

Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace
Smetanovy sady 1558, Jirkov 431 11



MATEŘSKÁ ŠKOLA JIRKOV, příspěvková organizace Smetanovy sady 1558, 431 11 Jirkov	
Školní řád	
Č.j.: 14/2026	Účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Vydala:	Bc. Ivana Šestáková, ředitelka školy
Schválila: pedagogická rada 28. 8. 2026	

Školní řád

Obsah

1.	Úvodní ustanovení.....	3
2.	Práva dítěte.....	3
3.	Práva zákonných zástupců	3
4.	Povinnosti zákonných zástupců	4
5.	Pravidla vzájemných vztahů mezi školou a zákonnými zástupci	4
6.	Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	4
7.	Docházka dítěte do mateřské školy	5
8.	Povinné předškolní vzdělávání.....	7
9.	Ukončení předškolního vzdělávání	8
10.	Provoz a organizace mateřské školy	8
11.	Stravování dětí.....	11
12.	Úplata za předškolní vzdělávání	12
13.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	13
14.	Ochrana před rizikovým chováním	14
15.	Podmínky zacházení s majetkem školy.....	15
16.	Závěrečná ustanovení	15

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Jirkov, příspěvkové organizace, vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento školní řád.

Zpracování osobních údajů se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy.

Školní řád upravuje:

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.
- Podmínky provozu a vnitřního režimu mateřské školy.
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců.

Ustanovení tohoto školního řádu jsou závazná pro všechny děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

Školní řád platí pro všechna pracoviště Mateřské školy Jirkov, příspěvkové organizace. Podrobnosti o provozu jednotlivých pracovišť stanovují provozní řády jednotlivých mateřských škol.

2. Práva dítěte

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo zejména:

- Na kvalitní předškolní vzdělávání poskytované podle školního vzdělávacího programu v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- Na zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před jakoukoli formou fyzického nebo psychického násilí, diskriminace, ponižování nebo zanedbávání.
- Na respektování svých individuálních vzdělávacích potřeb, schopností a možností.
- Na podporu svého všestranného rozvoje v podnětném, bezpečném a vstřícném prostředí.
- Na rovný přístup ke vzdělávání bez ohledu na pohlaví, zdravotní stav, národnost, jazyk, náboženské vyznání nebo sociální zázemí.
- Na přiměřený odpočinek, hru a volný pohyb odpovídající jeho věku a potřebám.
- Na ochranu osobních údajů a soukromí.

Dítě má právo vyjádřit svůj názor způsobem odpovídajícím jeho věku a rozumové vyspělosti. Pedagogičtí pracovníci jeho názorům věnují náležitou pozornost.

3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- Na informace o organizaci, provozu a vzdělávací nabídce mateřské školy.
- Na konzultace s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě.
- Podílet se na projednávání otázek souvisejících se vzděláváním dítěte.
- Vyjadřovat svůj názor a podávat podněty, připomínky nebo stížnosti ředitelce školy.

- Na ochranu osobních údajů a důvěrné zacházení s informacemi týkajícími se dítěte a rodiny.
- Na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy.
- Předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a při odchodu je osobně převzít nebo zajistit jeho převzetí pověřenou osobou.
- Zajistit, aby dítě mělo v mateřské škole vhodné oblečení a obuv odpovídající aktuálním klimatickým podmínkám a charakteru činností.
- Informovat školu o změnách údajů vedených ve školní matrice.
- Oznamovat škole skutečnosti, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.
- Omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem.
- U dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání dodržovat pravidla omlouvání stanovená školou.
- Hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování ve stanovených termínech.
- Spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích a výchovných otázek dítěte.
- Dodržovat školní řád a další předpisy vztahující se k provozu mateřské školy.

Zákonní zástupci přivádějí do mateřské školy pouze dítě, jehož zdravotní stav umožňuje pobyt v kolektivu. V případě příznaků infekčního onemocnění nebo jiných zdravotních obtíží, které by mohly ohrozit ostatní děti nebo zaměstnance školy, dítě do mateřské školy nepřivádějí.

5. Pravidla vzájemných vztahů mezi školou a zákonnými zástupci

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci mateřské školy, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře, otevřené komunikaci a spolupráci v zájmu dítěte.

Zaměstnanci školy poskytují zákonným zástupcům informace týkající se vzdělávání dítěte průběžně, zejména při osobním kontaktu, během třídních schůzek, individuálních konzultací nebo prostřednictvím komunikačních prostředků využívaných školou.

Zákonní zástupci jednají se zaměstnanci školy slušně a respektují jejich profesní kompetence. Zákonní zástupci jsou povinni respektovat důstojnost zaměstnanců školy a zdržet se jednání, které by narušovalo řádný provoz mateřské školy nebo vytvářelo nepřátelské pracovní prostředí. Zaměstnanci školy jednají se zákonnými zástupci vstřícně, zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí a jejich rodin a chrání jejich soukromí.

Případné připomínky nebo podněty řeší zákonní zástupci nejprve s třídní učitelkou. Nedojde-li k vyřešení, mohou se obrátit na zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy.

6. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje na základě rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání. Informace o zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklým a na webových stránkách školy.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení v souladu se školským zákonem. Při přijímání dětí postupuje ředitelka školy podle kritérií zveřejněných před zápisem.

Před nástupem dítěte do mateřské školy zákonný zástupce:

- Předá škole údaje potřebné pro vedení školní matriky.
- Seznámí se se školním řádem a dalšími dokumenty školy.
- Poskytne informace o zdravotním stavu dítěte v rozsahu nezbytném pro zajištění jeho bezpečnosti a vzdělávání.

Dítě může po nástupu absolvovat adaptační období, jehož délka a forma jsou stanoveny po dohodě zákonného zástupce s pedagogickými pracovníky s ohledem na individuální potřeby dítěte.

7. Docházka dítěte do mateřské školy

Při nástupu dítěte do mateřské školy dohodne zákonný zástupce s ředitelkou školy nebo třídní učitelkou rozsah docházky dítěte a způsob stravování.

Příchod dítěte do mateřské školy:

- Zákonný zástupce přivádí dítě do mateřské školy zpravidla do doby stanovené v provozním řádu pracoviště. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem tak, aby nebyl narušen průběh vzdělávání.
- Při příchodu předává zákonný zástupce dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Nestačí ponechat dítě samotné v šatně nebo před budovou mateřské školy.

Předávání dítěte:

- Mateřská škola odpovídá za dítě od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
- Pověření jiné osoby k vyzvedávání dítěte musí být provedeno písemně. Zákonný zástupce odpovídá za správnost uvedených údajů.

Předávání dítěte rozvedeným rodičům:

- Nebyla-li rodičovská odpovědnost jednoho z rodičů omezena nebo zbavena rozhodnutím soudu, mají oba rodiče stejná práva dítě vyzvedávat a získávat informace o jeho vzdělávání.
- Bylo-li soudem rozhodnuto o omezení rodičovské odpovědnosti nebo o jiném způsobu výkonu rodičovských práv a povinností, postupuje mateřská škola podle pravomocného soudního rozhodnutí, které zákonný zástupce škole předloží.
- Mateřská škola není oprávněna řešit spory mezi rodiči ani nahrazovat rozhodovací činnost soudu.

Nepřítomnost dítěte:

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce způsobem stanoveným mateřskou školou. Způsoby omlouvání nepřítomnosti: prostřednictvím aplikace Naše MŠ, e-mailem, telefonicky nebo osobně třídní učitelce.

- Omluvení dítěte je současně podkladem pro odhlášení stravování podle podmínek školní jídelny.

Převzetí dítěte po skončení provozu:

- Zákonný zástupce je povinen vyzvednout dítě nejpozději do ukončení provozní doby mateřské školy.
- Pokud dítě nebude ve stanovené době vyzvednuto, postupuje mateřská škola podle platných právních předpisů a svého vnitřního postupu pro řešení mimořádných situací (kontaktování zákonných zástupců/pověřených osob, případně OSPOD a Policie ČR).

Nepřevzetí dítěte do mateřské školy:

- Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě, které nejeví známky akutního onemocnění nebo infekčního onemocnění a jehož zdravotní stav umožňuje účast na předškolním vzdělávání.
- Mateřská škola může odmítnout převzít dítě, pokud jeho zdravotní stav zjevně neumožňuje účast na předškolním vzdělávání nebo by mohl ohrozit zdraví ostatních dětí či zaměstnanců školy.
- V případě, že se příznaky onemocnění projeví během pobytu dítěte v mateřské škole, škola neprodleně informuje zákonného zástupce, který je povinen zajistit co nejdříve převzetí dítěte.

Dítě po úrazu nebo s dočasným zdravotním omezením:

Dítě po úrazu nebo s dočasným zdravotním omezením (např. se sádrou fixací, ortézou, berlemi nebo jiným omezením pohybu) může navštěvovat mateřskou školu pouze tehdy, pokud jeho zdravotní stav umožňuje bezpečnou účast na předškolním vzdělávání a mateřská škola je schopna zajistit jeho bezpečnost v rámci běžných personálních a organizačních podmínkách.

Zákonný zástupce je povinen při nástupu dítěte do mateřské školy informovat ředitelku školy nebo pedagogického pracovníka o zdravotním omezení dítěte a doloží je doporučením ošetřujícího lékaře, je-li to vzhledem ke zdravotnímu stavu dítěte vhodné.

Ředitelka školy po posouzení konkrétní situace rozhodne, zda lze dítě za daných podmínek dále vzdělávat v běžném režimu mateřské školy. Při rozhodování přihlíží zejména k:

- Rozsahu zdravotního omezení dítěte.
- Možnosti bezpečného zapojení dítěte do vzdělávání a běžných činností.
- Zajištění bezpečnosti dítěte i ostatních dětí.
- Personálním a organizačním podmínkám mateřské školy.

Pokud zdravotní stav dítěte neumožňuje jeho bezpečný pobyt v mateřské škole nebo vyžaduje individuální péči nad rámec možností školy, může ředitelka školy po dobu trvání tohoto omezení docházku dítěte do mateřské školy dočasně nepřipustit.

8. Povinné předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhnou pěti let věku do 31. srpna příslušného kalendářního roku, a to od počátku následujícího školního roku.

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovních dnech v době od 8:00 do 12:00 hodin, není-li dohodnuto jinak, nebo není-li dítě vzděláváno jinou zákonem stanovenou formou (individuální vzdělávání, vzdělávání v přípravném ročníku základní nebo základní speciální školy, vzdělávání v zahraniční škole na území ČR).

Docházka dítěte:

- Zákonný zástupce je povinen zajistit pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy a vytvořit podmínky pro řádné plnění povinného předškolního vzdělávání.

Omlouvání nepřítomnosti:

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce bez zbytečného odkladu prostřednictvím komunikačního systému využívaného mateřskou školou, případně telefonicky nebo jiným dohodnutým způsobem. Nejdéle do 3 dnů od počátku nepřítomnosti doloží písemnou omluvenku.
- Předem známou nepřítomnost oznámí zákonný zástupce mateřské škole před jejím zahájením.
- Třídní učitelka eviduje omluvenou i neomluvenou nepřítomnost dítěte v třídní dokumentaci.
- Ředitelka školy může ve výjimečných a odůvodněných případech požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte (např. potvrzením lékaře).
- V případě opakované neomluvené absence nebo důvodného podezření na zanedbávání povinného předškolního vzdělávání postupuje mateřská škola podle platných právních předpisů a spolupracuje s příslušnými orgány veřejné moci (OSPOD).

Uvolnění dítěte:

- Žádá-li zákonný zástupce o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání na dobu delší než pět po sobě jdoucích pracovních dnů z jiných než zdravotních důvodů, podává žádost písemně ředitelce školy. Ředitelka školy žádost individuálně posoudí.

Individuální vzdělávání:

- Zákonný zástupce může zvolit individuální vzdělávání dítěte podle § 34b školského zákona. Oznámení podává ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- Mateřská škola stanoví termín a způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů dítěte.

Termín ověření	Náhradní termín
První čtvrtek v listopadu	Poslední čtvrtek v listopadu

- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověření ani v náhradním termínu bez řádné omluvy, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.

9. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte v případech stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka mateřské školy může ukončit předškolní vzdělávání dítěte zejména v případě, pokud:

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a nedojde k nápravě ani po předchozím písemném upozornění.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo stravné ve stanoveném termínu a nedohodne s mateřskou školou jiný způsob úhrady.
- V průběhu zkušebního pobytu dítěte doporučí ukončení vzdělávání lékař nebo školské poradenské zařízení.

Před rozhodnutím o ukončení předškolního vzdělávání ředitelka mateřské školy projedná vzniklou situaci se zákonným zástupcem dítěte a umožní mu vyjádřit se k důvodům, které mohou vést k ukončení vzdělávání.

O ukončení předškolního vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení. Rozhodnutí musí obsahovat náležitosti stanovené správním řádem a je zákonnému zástupci doručeno v souladu s platnými právními předpisy.

Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Zákonný zástupce může požádat o ukončení předškolního vzdělávání dítěte na základě písemné žádosti. Ředitelka mateřské školy žádost posoudí a stanoví datum ukončení docházky dítěte. Při ukončení předškolního vzdělávání dítěte je zákonný zástupce povinen vyrovnat případné finanční nebo jiné závazky vůči mateřské škole.

Mateřská škola při ukončení předškolního vzdělávání postupuje vždy s ohledem na nejlepší zájem dítěte a v souladu s platnými právními předpisy.

10. Provoz a organizace mateřské školy

Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a školním vzdělávacím programem mateřské školy.

Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace vykonává činnost na více místech poskytování předškolního vzdělávání.

Provozní doba: Provoz mateřské školy je stanoven ředitelkou mateřské školy po projednání se zřizovatelem:

- Pracoviště v Jirkově: od 6:00 do 16:30 hodin
- MŠ Hrádek, Otvice a Vrskmaň: od 6:00 do 16:00 hodin

Informační kanály: Aktuální informace o provozu mateřské školy, organizaci vzdělávání a případných změnách jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím:

- Aplikace Naše MŠ
- Webových stránek školy (www.msjirkov.cz)
- Nástěnek v prostorách mateřské školy

Organizace dne v mateřské škole vychází z potřeb dětí, jejich věkových a individuálních možností a je stanovena tak, aby podporovala zdravý vývoj dítěte, jeho samostatnost a rozvoj kompetencí stanovených školním vzdělávacím programem. Denní režim jednotlivých tříd je přizpůsoben aktuálním podmínkám a potřebám dětí.

Činnosti organizované v průběhu dne respektují zásady předškolního vzdělávání, zejména vyváženost spontánních a řízených aktivit, dostatek pohybu, pobytu venku, odpočinku a stravování.

Příchod a předávání dětí:

- Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba předává dítě pedagogickému pracovníkovi osobě. Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho převzetí pedagogickým pracovníkem až do okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě. Dítě nesmí přicházet do mateřské školy bez doprovodu.
- Dítě přichází do mateřské školy zpravidla do 8:00 hodin, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.
- Zákonný zástupce je povinen předat dítě zdravé a informovat mateřskou školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost, zdravotní stav nebo vzdělávání dítěte.

Vyzvedávání dětí:

- Dítě může být z mateřské školy vyzvednuto pouze zákonným zástupcem nebo osobou písemně pověřenou zákonným zástupcem (na základě dokladu „Dohoda o vyzvedávání“).
- Mateřská škola je oprávněna požadovat ověření totožnosti osoby, která dítě přebírá, pokud vzniknou pochybnosti o její oprávněnosti.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba dítě včas nevyzvedne, postupuje mateřská škola podle stanovených interních pravidel a s ohledem na bezpečnost a nejlepší zájem dítěte.

Změny údajů a informační povinnost zákonných zástupců:

Zákonný zástupce je povinen bezodkladně oznámit mateřské škole změny údajů vedených ve školní matrice, zejména:

- Změnu bydliště
- Změnu telefonního kontaktu
- Změnu zdravotní pojišťovny
- Změnu údajů o zákonných zástupcích
- Změny zdravotního stavu dítěte významné pro vzdělávání a bezpečnost dítěte

Omezení a přerušení provozu mateřské školy:

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen zejména:

- V období školních prázdnin
- Z provozních nebo organizačních důvodů
- Z technických důvodů
- Z důvodu epidemiologické situace
- Z jiných závažných důvodů

O omezení nebo přerušení provozu rozhoduje ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem a informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu (přes aplikaci Naše MŠ, webové stránky, nástěnky).

Organizace akcí mateřské školy:

Mateřská škola organizuje vzdělávací, kulturní, sportovní a další aktivity související s předškolním vzděláváním. O konání akcí mimo běžný provoz mateřské školy jsou zákonní zástupci informováni předem. Pokud je to vyžadováno charakterem akce, může mateřská škola požadovat písemný souhlas zákonného zástupce.

Podávání léků a zdravotní péče o děti:

- Mateřská škola zajišťuje bezpečné prostředí pro děti a při péči o jejich zdraví postupuje v souladu s platnými právními předpisy. Zaměstnanci mateřské školy nejsou povinni vykonávat zdravotnické úkony, pokud k nim nejsou odborně způsobilí nebo pokud nejsou stanoveny zvláštní podmínky jejich provádění.
- Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotním stavu dítěte, jeho onemocněních, alergiích, dlouhodobých zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost a průběh vzdělávání dítěte.
- Dítě s projevy akutního onemocnění, horečkou, infekčním onemocněním nebo zdravotním stavem, který neumožňuje bezpečný pobyt v kolektivu, nebude do mateřské školy přijato nebo může být ze vzdělávání dočasně vyloučeno do doby zlepšení zdravotního stavu.
- Podávání léčivých přípravků dětem v době pobytu v mateřské škole není běžnou povinností pedagogických pracovníků. V odůvodněných případech, kdy je podání léku nezbytné pro zachování zdraví nebo bezpečnosti dítěte a nelze zajistit jeho podání mimo dobu pobytu v mateřské škole, může mateřská škola po individuálním posouzení situace podávání léku umožnit.

Podávání léků je možné pouze na základě:

- Písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.
- Písemného doporučení nebo potvrzení lékaře s uvedením názvu léku, dávkování, způsobu podání a časového režimu.
- Předání léku v originálním balení s označením jména dítěte.
- Předem stanoveného postupu a souhlasu ředitelky mateřské školy.

O podávání léku je veden písemný záznam, který obsahuje:

- Jméno dítěte
- Název léčivého přípravku
- Dávkování a čas podání

- Datum zahájení a ukončení podávání
- Jméno osoby, která lék podala

Mateřská škola nepřebírá odpovědnost za účinky léčivého přípravku ani za nesprávné užití léku, pokud nebyly dodrženy stanovené podmínky.

V případě náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte poskytne mateřská škola nezbytnou první pomoc a zajistí odpovídající zdravotní péči, včetně přivolání zdravotnické záchranné služby, pokud to situace vyžaduje. O této skutečnosti bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte.

11. Stravování dětí

Mateřská škola zajišťuje stravování dětí v souladu s platnými právními předpisy, zejména s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Stravování dětí je organizováno tak, aby odpovídalo věkovým, fyziologickým a individuálním potřebám dětí a podporovalo vytváření správných stravovacích návyků.

Mateřská škola poskytuje dětem stravu v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy. Strava zahrnuje dopolední přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim. Za organizaci školního stravování odpovídá školní jídelna.

Přihlašování a odhlašování stravy:

- Zákonný zástupce je povinen dítě ke stravování přihlásit a seznámit se s pravidly školního stravování.
- Přihlašování a odhlašování stravy se provádí způsobem stanoveným mateřskou školou.
- Nepřítomnost dítěte v mateřské škole je zákonný zástupce povinen oznámit také z důvodu odhlášení stravy.

Organizace stravování:

- Děti se stravují podle denního režimu stanoveného mateřskou školou. Organizace stravování respektuje individuální potřeby dětí a podporuje jejich samostatnost při stolování.
- Děti jsou vedeny k osvojování základních hygienických a společenských návyků při stravování.
- Mateřská škola zajišťuje pitný režim dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Dietní stravování a individuální potřeby dítěte:

- Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o zdravotních omezeních dítěte, zejména o potravinových alergiích, intolerancích nebo jiných skutečnostech souvisejících se stravováním dítěte.
- Případné požadavky na dietní nebo jinak upravenou stravu jsou řešeny individuálně ve spolupráci se zákonným zástupcem dítěte a provozovatelem školního stravování.
- Mateřská škola nezajišťuje automaticky individuální dietní stravování, pokud není možné jeho bezpečné a organizačně proveditelné zajištění v souladu s platnými právními předpisy.

Úhrada stravného:

- Výši stravného, způsob úhrady a termíny splatnosti stanovuje provozovatel školního stravování v souladu s platnými právními předpisy.
- Zákonný zástupce je povinen hradit stravné řádně a včas – bezhotovostním převodem, výjimečně v odůvodněných případech hotově do 15. dne příslušného měsíce.
- Při opakovaném neuhrazení stravného postupuje mateřská škola podle stanovených pravidel a v souladu s platnými právními předpisy.

12. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání v Mateřské škole Jirkov, příspěvková organizace (dále jen „MŠ Jirkov“), se řídí ustanovením § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Město Jirkov, jako zřizovatel Mateřské školy Jirkov, příspěvková organizace, stanovuje výši úplaty za předškolní vzdělávání dítěte zapsaného k docházce v MŠ Jirkov v souladu s § 123 odst. 2 a 4 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Na základě usnesení Rady města č. 21/1/RM/2026 byla stanovena výše úplaty za předškolní vzdělávání pro školní rok 2026/2027, tj. od 1. 9. 2026 do 31. 8. 2027, ve výši: 600 Kč za kalendářní měsíc.

Úplata za předškolní vzdělávání je hrazena Mateřské škole Jirkov, příspěvkové organizaci. Rozhodnutí o výši úplaty je zveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Způsob úhrady úplaty:

Zákonný zástupce dítěte (plátce) může úplatu za předškolní vzdělávání uhradit:

- Bezhotovostním bankovním převodem na účet mateřské školy.
- Výjimečně v hotovosti v pokladně mateřské školy.

Konkrétní způsob úhrady a potřebné údaje poskytne mateřská škola zákonným zástupcům dítěte.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jiný termín splatnosti. Termíny výběru úplaty v hotovosti jsou zveřejněny na viditelném místě v prostorách mateřské školy, minimálně tři dny před stanoveným termínem výběru.

Úplata v době prázdninového provozu:

- V průběhu prázdninového provozu v měsících červenci a srpnu se hradí pouze úměrná část úplaty stanovená ředitelkou podle rozsahu omezení provozu.
- Pokud dítě v době uzavření kmenové mateřské školy navštěvuje náhradní mateřskou školu, hradí zákonný zástupce úplatu také v tomto měsíci podle pravidel stanovených příslušnou mateřskou školou.

Nepřítomnost dítěte:

Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace
Smetanovy sady 1558, Jirkov 431 11

- V případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole se zaplacená úplata za předškolní vzdělávání nevrací.
- Úplata není závislá na skutečné docházce dítěte do mateřské školy, ale vztahuje se k poskytování předškolního vzdělávání v daném kalendářním měsíci.

Neuhrazení úplaty:

- Pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady, může být tato skutečnost důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 odst. 1 písm. d) školského zákona.
- Před případným rozhodnutím o ukončení předškolního vzdělávání je zákonný zástupce upozorněn na vzniklou situaci a je mu umožněno sjednat nápravu.
- Předškolní vzdělávání nelze ukončit z důvodu neuhrazení úplaty u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

13. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech v souladu s ustanovením § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Mateřská škola vytváří podmínky pro zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy. Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni při své práci postupovat tak, aby předcházeli rizikům ohrožujícím zdraví a bezpečnost dětí. Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogičtí pracovníci od okamžiku převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

Zajištění bezpečnosti dětí při vzdělávání:

Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi při všech činnostech organizovaných mateřskou školou, a to v prostorách školy, na školní zahradě, při pobytu venku i při akcích pořádaných mimo objekt mateřské školy. Při vzdělávání dětí mateřská škola zohledňuje jejich věkové a individuální potřeby a přijímá opatření k předcházení úrazům a rizikovým situacím.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- Zajistit bezpečnost dětí při všech činnostech.
- Předcházet vzniku rizikových situací.
- Poskytovat dětem přiměřené poučení o bezpečném chování.
- Bezodkladně řešit vzniklé mimořádné situace.

Děti jsou přiměřeným způsobem seznamovány s pravidly bezpečného chování v mateřské škole, při pobytu venku, při používání vybavení školy a při účasti na školních akcích.

Zdravotní stav dítěte:

- Zákonný zástupce je povinen předávat dítě do mateřské školy zdravé a informovat mateřskou školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost, zdravotní stav nebo vzdělávání dítěte.

Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace
Smetanovy sady 1558, Jirkov 431 11

- Do mateřské školy není možné přijmout dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění nebo jehož zdravotní stav neumožňuje bezpečný pobyt v kolektivu.
- Pokud se u dítěte během pobytu v mateřské škole objeví příznaky onemocnění, postupuje mateřská škola podle stanovených pravidel a bezodkladně informuje zákonného zástupce dítěte. Zákonný zástupce je povinen dítě v případě onemocnění co nejdříve vyzvednout.

Úrazy a první pomoc:

- Mateřská škola poskytuje dětem v případě potřeby první pomoc a zajišťuje další nezbytnou zdravotní péči.
- Každý úraz dítěte je zaznamenán v knize úrazů způsobem stanoveným právními předpisy. O úrazu dítěte je zákonný zástupce informován bez zbytečného odkladu.
- V případě závažného úrazu nebo náhlého ohrožení zdraví dítěte zajistí mateřská škola odbornou zdravotní pomoc, včetně přivolání zdravotnické záchranné služby, pokud je to nezbytné.

Pobyt venku a mimořádné aktivity:

- Mateřská škola zajišťuje každodenní pobyt dětí venku s ohledem na aktuální klimatické podmínky, zdravotní stav dětí a bezpečnostní rizika.
- Při vycházkách, výletech a dalších aktivitách mimo objekt mateřské školy jsou dodržována pravidla bezpečnosti a organizace stanovená právními předpisy a interními předpisy školy (zejména stanovený počet dětí na jednoho pedagoga).

14. Ochrana před rizikovým chováním

- Mateřská škola vytváří bezpečné, podnětné a respektující prostředí, ve kterém jsou děti vedeny k dodržování pravidel společného soužití, vzájemné úctě, ohleduplnosti, toleranci a respektování práv ostatních.
- Mateřská škola zajišťuje prevenci rizikového chování dětí a ochranu před projevy, které by mohly narušit bezpečné prostředí školy, ohrozit zdraví, psychickou pohodu nebo důstojnost dítěte. Prevence rizikového chování je součástí každodenní pedagogické práce a vychází z věkových a individuálních potřeb dětí předškolního věku.
- Mateřská škola přijímá opatření k předcházení rizikovému chování, úrazům a situacím ohrožujícím zdraví nebo bezpečnost dětí. Zaměstnanci školy jsou povinni bezodkladně reagovat na mimořádné situace a postupovat podle vnitřních předpisů školy.
- Zákaz kouření: V prostorách mateřské školy a školní zahrady je přísný zákaz kouření, používání elektronických cigaret a užívání jiných nikotinových či návykových výrobků.
- Zákaz alkoholu a návykových látek: Do prostor mateřské školy není dovoleno vstupovat osobám pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, ani je do objektu vnášet.

Prevence rizikového chování:

Mateřská škola podporuje prevenci rizikového chování zejména prostřednictvím:

- Vytváření bezpečných vztahů mezi dětmi a dospělými.
- Stanovení a dodržování pravidel společného soužití.
- Podpory spolupráce a vzájemné pomoci.

- Rozvoje komunikačních schopností dětí.
- Vedení dětí k vyjadřování emocí přijatelným způsobem.
- Řešení konfliktních situací s ohledem na věk a možnosti dítěte.

Pedagogičtí pracovníci sledují vztahy mezi dětmi a věnují pozornost situacím, které by mohly vést k narušení bezpečné atmosféry ve třídě.

Ochrana před projevy šikany:

Mateřská škola nepřipouští jednání vykazující znaky šikany, násilného nebo ponižujícího chování mezi dětmi ani jiné jednání, které by mohlo ohrozit bezpečí a psychickou pohodu dítěte. V prostředí mateřské školy jsou projevy nevhodného chování posuzovány s ohledem na věk, vývojovou úroveň a individuální potřeby dítěte.

Za projevy vyžadující zvýšenou pozornost lze považovat zejména:

- Opakované ubližování jinému dítěti.
- Záměrné zastrašování nebo ponižování.
- Opakované a úmyslné vylučování dítěte z kolektivních her.
- Fyzické napadání či úmyslné ničení osobních věcí druhého dítěte.

V případě výskytu projevů rizikového chování nebo šikany pedagogičtí pracovníci situaci bezodkladně řeší v souladu s Minimálním preventivním programem školy, informují vedení školy a zákonné zástupce dotčených dětí.

15. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem mateřské školy.

Zákonní zástupci jsou povinni po dobu pobytu v objektu mateřské školy chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. Při vstupu do budovy dodržují pravidla pro udržování čistoty a bezpečnosti.

V případě úmyslného poškození nebo zničení majetku mateřské školy dítětem nebo zákonným zástupcem bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci s cílem dohodnout způsob náhrady škody (oprava, finanční úhrada či uvedení do původního stavu) v souladu s občanským zákoníkem.

16. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá platnosti dnem jeho podpisu ředitelkou školy a účinnosti dnem 1. září 2026.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, děti v rozsahu odpovídajícím jejich věku a schopnostem, jejich zákonné zástupce a osoby jimi pověřené.

Zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu školního řádu informováni při nástupu dítěte do mateřské školy, zveřejněním na nástěnkách v jednotlivých pracovištích, v aplikaci Naše MŠ a dálkovým přístupem na webových stránkách školy (www.msjirkov.cz).

Změny a doplňky tohoto školního řádu lze provádět pouze písemnými dodatky schválenými ředitelkou mateřské školy.

Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace

Smetanovy sady 1558, Jirkov 431 11

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí znění školního řádu ze dne 1. 9. 2025 včetně všech jeho dodatků.

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne

V Jirkově dne

V Jirkově 31. 8. 2026

Bc. Ivana Šestáková, ředitelka

Mateřská škola Jirkov, příspěvková organizace