím není dotčeno, je-li MŠ v provozu. Výjimečný pozdější příchod nebo dřívější odchod během povinného bloku je nutné předem dohodnout a omluvit.

Zvolí-li zákonný zástupce soukromou MŠ Svět namísto spádové mateřské školy, oznámí ředitelka přijetí dítěte bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

53. Omlouvání a evidence absence

54. Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce předem prostřednictvím systému Správa MŠ, e-mailem nebo jiným dohodnutým písemným kanálem.

55. Náhlou nepřítomnost oznámí bez zbytečného odkladu, nejpozději do 8.00 daného dne, prostřednictvím Správy MŠ, SMS na číslo +420 728 232 500, telefonicky nebo e-mailem. Při telefonickém oznámení škola absenci průkazně zaznamená.
56. Omluva obsahuje jméno dítěte, předpokládanou dobu nepřítomnosti a stručný důvod v nezbytném rozsahu. Po návratu škola podle okolností doplní či uzavře evidenci omluvy.
57. Ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce je doloží nejpozději do tří dnů ode dne výzvy školy.
58. Škola průběžně eviduje omluvené a neomluvené zameškané dny povinného předškolního vzdělávání ve školní matrice. Za zameškaný den se pro výkaznictví považuje den, v němž dítě zameškalo alespoň jednu hodinu povinného bloku.
59. Při opakované nebo neomluvené absenci škola nejprve ověří příčiny, nabídne podporu a stanoví nápravný postup. Trvá-li ohrožení plnění povinnosti nebo zájmu dítěte, postupuje podle školského zákona a pravidel sociálně-právní ochrany dětí.

60. Jiné způsoby plnění

Povinnost lze plnit také individuálním vzděláváním, vzděláváním v přípravné třídě ZŠ nebo třídě přípravného stupně ZŠ speciální anebo vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky, jsou-li splněny zákonné podmínky. Zákonný zástupce plní příslušnou oznamovací povinnost vůči spádové MŠ.

61. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce oznámí individuální vzdělávání ředitelce mateřské školy, do níž bylo dítě přijato. Má-li začít od počátku školního roku, učiní tak nejpozději tři měsíce před jeho začátkem; v průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit nejdříve dnem doručení oznámení. Oznámení obsahuje zákonem stanovené identifikační údaje dítěte, období a důvody individuálního vzdělávání.

Ředitelka doporučí oblasti vzdělávání vycházející z RVP PV a ŠVP PV. Zákonný zástupce zajišťuje vzdělávání a na vlastní náklady dítě připravuje k ověření, s výjimkami stanovenými zákonem.

62. Ověření

Termín	Pravidlo
Řádný termín	třetí středa v listopadu od 8.30 hodin
Náhradní termín	první středa v prosinci od 8.30 hodin
Místo	Mateřská škola Svět, Školní 1251/57, Chomutov
Upřesnění	škola sdělí konkrétní čas a organizační pokyny nejméně 15 dnů předem

Ověření probíhá dítěti přirozeným a nestresujícím způsobem, zejména rozhovorem, pozorováním při hře, praktickou činností, prací s portfoliem a přiměřenými úkoly. Nejde o přijímací zkoušku ani srovnávání dítěte s vrstevníky. Škola zaznamená průběh a výsledek na předepsaném formuláři a doporučí další postup.

Zákonný důsledek Nezajistí-li zákonný zástupce účast dítěte ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí. Odvolání nemá odkladný účinek a po takovém ukončení nelze dítě znovu individuálně vzdělávat.

63. Distanční vzdělávání, rovné příležitosti a jazyková podpora

64. Distanční vzdělávání

Není-li v důsledku krizového nebo mimořádného opatření anebo karantény možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z příslušné třídy, pracoviště nebo školy podle zákonných podmínek, poskytuje MŠ těmto dětem vzdělávání distančním způsobem. Pro dítě s povinným předškolním vzděláváním je účast povinná; nepřítomnost se omlouvá podle tohoto řádu.

Forma se přizpůsobí podmínkám rodiny a věku dítěte. Převažují krátké náměty k praktickým, pohybovým, tvořivým, jazykovým a badatelským činnostem, konzultace a dostupné materiály; škola nesmí bezdůvodně vyžadovat nepřetržité připojení dítěte ke kameře.

65. Rovné příležitosti a podpůrná opatření

Škola zajišťuje rovný přístup bez diskriminace. Podpůrná opatření poskytuje podle individuálních vzdělávacích potřeb a doporučení školského poradenského zařízení. Spolupracuje s rodinou, poradenskými zařízeními a podle potřeby s

dalšími odborníky. U dětí nadaných rozvíjí potenciál bez přetěžování a izolace; u dětí mladších tří let zajišťuje zvýšenou podporu adaptace, sebeobsluhy, hygieny, odpočinku a bezpečnosti.

66. Jazyková podpora

Podpora češtiny je součástí běžného vzdělávání. Jsou-li v jednom místě poskytování vzdělávání alespoň čtyři děti v povinném předškolním vzdělávání, které jsou cizinci nebo občany České republiky s obdobnými potřebami začlenění, ředitelka zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu v zákonném rozsahu. Při menším počtu poskytuje cílenou individuální podporu v běžných činnostech.

67. Plynulý přechod do základní školy

Škola vede průběžné pedagogické diagnostikování a podporuje připravenost dítěte bez nepřiměřeného testování. Při přechodu do ZŠ předá na zákonnou žádost výsledky pedagogického diagnostikování postupem podle § 36a školského zákona a vyhlášky o předškolním vzdělávání. V rámci téže právnické osoby jsou údaje zpřístupněny pouze určeným oprávněným osobám, v nezbytném rozsahu a s evidencí předání.

68. Provoz mateřské školy a denní režim

Provozní doba Mateřská škola je v běžných pracovních dnech v provozu od 6.00 do 16.30 hodin. Změnu provozu oznámí škola zákonným zástupcům včas prostřednictvím Správy MŠ, webu a obvyklého informačního kanálu.

Děti přicházejí zpravidla od 6.00 do 8.30 hodin; děti v povinném předškolním vzdělávání nejpozději do 8.00. Pozdější příchod je možný po předchozí dohodě a nesmí bezdůvodně narušit program ostatních dětí.

69. Orientační režim dne

Čas	Převažující činnosti
6.00–8.00	příchod dětí, volná hra, individuální podpora, ranní rituály; podle sjednaného stravování snídaně
8.30–9.00	hygiena a dopolední svačina
9.00–10.00	spontánní, skupinové, badatelské, pohybové a umělecké činnosti
10.00–12.00	pobyt venku, zahrada, vycházky, výlety; příprava na oběd
12.00–12.30	oběd, hygiena a sebeobsluha
12.30–14.00	odpočinek, předčítání; po nezbytné relaxaci klidové nespací aktivity
14.00–16.30	odpolední svačina, volná hra, pobyt venku, individuální činnosti a odchod dětí

Režim je pružný podle potřeb dětí, počasí, akcí a bezpečnosti. Děti nejsou nuceny ke spánku ani k jídlu. Respektuje se nezbytný klid po obědě, individuální potřeba spánku, pohybu, pití a použití toalety.

70. Omezení nebo přerušování provozu

O omezení nebo přerušování provozu rozhoduje ředitelka v souladu s právními předpisy a po potřebném projednání s osobou vykonávající úkoly zřizovatele. Plánované omezení v červenci a srpnu škola oznámí nejméně dva měsíce předem. Při závažných technických, organizačních, hygienických nebo bezpečnostních důvodech informuje bez zbytečného odkladu po rozhodnutí. Informace obsahuje dobu, důvod a dostupné organizační řešení.

71. Předávání a vyzvedávání dětí, vstup do budovy

72. Převzetí odpovědnosti

Škola zajišťuje dohled od okamžiku osobního převzetí dítěte pověřeným zaměstnancem až do osobního předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě, popřípadě do jiného prokazatelně dohodnutého předání. Nestačí ponechat dítě v šatně, u vchodu nebo v areálu bez ověření převzetí.

Dítě se vyzvedává podle písemně dohodnuté docházky, zpravidla po obědě od 12.30 do 12.45 hodin nebo od 14.00 do konce provozu. V době organizované činnosti, odpočinku nebo pobytu mimo areál se odchod předem dohodne.

73. Pověřená osoba

74. Pověření k vyzvedávání je písemné, určité a aktuální. Jednorázovou změnu zákonný zástupce předá předem průkazným způsobem, který umožní ověřit její pravost.

75. Zaměstnanec může neznámou osobu požádat o průkaz totožnosti. Dítě nepředá osobě, která není pověřena, odmítne se prokázat nebo je zjevně pod vlivem návykové látky či není schopna zajistit bezpečí dítěte.

76. Po předání přechází dohled na přebírající osobu. Na společné akci s rodiči škola předem jasné určí, kdy přechází dohled na zákonného zástupce.

77. Nevyzvednutí dítěte

Není-li dítě vyzvednuto do 16.30 hodin, zaměstnanec zajistí nepřetržitý dohled, pokusí se kontaktovat zákonného zástupce a další pověřené osoby a informuje ředitelku. Pokud se věc nepodaří vyřešit, postupuje podle okolností v součinnosti s Policií České republiky a orgánem sociálně-právní ochrany dětí. Dítě nesmí být ponecháno bez dohledu. O události se pořídí záznam; opakované pozdní vyzvedávání se individuálně projedná jako závažné narušování provozu.

78. Vstup osob

Vstup do budovy je řízen zvonkem, videotelefonem, uzamykacím nebo přístupovým systémem. Návštěvník uvede účel návštěvy a řídí se pokyny zaměstnance; po budově se nepohybuje bez vědomí školy. Zákonný zástupce nepouští další neznámé osoby. Podezřelé chování nebo poškození zabezpečení bezodkladně oznámí zaměstnanci.

79. Bezpečnost, ochrana zdraví a úrazy

80. Zdravotní stav a infekční onemocnění

81. Zákonný zástupce předává dítě schopné účasti na běžném režimu MŠ a sdělí aktuální skutečnosti podstatné pro jeho zdraví a bezpečnost.
82. Při zjevných akutních příznacích infekčního onemocnění nebo stavu, který znemožňuje bezpečný pobyt, může zaměstnanec dítě nepřevzít; rozhodnutí se opírá o konkrétní projevy, nikoli o diagnózu nebo diskriminační domněnku.
83. Objeví-li se obtíže během dne, škola dítě citlivě oddělí od ostatních v rozsahu nutném k ochraně zdraví, zajistí dohled a kontaktuje zákonného zástupce, který dítě bez zbytečného odkladu převezme.
84. Škola rutinně nevyžaduje potvrzení lékaře o zdraví při každém návratu. Doklad může požadovat jen tehdy, dovoluje-li to právní předpis nebo je-li v konkrétní situaci nezbytný a přiměřený.

85. Podávání léků a zdravotní podpora

Podávání léků není běžnou službou MŠ. Je možné, je-li nezbytné pro rovný přístup dítěte ke vzdělávání a lze je bezpečně organizačně zajistit, na základě předchozí písemné dohody, přesných pokynů zákonného zástupce a podle povahy věci lékařského doporučení nebo individuálního zdravotního plánu. Léky jsou označené, bezpečně uložené a jejich podání se zaznamenává. Při bezprostředním ohrožení zaměstnanci poskytnou první pomoc a postupují podle tísňových pokynů.

86. Úrazy a mimořádné události

Každý úraz, poranění, náhlou nevolnost nebo nebezpečnou událost zaměstnanec bezodkladně řeší. Poskytne první pomoc, podle závažnosti volá zdravotnickou záchranou službu, informuje zákonného zástupce a ředitelku a provede zápis do knihy úrazů. V případech stanovených vyhláškou vyhotoví záznam o úrazu na aktuálním formuláři a odešle jej oprávněným adresátům.

Při požáru, evakuaci, narušení bezpečnosti nebo jiné mimořádné události se děti a návštěvníci řídí pokyny zaměstnanců. Zaměstnanci postupují podle požárních, evakuačních a krizových plánů. Zákonným zástupcům se poskytují ověřené informace stanoveným komunikačním kanálem.

87. Pobyt venku a akce mimo školu

Pobyt venku se uskutečňuje zpravidla denně s ohledem na počasí, kvalitu ovzduší, stav prostředí a individuální zdravotní potřeby. Před odchodem jsou děti přiměřeně poučeny; škola zajistí zákonný počet dohlížejících osob a zvýšený dohled při dopravně, sportovně nebo jinak náročné činnosti. Zákonný zástupce poskytne vhodné, označené oblečení a obuv.

88. Zakázané předměty a látky

Do MŠ se nesmějí vnášet, nabízet, užívat ani přechovávat zbraně a nebezpečné napodobeniny, pyrotechnika, zápalky a zapalovače, alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné, psychotropní a jiné psychoaktivní látky, energetické nápoje, volně uložené léky, chemikálie a předměty ohrožující zdraví nebo mravní vývoj. Nález nebo podezření se bezpečně zajistí, oznámí ředitelce a řeší podle krizových postupů a právních předpisů.

89. Školní stravování, jídelníček a pitný režim

Stravování se zajišťuje prostřednictvím školní výdejny IZO 181 090 198 a smluvních dodavatelů. Obědy jsou zajištěny dodavatelsky; dopolední a odpolední svačiny škola připravuje ve školní jídelně-výdejně podle provozního řádu, HACCP, jídelníčku a receptur. Dítě odebírá stravu v rozsahu sjednaném se zákonným zástupcem.

90. Jídelníček

91. Jídelníček je sestavován podle platných výživových požadavků a pravidel školního stravování. Ve školním roce 2026/2027 se spotřební koš uplatňuje v režimu dovoleném přechodnou právní úpravou; povinný přechod na nový spotřební koš nastává podle účinných předpisů.
92. Aktuální jídelníček se zveřejňuje na webu školy a v prostorách MŠ. Uvádějí se alergeny; změna nabídky z provozních nebo dodavatelských důvodů je možná a bude oznámena obvyklým způsobem.
93. Nabídka podporuje pestrou a vyváženou stravu, ovoce, zeleninu, luštěniny, obiloviny, mléčné výrobky a pravidelné zařazování ryb. Pitný režim je dostupný po celý den; dítě se do jídla ani pití nenutí a je vedeno k samostatnosti a ochutnávání.

94. Odhlášení stravy

Termín odhlášení Nepřítomnost a stravu zákonný zástupce odhlásí nejpozději do 8.00 daného dne, zejména prostřednictvím Správy MŠ nebo SMS na číslo +420 728 232 500. Omluvením docházky ve stanoveném systému se dítě současně odhláší ze stravování. Včas neodhlášená strava může být účtována podle platných podmínek.

95. Diety, vlastní strava a oslavy

Alergii, intoleranci nebo jinou dietní potřebu oznámí zákonný zástupce písemně. Úprava stravy nebo donášení vlastní stravy je možné po předchozí žádosti, podle potřeby na základě lékařského doporučení a písemné dohody o hygienickém, teplotním, skladovacím a výdejním režimu. Vlastní strava se nesdílí s ostatními dětmi.

V souladu s programem zdravého stravování děti běžně nenosí žvýkačky, bonbony, čokolády, sušenky, dorty, zákusky ani slazené nápoje. Narozeninové nebo jiné pohoštění se předem dohodne s učitelkou s ohledem na alergie, hygienu a rovné podmínky; upřednostňuje se ovoce, zelenina a neslazená nabídka.

96. Mobilní telefony, chytré hodinky a další zařízení

Osobním elektronickým zařízením je zejména mobilní telefon, chytré hodinky, tablet, herní zařízení, sluchátka, fotoaparát, kamera, diktafon nebo zařízení umožňující komunikaci, připojení k internetu, lokalizaci či pořizování záznamu.

Základní pravidlo Dítě v mateřské škole osobní elektronické zařízení běžně nepotřebuje. Přinese-li je, musí být po celou dobu od převzetí dítěte do jeho předání vypnuté a uloženo v uzavřené tašce nebo na jiném místě určeném učitelkou. Chytré hodinky musí být vypnuté nebo ve školním režimu bez volání, zpráv, záznamu, her a jiných rušivých funkcí.

Použití je možné jen s výslovným souhlasem zaměstnance pro konkrétní vzdělávací činnost, v naléhavé situaci, při mimořádné události nebo jako dohodnutá zdravotní či podpůrná pomůcka. Pro naléhavý kontakt s dítětem používá zákonný zástupce telefon školy +420 728 232 500.

97. Bez souhlasu je zakázáno fotografovat, nahrávat, přenášet nebo zveřejňovat děti, zaměstnance a jiné osoby, zobrazovat nevhodný obsah, komunikovat s cizími osobami nebo narušovat vzdělávání.
98. Při porušení zaměstnanec vyzve dítě k vypnutí a uložení zařízení. Vyžaduje-li to bezprostřední ochrana bezpečí, soukromí nebo nerušeného průběhu, může zařízení na nezbytnou dobu převzít do bezpečné úschovy, učinit přiměřený záznam a vrátit je nejpozději při odchodu dítěte zákonnému zástupci.
99. Zaměstnanec bez zákonného důvodu neprohližší obsah zařízení, nečte zprávy, nevyžaduje heslo ani nemaže data. Podezření na závažné protiprávní jednání nebo bezprostřední ohrožení řeší s ředitelkou, zákonným zástupcem a podle okolností s Policií ČR.
100. Zařízení je cenná osobní věc. Ztrátu nebo poškození je nutné oznámit ihned; odpovědnost školy se posuzuje podle konkrétních okolností a právních předpisů, nelze ji předem paušálně vyloučit.

101. Ochrana před násilím, šikanou a rizikovým chováním

Fyzické, psychické, slovní nebo sexuální násilí, šikana a kyberšikana, ponižování, vyhrožování, vydírání, diskriminace, nenávistné projevy, tělesné tresty a odvetné jednání jsou nepřípustné. Zaměstnanec bere sdělení dítěte vážně, zajišťuje bezpečí, zachová důvěrnost v nutném rozsahu, informuje ředitelku a postupuje podle preventivních a krizových postupů.

Děti jsou věkově přiměřeně vedeny k ochraně těla, soukromí a osobních hranic, k rozeznání bezpečného a nebezpečného tajemství a k vyhledání pomoci. Škola neslibuje absolutní mlčenlivost, pokud je třeba chránit dítě nebo plnit oznamovací povinnost.

Vznikne-li důvodné podezření na ohrožení dítěte, škola poskytne podporu a spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií ČR, zdravotnickými službami nebo školským poradenským zařízením podle povahy věci a právních povinností. Záznamy jsou věčné, datované a přístupné pouze oprávněným osobám.

102. Kamerový systém

Účel V budově nebo areálu školy může být provozován kamerový systém se záznamem za účelem ochrany majetku a podle konkrétně doloženého rizika také ochrany života a zdraví osob a objasnění mimořádných bezpečnostních incidentů. Nenahrazuje aktivní dohled zaměstnanců a neslouží k pedagogickému hodnocení, diagnostice dětí, sledování docházky ani běžné kontrole zaměstnanců.

103. Správcem osobních údajů je Základní škola a mateřská škola Svět, Chomutov s.r.o. Právním základem je zpravidla oprávněný zájem podle čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR, doložený aktuálním bilančním testem. Souhlas dítěte ani zákonného zástupce se jako právní titul nepoužívá.
104. Rozsah kamer, záběry, provozní režim a doba uložení musí být nezbytné a přiměřené reálnému riziku. Přednost mají méně invazivní opatření. Kamery ve třídách během vzdělávání, v prostorách odpočinku, na toaletách, v umývárkách a prostorech převlékání se nepoužívají; výjimku nelze založit pouhým provozním pohodlím.
105. Systém nepořizuje zvuk, nepoužívá biometrické rozpoznávání obličeje ani automatické hodnocení chování, nestanoví-li mimořádně jinak zákon a nové posouzení vlivu a přiměřenosti.
106. Běžný záznam se automaticky přepisuje v nejkratší technicky a věcně odůvodněné lhůtě, nejpozději do sedmi dnů. Záznam konkrétního incidentu lze oddělit a uchovat pouze po dobu nezbytnou k jeho prověření, ochraně právních nároků nebo předání oprávněnému orgánu.
107. Přístup mají pouze ředitelkou písemně určené osoby v nezbytném rozsahu. Přístupy, exporty a předání záznamu se evidují; systém je chráněn proti neoprávněnému přístupu, kopírování a změně.
108. Monitorované prostory jsou zřetelně označeny před vstupem do záběru. Úplná informace podle čl. 13 GDPR, kontakt na pověřence, popis práv a aktuální směrnice jsou dostupné ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
109. Požadavek na přístup, výmaz, omezení nebo námitku se posuzuje podle GDPR a práv třetích osob. Poskytnutí kopie může vyžadovat rozmazání jiných osob nebo jinou ochranu jejich práv.
110. Zákonný zástupce, dítě ani návštěvník nesmí kameru zakrývat, poškozovat, měnit její směr ani se pokoušet získat přístup k systému. Poruchu nebo podezření na neoprávněný přístup ihned oznámí škole.

Samostatná dokumentace Tato kapitola informuje o základních pravidlech, ale nenahrazuje směrnici kamerového systému, mapu kamer, bilanční test, informační dokument, záznam o činnosti zpracování, řízení přístupů a postup při bezpečnostním incidentu.

111. Ochrana osobních údajů, fotografie a dokumentace

Škola zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu, pro konkrétní účely, na odpovídajícím právním základě a po stanovenou dobu. Údaje z pedagogické diagnostiky, zdravotní informace a poradenská dokumentace jsou důvěrné. Přístup mají jen osoby, které je potřebují pro plnění pracovních a zákonných úkolů.

112. Fotografie, video a zvuk

Záznamy potřebné pro dokumentaci vzdělávání, bezpečnost nebo zákonné povinnosti se pořizují na příslušném právním základě. Pro propagační zveřejnění identifikovatelného dítěte škola vyžaduje svobodný, konkrétní a odvolatelný souhlas, je-li podle právních předpisů potřebný. Odmítnutí nebo odvolání souhlasu nesmí znevýhodnit dítě. Zákonní zástupci a návštěvníci bez souhlasu dotčených osob nepořizují neveřejné záznamy zaměstnanců ani jiných dětí a nezveřejňují identifikovatelné záznamy cizích dětí na sociálních sítích. Na akcích škola předem sdělí režim fotografování a nabídne přiměřené řešení ochrany soukromí.

113. Komunikační a evidenční systémy

Správa MŠ, školní matrika, oficiální e-mail a další schválené systémy se používají pouze prostřednictvím přidělených účtů a oprávnění. Přístupové údaje se nesdílejí. Ztrátu zařízení, účtu nebo podezření na únik údajů je nutné ihned oznámit ředitelce nebo pověřené osobě.

114. Majetek školy a osobní věci

Děti, zaměstnanci a návštěvníci zacházejí šetrně s majetkem školy a jiných osob. Poškození, ztrátu nebo nebezpečnou závadu ihned oznámí. Případná odpovědnost za škodu se posuzuje individuálně podle věku dítěte, jeho schopnosti posoudit následky, okolností, zajištěného dohledu a občanského zákoníku; náhradu nelze ukládat automaticky.

Oděv, obuv, náhradní prádlo a osobní věci dítěte se ukládají na určené označené místo. Dítě nenosí cennosti a věci nesouvisející s programem. Je-li nezbytné odložit cennou nebo zdravotní pomůcku, zákonný zástupce se předem dohodne s učitelkou na bezpečné úschově. Nalezené věci se odevzdávají zaměstnanci.

115. Úplata a další platby v soukromé mateřské škole

Soukromá škola Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví právnická osoba vykonávající činnost soukromé školy podle svých podmínek. Limity a pravidla pro úplatu ve veřejných mateřských školách se na MŠ Svět automaticky nepřenášejí.

Konkrétní výši školného, stravného, případného pomůckovného, splatnost, způsob úhrady, změny cen, vyúčtování a smluvní důsledky upravuje aktuální ceník, smlouva o poskytování vzdělávání a související platební podmínky. Školní řád částky nefixuje, aby zůstal v souladu s platným ceníkem.

Vznikne-li platební překážka, zákonný zástupce ji řeší s vedením před splatností. Opakované neuhrazení úplaty nebo stravného bez dohody o jiném termínu může být u dítěte mimo povinné předškolní vzdělávání důvodem správního rozhodnutí podle § 35 školského zákona, vždy po předchozím písemném upozornění a individuálním posouzení.

116. Komunikace, podněty, stížnosti a spolupráce s rodinou

Běžné provozní informace škola předává zejména prostřednictvím Správy MŠ, webu, e-mailu, telefonu, nástěnky a osobního jednání. Závažné, citlivé nebo sporné věci se řeší v předem dohodnuté konzultaci, nikoli před dětmi nebo jinými rodiči při ranním předávání.

Podnět nebo stížnost lze podat učitelce, ředitelce, e-mailem, písemně, datovou schránkou nebo poštou. Podání se eviduje, chrání před neoprávněným zpřístupněním a vyřizuje věcně a bez odvetného jednání. Není-li podatel spokojen, může se obrátit podle povahy věci na Českou školní inspekci, krajský úřad, Úřad pro ochranu osobních údajů, krajskou hygienickou stanici, OSPOD nebo jiný příslušný orgán.

Škola podporuje partnerskou spolupráci a účast rodiny na konzultacích, společných akcích a rozvoji dítěte. Zapojení rodiče nesmí zasahovat do soukromí jiných dětí, do odborné odpovědnosti pedagogů ani do bezpečného provozu.

117. Kontrola, zveřejnění a závěrečná ustanovení

118. Kontrola a prokazatelné seznámení

119. Kontrolu dodržování školního řádu zajišťuje ředitelka a jí pověření vedoucí zaměstnanci. Zjištěný nesoulad mezi dokumentem a praxí se zaznamená a napraví.

120. Zaměstnanci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Děti jsou s pravidly seznamovány věkově přiměřeně a průběžně; o seznámení se provede záznam v třídní dokumentaci.

121. Zákonní zástupci jsou prokazatelně informováni o vydání a obsahu školního řádu a o každé změně, zejména prostřednictvím Správy MŠ nebo písemného potvrzení.

122. Úplné znění je zveřejněno na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup na webu školy. Starší verze a dodatky se archivují podle spisového a skartačního řádu.

123. Závěrečná ustanovení

Dnem 1. 9. 2026 se ruší dosavadní školní řád mateřské školy a všechny jeho dodatky. Změny tohoto dokumentu se provádějí číslovány písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění. Pokud právní předpis stanoví pravidlo odlišně, použije se přímo právní předpis a dokument bude aktualizován.

Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 31. 8. 2026, vydán ředitelkou dne 31. 8. 2026 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

PhDr. Mgr. Eva Anna Popíková

ředitelka školy | razítko