

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská škola: Mateřská škola Rybička

Sídlo: Fibichova 272, Příbram

Ředitelka školy: Ing. Jana Poskočilová

Č. j.: 2/2026

Účinnost od: 1. 9. 2026

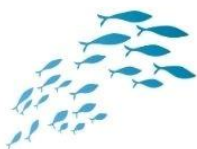
Závaznost: pro zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce

1. Úvodní ustanovení

1. Tento školní řád upravuje v souladu s právními předpisy zejména:
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců,
 - pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
 - provoz a vnitřní režim mateřské školy,
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
 - ochranu dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí,
 - podmínky zacházení s majetkem školy.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

2. Základní cíle předškolního vzdělávání

1. Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem a školním vzdělávacím programem.
2. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte, jeho samostatnosti, zdravého sebevědomí, sociálních dovedností a vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání.



3. Práva dítěte

Dítě má právo zejména:

1. na poskytování vzdělávání a školských služeb podle právních předpisů,
2. na zajištění podmínek pro zdravý tělesný, psychický, sociální a citový rozvoj,
3. na bezpečí, ochranu zdraví a ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, ponižování a zneužívání,
4. na respektování svých individuálních potřeb,
5. na přiměřený odpočinek, volnou hru a soukromí,
6. na zdvořilé a ohleduplné zacházení ze strany dospělých i ostatních dětí.

4. Povinnosti dítěte

Dítě je přiměřeně svému věku a schopnostem povinno zejména:

1. dodržovat pravidla společného soužití ve třídě,
2. dbát pokynů pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy,
3. chovat se tak, aby neohrožovalo zdraví a bezpečnost svoji ani ostatních,
4. zacházet šetrně s hračkami, pomůckami a majetkem školy,
5. respektovat práva ostatních dětí.

5. Práva zákonných zástupců

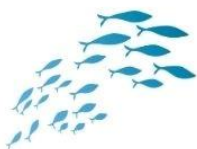
Zákonní zástupci mají právo zejména:

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
2. na informace o provozu školy, školním vzdělávacím programu a školním řádu,
3. vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání jejich dítěte,
4. na konzultaci s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy po předchozí dohodě,
5. na diskrétní zacházení s osobními údaji a informacemi týkajícími se dítěte a rodiny.

6. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy,
2. předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi,



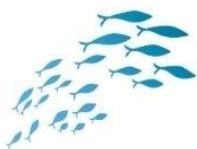
3. při vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
4. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
5. oznamovat škole údaje vedené ve školní matrice a jejich změny,
6. omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,
7. hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování ve stanovených termínech, pokud dítě není od úplaty osvobozeno,
8. dodržovat školní řád a respektovat pokyny školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Všichni účastníci vzdělávání se k sobě chovají vzájemně s respektem, zdvořile a ohleduplně.
2. Informace o dětech poskytují pedagogičtí pracovníci pouze zákonným zástupcům dítěte, případně osobám k tomu oprávněným.
3. Zákonní zástupci komunikují se školou osobně, telefonicky, prostřednictvím e-mailu, komunikační aplikace používané školou nebo jiným školou určeným způsobem.
4. V případě stížností, podnětů nebo návrhů se zákonní zástupci obrazejí na učitelku třídy nebo ředitelku školy.

8. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od 2 do 6 let věku.
2. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
3. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.
4. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
5. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je třeba splnit podmínky stanovené právními předpisy, včetně podmínky povinného očkování, nejde-li o dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
6. Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy a zveřejní je



předem.

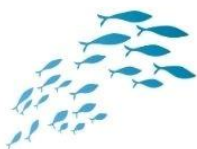
7. Při přijetí dítěte ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem písemně stanoví docházku dítěte do mateřské školy.

9. Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
2. Ukončit předškolní vzdělávání nelze dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

10. Povinné předškolní vzdělávání

1. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, není-li stanoveno jinak.
2. Povinné předškolní vzdělávání se plní formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
3. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 souvislé hodiny denně.
4. Začátek doby povinného předškolního vzdělávání se stanoví od **8:00** do **12:00**.
5. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin podle organizace školního roku v základních a středních školách.
6. Nepřítomnost dítěte plnění povinného předškolního vzdělávání omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, nejpozději způsobem a ve lhůtě uvedené v čl. 12 tohoto školního řádu.
7. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.



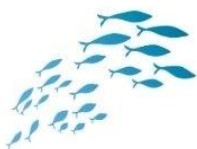
8. Jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání je:

- individuální vzdělávání dítěte,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

9. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

11. Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání dítěte.
2. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení dítěte,
 - rodné číslo dítěte, případně datum narození, nebylo-li rodné číslo přiděleno,
 - místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody individuálního vzdělávání.
3. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
4. V průběhu školního roku lze začít s individuálním vzděláváním nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce školy.
5. Škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.
6. Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční v **listopadu** daného školního roku; náhradní termín se uskuteční v měsíci prosinci. Přesné datum oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci písemně, a to e-mailem. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
7. Ověření proběhne formou rozhovoru s dítětem, pedagogického pozorování při plnění přiměřených úkolů a posouzením úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech předškolního vzdělávání.
8. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí.

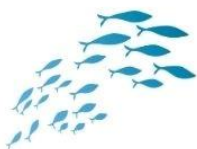


12. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

1. Nepřítomnost dítěte oznamuje zákonný zástupce škole bez zbytečného odkladu.
2. Omluvení nepřítomnosti se provádí:
 - osobně,
 - telefonicky na čísle **773 830 683 (SMS i WhatsApp)**,
 - e-mailem na adrese **ms.rybicka@seznam.cz**
3. U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání uvede zákonný zástupce důvod nepřítomnosti.
4. Předem známou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce škole předem.

13. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je stanoven od **6:30** do **16:30** hodin.
2. Děti se obvykle scházejí do **8:15** hodin, pozdější příchod je možný po předchozí dohodě se školou.
3. Dítě se předává osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě.
4. Zákonný zástupce nebo pověřená osoba přebírá dítě osobně od pedagogického pracovníka.
5. Dítě může být vydáno pouze zákonnému zástupci nebo osobě písemně pověřené zákonným zástupcem.
6. Režim dne je orientační a může být přizpůsoben aktuálním potřebám dětí, počasí, organizaci vzdělávání a mimořádným okolnostem.
7. Orientační režim dne:
 - scházení dětí: do 8:15
 - spontánní a řízené činnosti: do 9:15
 - pobyt venku: 10:00 – 11:45
 - oběd: 12:00
 - odpočinek: 12:30 – 14:30
 - odpolední činnosti a rozcházení: 14:30 – 16:30
8. Rozsah stravování dítěte stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
9. Podrobnosti ke školnímu stravování, odhlašování stravy a termínům úhrady stanoví vnitřní pravidla školní jídelny nebo školní jídelny-výdejny.



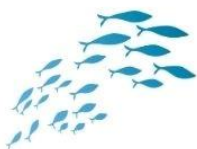
10. V době hlavních prázdnin lze provoz mateřské školy omezit nebo přerušit. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy nejméně 2 měsíce předem, pokud právní předpis nestanoví jinak.
11. Ze závažných důvodů lze provoz omezit nebo přerušit i v jiném období; škola o této skutečnosti neprodleně informuje zákonné zástupce.

14. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel mateřské školy na příslušný školní rok.
2. O výši úplaty a její splatnosti informuje ředitelka školy zákonné zástupce vhodným způsobem.
3. Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
4. Osvobození od úplaty nebo snížení úplaty se řídí právními předpisy a rozhodnutím ředitelky školy.
5. Je-li provoz mateřské školy omezen nebo přerušen v rozsahu stanoveném právními předpisy, úplata se poměrně sníží.

15. Péče o zdraví dětí

1. Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě zdravé, bez příznaků infekčního onemocnění nebo jiného onemocnění, které by mohlo ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.
2. Za příznaky infekčního onemocnění se považují zejména horečka, zvracení, průjem, silný kašel, hnisavá rýma, zánět spojivek a obdobné projevy onemocnění.
3. Zákonný zástupce je povinen oznámit škole výskyt infekčního onemocnění dítěte nebo infekčního onemocnění v rodině.
4. Vyskytne-li se u dítěte během pobytu v mateřské škole onemocnění nebo podezření na onemocnění, škola neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen dítě co nejdříve převzít.
5. Pedagogičtí pracovníci nepodávají dětem léky, s výjimkou případů, kdy je postup písemně

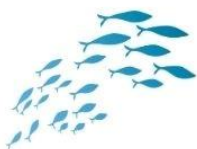


dohodnut se zákonným zástupcem a ředitelkou školy a jsou splněny podmínky bezpečného podávání.

6. V odůvodněných případech může škola požadovat potvrzení lékaře o tom, že dítě může po onemocnění zpět do kolektivu.
7. V případě školního úrazu škola zajistí první pomoc, podle potřeby lékařské ošetření a bezodkladně informuje zákonného zástupce.

16. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
2. Zákonní zástupci nesou odpovědnost za dítě do doby jeho předání pedagogickému pracovníkovi a po jeho převzetí od pedagogického pracovníka.
3. Děti jsou průběžně poučovány o pravidlech bezpečného chování ve třídě, v šatně, na zahradě, při pobytu venku i při mimořádných akcích.
4. Do školy je zakázáno nosit nebezpečné předměty, látky nebo jiné věci, které by mohly ohrozit bezpečnost dětí.
5. Z důvodu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí není dovoleno, aby děti během pobytu v mateřské škole nosily náramky, řetízky a jiné ozdobné předměty, které by mohly způsobit úraz dítěti nebo ostatním dětem. V případě, že má dítě takový předmět při příchodu do mateřské školy, může pedagogický pracovník požadovat jeho odložení po dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
Škola v žádném případě nenese zodpovědnost za ztrátu či poškození ozdobných předmětů.
6. Ve škole a školském zařízení je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkohol a jiné návykové látky.
7. Do areálu školy je zakázán vstup osobám pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
8. Pobyt zvířat v areálu školy se řídí pravidly stanovenými školou; s ohledem na bezpečnost a hygienu je vstup se psy do budovy školy **zakázán**.



17. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a šikanou

1. Mateřská škola vytváří bezpečné a respektující prostředí pro všechny děti.
2. Jakékoliv projevy diskriminace, ponižování, ubližování, agresivity nebo násilí jsou nepřijatelné.
3. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi a přijímají opatření k předcházení rizikovému chování.
4. V případě zjištění nevhodného chování škola situaci bezodkladně řeší a spolupracuje se zákonnými zástupci, případně s odbornými pracovišti.

18. Zacházení s majetkem školy

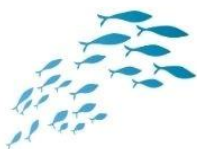
1. Děti zacházejí s hračkami, učebními pomůckami, knihami a dalším vybavením školy šetrně.
2. Zákonní zástupci vedou děti k ochraně majetku školy i majetku ostatních dětí.
3. Zjistí-li zaměstnanec školy poškození majetku školy způsobené dítětem, projedná tuto skutečnost se zákonným zástupcem.
4. Zákonní zástupci odpovídají za to, že dítě nebude do mateřské školy nosit věci vysoké hodnoty, nebezpečné předměty nebo předměty, které nesouvisejí se vzděláváním.

19. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení

1. Děti nesmějí v době pobytu v mateřské škole používat mobilní telefony, chytré hodinky ani jiná elektronická zařízení, pokud to není nezbytné ze zdravotních důvodů.
2. Výjimku může povolit ředitelka školy na základě odůvodněné žádosti zákonného zástupce.

20. Ochrana osobních údajů

1. Škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců v rozsahu a za účelem stanoveným právními předpisy.



2. Údaje vedené ve školní matrice a další osobní údaje jsou chráněny před neoprávněným přístupem.
3. Podrobnosti o zpracování a ochraně osobních údajů stanoví vnitřní dokumentace školy.

21. Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne **23. 6. 2026**.
2. Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**.
3. Tímto školním řádem se ruší předchozí školní řád účinný od **1. 9. 2025**.

V Příbrami, dne 18. 6. 2026

.....

Ing. Jana Poskočilová
Ředitelka školy