



## Školní řád mateřské školy Montessori Kampus

|                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| Číslo jednací          | MSMK/SR/202601                         |
| Spisový znak           | MSMK/SR                                |
| Skartační znak a lhůta | V 5                                    |
| Vypracovala            | Mgr. Kristýna Turková, ředitelka školy |
| Vydává                 | Mgr. Kristýna Turková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada       | Projednáno dne 5. října 2026           |
| Datum vydání           | 1. října 2026                          |
| Nabytí účinnosti       | 2. října 2026                          |

## Obsah

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Úvodní ustanovení.....                                                                                                                   | 3  |
| Článek I Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy ..... | 3  |
| 1 Základní cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program .....                                                                | 3  |
| 2 Základní práva a povinnosti dětí .....                                                                                                 | 4  |
| Jako dítě mám právo na.....                                                                                                              | 4  |
| Jako dítě mám povinnost.....                                                                                                             | 4  |
| 3 Práva zákonných zástupců.....                                                                                                          | 4  |
| 4 Povinnosti zákonných zástupců .....                                                                                                    | 4  |
| 5 Výkon práv a povinností a vzájemné vztahy se zaměstnanci .....                                                                         | 5  |
| 6 Ochrana osobnosti ve škole .....                                                                                                       | 5  |
| 7 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....                                                                                          | 6  |
| 8 Ukončení předškolního vzdělávání .....                                                                                                 | 6  |
| 9 Docházka, způsob vzdělávání a omlouvání dětí.....                                                                                      | 6  |
| 10 Individuální vzdělávání dítěte .....                                                                                                  | 7  |
| 11 Distanční vzdělávání.....                                                                                                             | 8  |
| 12 Systém péče o děti s podpůrnými opatřeními.....                                                                                       | 8  |
| 13 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání .....                                                                                   | 8  |
| 14 Úhrada úplaty za vzdělávání a stravování .....                                                                                        | 9  |
| Článek II Provoz a vnitřní režim mateřské školy.....                                                                                     | 9  |
| 15 Podmínky provozu a organizace vzdělávání.....                                                                                         | 9  |
| 16 Pobyť v přírodě .....                                                                                                                 | 10 |
| 17 Sportovní a pohybové činnosti .....                                                                                                   | 11 |
| 18 Pracovní a výtvarné činnosti .....                                                                                                    | 11 |
| 19 Přebírání a předávání dětí.....                                                                                                       | 11 |
| Článek III Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním diskriminací nepřátelstvím a násilím.....   | 12 |
| 20 Péče o zdraví a bezpečnost dětí.....                                                                                                  | 12 |
| 21 První pomoc a ošetření úrazů .....                                                                                                    | 13 |
| 22 Prevence rizikového chování .....                                                                                                     | 13 |
| 23 Zabezpečení dětí zaměstnanců a majetku.....                                                                                           | 13 |

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Článek IV Podmínky zacházení s majetkem školy ..... | 14 |
| 24 Zacházení s majetkem školy a osobními věcmi..... | 14 |
| 25 Prádlo a osobní hygienické potřeby.....          | 14 |
| Článek V Závěrečná ustanovení .....                 | 14 |
| 26 Účinnost a platnost školního řádu .....          | 14 |
| Právní a metodické podklady.....                    | 15 |

## Úvodní ustanovení

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Montessori Kampus, s.r.o., vydává tento školní řád mateřské školy podle § 30 školského zákona. Řád upravuje práva a povinnosti, vzájemné vztahy, provoz, bezpečnost a zacházení s majetkem při předškolním vzdělávání na pracovištích Husova 17 a Husova 13 v Českých Budějovicích. Platí také při akcích organizovaných mateřskou školou mimo její prostory.

## Článek I

### Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

#### 1 Základní cíle předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte, jeho zdraví, samostatnosti, poznávání, komunikace a vztahů. Samostatnost neznámá ponechání dítěte bez pomoci nebo bez dohledu. Vzdělávání vychází z platného rámcového vzdělávacího programu a ze školního vzdělávacího programu mateřské školy Montessori Kampus. ŠVP je přístupný zákonným zástupcům ve škole a zveřejněn způsobem stanoveným školským zákonem.

1.2 Připravené Montessori prostředí umožňuje dítěti volit činnost v rámci srozumitelných pravidel, pracovat vlastním tempem, opakovat ji a dokončit. Učitel představuje pomůcky, pozoruje dítě a poskytuje potřebnou podporu. Děti mají dostatek souvislého času pro práci, hru, pohyb i odpočinek.

1.3 Škola respektuje individuální vývoj, rodinné a kulturní prostředí, mateřský jazyk a vzdělávací potřeby dětí. Připravuje děti na další vzdělávání prostřednictvím poskytování příležitostí k získávání zkušeností v oblastech praktického života, rozvíjení smyslů, mateřského jazyka a matematického myšlení. Slušné chování, naslouchání, otevřenost a ochota k nalezení kompromisu jsou základním předpokladem pro dobré vztahy, otevřenou komunikaci a společný růst. Děti jsou přiměřeným způsobem vedeny k pochopení a osvojení si pravidel školy

- Jestliže někam vstoupím, pozdravím. Když odcházím, rozloučím se.
- Když něco požaduji, řeknu prosím. Dostanu-li to, poděkuji.
- Při rozhovoru mluvím zřetelně a srozumitelně. Používám i další slova a celé věty.
- Mluvím pravdu. Proti lži a pomluvě se jasně vymezuji.
- Nikomu neubližuji. Chovám se slušně a laskavě.
- Pomáhám všem, zvláště mladším a slabším.
- Věci a zařízení mám v úctě.
- Dodržuji základní pravidla hygieny.
- Vážím si sebe sama. Zním svoji cenu.
- Mám odvahu uplatnit své silné stránky, znalosti a dovednosti. Jsem prospěšný.
- Chovám se tak, jak bych chtěl, aby se ostatní chovali ke mně.

## 2 Základní práva a povinnosti dětí

### Jako dítě mám právo na

- uspokojení základních lidských potřeb a na odpočinek,
- ochranu soukromí a ochranu před násilím, ponižováním a diskriminací,
- bezpečné prostředí, laskavé a respektující jednání,
- vyjádřit vhodným způsobem vlastní názor i emoce a být vyslyšen,
- vzdělávat se v souladu s pedagogikou Marie Montessori,
- na výběr činností na základě vlastní volby dle dohodnutých pravidel,
- dělat chyby a dostat prostor na jejich nápravu.

### Jako dítě mám povinnost

- respektovat odlišnosti ostatních dětí a dospělých,
- chovat se ohleduplně k ostatním a šetrně k předmětům a vybavení,
- dodržovat pravidla slušného chování, společně dohodnutá pravidla a školní řád,
- řídit se instrukcemi pedagogických pracovníků,
- nenosit do školy takové předměty, kterými bych mohl sobě, ostatním dětem nebo dospělým způsobit úraz nebo škodu na věcech.

## 3 Práva zákonných zástupců

3.1 Zákonní zástupci všech přijatých dětí mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání, na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení a na přístup ke školnímu řádu a ŠVP. Mohou se vyjadřovat k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte; škola jejich vyjádření posoudí.

3.2 Mají právo dohodnout si konzultaci, účastnit se nabízených společných akcí, spolupracovat na adaptačním postupu a po domluvě s učitelem pozorovat vzdělávání. Mohou podávat podněty či stížnosti učiteli nebo ředitelce. Škola podnět věcně prověří a sdělí výsledek; tím není dotčeno právo obrátit se na příslušný správní orgán nebo ČŠI.

3.3 Informace o dítěti se poskytují jeho zákonným zástupcům v rozsahu jejich oprávnění. Škola respektuje doložená soudní rozhodnutí. Rodinný spor sám o sobě není důvodem k odepření informací rodiči, který je oprávněn je dostávat.

## 4 Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci zajišťují docházku dítěte v dohodnutém rozsahu, u dítěte s povinným předškolním vzděláváním jeho řádné plnění v rozsahu stanoveném zákonem. Dodržují pravidla omlouvání, osobního předávání a vyzvedávání, které jsou upřesněny ve vnitřní a provozním řádu mateřské školy. Na výzvu ředitelky se osobně účastní projednání závažných otázek vzdělávání dítěte.

4.2 Předávají škole pravdivé údaje potřebné pro školní matriku a bezpečné vzdělávání a bez zbytečného odkladu oznamují jejich změny. Zejména udržují aktuální kontakty, údaje o

oprávněných osobách a informace o zdravotních obtížích, alergiích a dalších skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání nebo bezpečnost.

4.3 Zajistí vhodné oblečení a obuv, náhradní oděv a čisté osobní hygienické potřeby. Nepředávají do kolektivu dítě s akutními obtížemi, které mu brání v účasti nebo zakládají důvodné podezření na infekční onemocnění. Spolupracují při zdravotní podpoře a při náhlém zhoršení zdravotního stavu zajistí převzetí dítěte bez zbytečného odkladu.

4.4 Respektují ostatní děti, zákonné zástupce a zaměstnance. Neřeší konflikty napadáním jiných dětí nebo dospělých. Podněty předávají zaměstnancům věcně.

4.5 Hradí sjednané platby za vzdělávání a stravování za podmínek uvedených v článku 14.

## **5 Výkon práv a povinností a vzájemné vztahy se zaměstnanci**

5.1 Škola a rodina spolupracují v zájmu dítěte. Běžné informace při předávání se sdělují stručně tak, aby nebyl omezen dohled. Delší rozhovory, citlivé informace a řešení obtíží probíhají při sjednané konzultaci bez přítomnosti dalších rodin.

5.2 Pedagogičtí pracovníci chrání práva, bezpečí a zdraví dětí, předcházejí rizikovému chování, vytvářejí pozitivní a bezpečné prostředí, poskytují potřebné informace a zachovávají mlčenlivost o osobních a zdravotních údajích. Dodržují práva a povinnosti podle § 22a a § 22b školského zákona. Mají právo na podmínky potřebné pro práci a na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem.

5.3 Všichni zaměstnanci jednají respektujícím způsobem, hlásí zjištěné nebezpečí a dbají ochrany důvěrných údajů. Pracovní úkoly a zastupování stanoví ředitelka. Asistent pedagoga nebo jiný zaměstnanec podporuje práci učitele v rozsahu svého pověření; samotná přítomnost asistenta nenahrazuje požadovaný počet učitelů.

5.4 Návštěva třídy je možná po dohodě s učitelem. Návštěvník mluví tiše, pohybuje se klidně, respektuje pracovní prostor dítěte a bez vyzvání nezasahuje do jeho činnosti. Fotografování a pořizování záznamů bez odpovídajícího oprávnění je nepřipustné. V případě bezprostředního nebezpečí návštěvník upozorní učitele a podle svých možností pomůže nebezpečí odvrátit.

5.5 Pedagogická praxe a pozorování studentů mohou probíhat pouze s vědomím vedení, po poučení o bezpečnosti, mlčenlivosti a přístupu k dětem, pod vedením učitele školy. Studenti nepřebírají samostatný dohled nad třídou. Identifikovatelné záznamy dětí pro jejich vlastní práci vyžadují samostatné právní posouzení.

## **6 Ochrana osobnosti ve škole**

6.1 Škola zpracovává osobní údaje podle nařízení GDPR a zákona č. 110/2019 Sb. Údaje nezbytné pro zákonné povinnosti školy se nezpracovávají na základě povinně vynucovaného souhlasu. Přístup mají pouze oprávněné osoby v potřebném rozsahu; zdravotní údaje jsou zvláště chráněny.

6.2 Zveřejňování identifikovatelných fotografií a záznamů se řídí příslušným právním základem a ochranou osobnosti. Je-li pro konkrétní účel vyžadován souhlas, je dobrovolný, konkrétní a

odvolatelný. Jeho neposkytnutí nesmí dítě znevýhodnit ve vzdělávání. Veřejně se nezveřejňují citlivé informace, hodnocení jednotlivých dětí ani seznamy jejich zdravotních obtíží.

## **7 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

7.1 O přijetí rozhoduje ředitelka podle školského zákona na základě žádosti zákonného zástupce. Termín a místo zápisu se stanoví v období od 15. března do 15. dubna a zveřejní se spolu s kritérii a organizačními informacemi. Při volné kapacitě lze přijímat děti také v průběhu školního roku. Uzavření smlouvy nenahrazuje rozhodnutí o přijetí.

7.2 Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let. Dítě mladší tří let nemá na přijetí právní nárok. Přijímání respektuje nejvyšší povolený počet dětí a podmínky pro počet dětí ve třídě. Kritéria jsou transparentní a nesmějí být diskriminační.

7.3 U dětí, pro něž není předškolní vzdělávání povinné, se při přijímání ověřují podmínky očkování podle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., včetně zákonných výjimek. Tato podmínka se nevztahuje na přijetí dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola nevyžaduje více zdravotních údajů, než je nezbytné.

7.4 Zkušební pobyt může být v rozhodnutí stanoven nejvýše na tři měsíce; nelze jej stanovit pro dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Rodina před nástupem předá evidenční údaje, kontakty a pověření k vyzvedávání. Rozsah docházky, stravování a adaptační postup se sjednají s ohledem na potřeby dítěte a zákonná práva.

## **8 Ukončení předškolního vzdělávání**

8.1 Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení pouze z důvodů uvedených v § 35 odst. 1 školského zákona: neomluvená nepřetržitá neúčast delší než dva týdny; opakované závažné narušování provozu zákonným zástupcem; doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení během zkušebního pobytu; opakované neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravování ve stanoveném termínu, pokud není dohodnut jiný termín úhrady.

8.2 O ukončení podle § 35 nelze rozhodnout u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Náročná adaptace, potřeba podpůrných opatření ani náročné chování dítěte nejsou samostatnými zákonnými důvody pro jeho vyloučení. Smluvní ustanovení nemohou obejít tento zákaz.

8.3 Zákonný zástupce oznámí plánované ukončení docházky nebo přestup písemně ředitelce. U dítěte s povinným předškolním vzděláváním musí být zajištěno pokračování jeho plnění jiným zákonným způsobem. Škola vede potřebnou dokumentaci a plní související oznamovací povinnosti.

## **9 Docházka, způsob vzdělávání a omlouvání dětí**

9.1 Povinné předškolní vzdělávání začíná od počátku školního roku následujícího po dosažení pěti let věku dítěte a trvá do zahájení povinné školní docházky, pokud zákon nestanoví výjimku. V Kampusu se plní pravidelnou docházkou v pracovních dnech od 8.00 do 12.00. Dítě je proto

předáno učiteli před 8.00. Povinnost neplatí ve dnech školních prázdnin podle organizace školního roku ZŠ a SŠ; právo navštěvovat otevřenou MŠ tím není dotčeno.

9.2 Ostatní děti docházejí v dohodnutém rozsahu. Obvyklý příchod je od 7.30 do 8.30. Pozdější příchod nebo mimořádný odchod se předem dohodne s učitelem; u povinného vzdělávání se současně postupuje podle pravidel omlouvání. Opakované pozdní příchody škola řeší konzultací s rodinou a podporou pravidelné docházky.

9.3 Nepřítomnost se oznámí bez zbytečného odkladu, zpravidla první den před začátkem vzdělávání, telefonicky nebo SMS příslušné třídě: MŠ modrá 731 933 349, MŠ oranžová 734 634 499. Omluvení s uvedením důvodu a předpokládané délky nepřítomnosti se doplní nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího začátku. Učitel zaznamená omluvení do evidence docházky. Diagnózu není třeba běžně uvádět.

9.4 O plánované uvolnění nejvýše na dva vzdělávací dny požádá zákonný zástupce předem třídního učitele; na tři a více vzdělávacích dnů ředitelku. Uvede dítě, období a důvod. Výsledek vyřízení se sdělí prokazatelným způsobem. Omlouvání docházky nenahrazuje odhlášení stravy.

9.5 Ředitelka může u povinného předškolního vzdělávání vyzvat k doložení důvodů nepřítomnosti. Zákonný zástupce je doloží nejpozději do tří dnů ode dne výzvy podle § 34a odst. 4 školského zákona. Tato zákonná lhůta běží od výzvy; je odlišná od školou stanovené lhůty pro běžnou omluvu. Lékařské potvrzení se nevyžaduje plošně po určitém počtu dnů; případný požadavek musí být individuální, odůvodněný a přiměřený.

9.6 Při neomluvené nepřítomnosti škola kontaktuje rodinu, zjišťuje příčiny a sjednává nápravu. Trvající závažné neplnění povinnosti řeší ředitelka s příslušnými orgány podle zákona. Je-li péče o dítě soudem upravena tak, že o ně pečují oba rodiče, lze za zákonných podmínek plnit povinné předškolní vzdělávání ve dvou MŠ; jejich ředitelé dohodnou spolupráci podle § 34a odst. 7.

## 10 Individuální vzdělávání dítěte

10.1 Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním může zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona. Jde o oznámení, nikoli o žádost o povolení ředitelky. Má-li trvat převážnou část školního roku, oznámí je nejpozději tři měsíce před jeho začátkem. V průběhu roku je možné nejdříve ode dne doručení oznámení ředitelce školy, do které bylo dítě přijato.

10.2 Oznámení obsahuje jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu, období individuálního vzdělávání a jeho důvody. Ředitelka doporučí oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno, a dohodne s rodinou způsob podpory.

10.3 Škola ověří úroveň osvojování očekávaných výsledků učení v jednotlivých oblastech a doporučí další postup. Ověření probíhá přiměřeným rozhovorem, pozorováním při hře a činnostech; rodina může přinést portfolio. Nejde o zkoušku ani klasifikaci dítěte. O ověření škola vyhotoví písemný zápis.

10.4 Řádný termín ověření je třetí středa v listopadu v 11.00 na pracovišti Husova 17, České Budějovice. Náhradní termín bude stanoven individuálně, nejpozději však do 20. prosince.

Konkrétní organizační pokyny škola rodině prokazatelně sdělí. Oba termíny jsou v období třetího až čtvrtého měsíce od začátku školního roku.

10.5 Zákonný zástupce zajistí účast dítěte při ověření. Nezajistí-li ji ani v náhradním termínu, ředitelka ukončí individuální vzdělávání rozhodnutím podle § 34b. Odvolání nemá odkladný účinek a dítě poté nelze opět individuálně vzdělávat. Individuální vzdělávání končí také oznámením zákonného zástupce nebo zahájením pravidelné denní docházky. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato.

## **11 Distanční vzdělávání**

11.1 Škola poskytuje distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, nastanou-li podmínky § 184a školského zákona: v důsledku krizového nebo mimořádného opatření či karantény není možná osobní přítomnost většiny těchto dětí z celé MŠ, z odloučeného pracoviště nebo alespoň z jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti. Běžná individuální nemoc ani samotné prázdninové uzavření tuto povinnost nezakládají.

11.2 Povinně vzdělávané děti se distančního vzdělávání účastní. Škola přizpůsobí nabídku a komunikaci jejich věku a podmínkám rodiny. Využívá krátké náměty pro hru, pohyb, řeč a samostatnost, pracovní podklady a kontakt s učitelem. Nepředpokládá dlouhodobé sezení u obrazovky. Rodinám bez potřebné techniky poskytne dostupnou alternativu.

11.3 Způsob předávání zadání a zpětné vazby učitel sjedná s rodinou telefonicky nebo e-mailem. Nepřítomnost se omlouvá podle článku 9. Ostatním dětem může škola nabídnout dobrovolné činnosti. Distanční vzdělávání se zaznamenává do pedagogické dokumentace.

## **12 Systém péče o děti s podpůrnými opatřeními**

12.1 Škola průběžně sleduje potřeby dětí a poskytuje podporu prvního stupně úpravou metod, organizace, prostředí a komunikace. Pokud podpora nestačí, doporučí zákonnému zástupci poradenskou pomoc. Podpůrná opatření vyšších stupňů poskytuje podle doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem v rozsahu stanoveném právními předpisy.

12.2 Spolupráce s rodinou a odborníky směřuje k účasti dítěte na společném vzdělávání. Učitelé podporují také nadání a jazykové potřeby dětí; škola zajišťuje jazykovou přípravu v případech stanovených vyhláškou č. 14/2005 Sb. Přijetí ani vzdělávání nejsou podmíněny plošným požadavkem, aby rodič pořídil asistenta na vlastní náklady.

12.3 Při chování ohrožujícím bezpečí učitel nejprve ochrání dítě a ostatní, zajistí další pomoc a informuje vedení a rodinu. Škola hledá příčiny a připraví přiměřenou podporu, případně s PPP nebo SPC. Mimořádné dřívější převzetí lze s rodinou dohodnout podle konkrétní situace; nesmí se stát automatickým nebo trvalým nahrazením potřebné podpory a vzdělávání.

## **13 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání**

13.1 Učitelé předávají rodině informace při sjednaných individuálních konzultacích a třídních setkáních; podle potřeby i průběžně. Využívají pozorování, pedagogickou diagnostiku a

portfolio dítěte. Popisují jeho pokrok, silné stránky, potřeby a vhodné další kroky. Děti veřejně neporovnávají a nesdělují jiným rodinám jejich individuální výsledky.

13.2 Organizační informace škola zveřejňuje v MŠ a na [www.montessorikampus.cz](http://www.montessorikampus.cz) nebo je sděluje dohodnutou elektronickou cestou. Zákonní zástupci sledují tato sdělení a poskytují aktuální kontakty. Důležité individuální informace se předávají prokazatelně.

## **14 Úhrada úplaty za vzdělávání a stravování**

14.1 Montessori Kampus je soukromá mateřská škola. Úplata za vzdělávání, splatnost, způsob hrazení, případné slevy a postup při omezení provozu jsou určeny zveřejněnými podmínkami a smlouvou se zákonným zástupcem v mezích § 123 školského zákona. Zákonná bezúplatnost povinného předškolního vzdělávání se vztahuje na MŠ zřízené státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí; neplatí automaticky pro tuto soukromou MŠ.

14.2 Podmínky školního stravování a jeho úhrady stanoví vnitřní řád školní jídelny výdejny a informace poskytované rodině. Strava se odhlašuje příslušné třídě nejpozději do 14.00 předchozího dne. Při náhlé nepřítomnosti lze první den postupovat podle pravidel výdejny a § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb. Včasným omluením dítěte se automaticky omlouvá i strava.

14.3 Při obtížích s úhradou zákonný zástupce včas kontaktuje ředitelku a může požádat o jiný termín. Případné vymáhání dluhu se řeší se zákonným zástupcem, nikoli ponižováním dítěte, odpíráním základní péče nebo ukončením jeho povinného předškolního vzdělávání.

## **Článek II**

### **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

#### **15 Podmínky provozu a organizace vzdělávání**

15.1 Právníkou osobou vykonávající činnost MŠ je Základní škola a Mateřská škola Montessori Kampus, s.r.o., IČO 037 42 725, se sídlem Na Sádkách 40, 370 05 České Budějovice. Ředitelkou je Mgr. Kristýna Turková; zástupcem ředitelky Bc. Petr Turek. Kontaktní adresa školy je Husova 17, 370 05 České Budějovice, telefon 777 296 380, e-mail [info@montessorikampus.cz](mailto:info@montessorikampus.cz).

15.2 Provoz obou pracovišť je celodenní v pracovních dnech od 7.30 do 16.00. MŠ modrá sídlí na Husově 17, MŠ oranžová na Husově 13. Vzdělávání probíhá ve věkově smíšených třídách. Počet dětí nesmí překročit povolené kapacity ani počet stanovený vyhláškou č. 14/2005 Sb.; zohledňuje se věk dětí a podpůrná opatření.

15.3 Omezení či přerušování provozu v červenci a srpnu stanoví ředitelka, která je zároveň zřizovatelkou školy, a zveřejní jejich časové rozmezí nejméně dva měsíce předem. V jiném období lze provoz omezit nebo přerušit ze závažných organizačních či technických důvodů; informace se zveřejní neprodleně. Prázdniny ZŠ ani její ředitelské volno automaticky neznamenají uzavření MŠ.

15.4 Denní režim respektuje souvislou práci, hru, pohyb, pobyt venku, hygienu, stravování a individuální odpočinek. Orientační uspořádání je uvedeno níže; činnosti se mohou přiměřeně

posouvat podle potřeb dětí, počasí a programu. Tím se nemění stanovený čas povinného předškolního vzdělávání.

| Čas         | Obvyklé činnosti                                                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 7.30–8.15   | Příchody                                                                         |
| 8.15–11.00  | Montessori pracovní cyklus, hra a dopolední svačina                              |
| 11.00–12.00 | Pobyt venku, procházka nebo zahrada                                              |
| 12.00–13.00 | Hygiena, oběd, příprava na odpočinek                                             |
| 12.45–13.00 | Odchod dětí s dopolední docházkou                                                |
| 13.00–14.30 | Individuální odpočinek a spánek podle potřeby dítěte                             |
| 13.00–15.00 | Klidná odpolední činnost pro nespící děti, postupné zapojení ostatních a svačina |
| 15.00–16.00 | Pohybové činnosti nebo pobyt venku a vyzvedávání                                 |

15.5 Adaptační postup se sjednává individuálně. Může zahrnovat postupně prodlužovanou docházku a domluvenou přítomnost rodiče. Učitel rodinu informuje o průběhu adaptace. U dítěte s povinným vzděláváním je případné zkrácení docházky řádně omluveno; škola nehledá řešení obtíží pouze v dlouhodobém zkracování docházky.

15.6 Rozsah stravování se při přijetí sjedná tak, aby se dítě během své přítomnosti v době podávání jídla stravovalo. Zajištěn je oběd a podle délky pobytu dopolední a odpolední svačina, celodenně pitný režim. Děti nejsou nuceny do jídla. Školní jídelna výdejna umožní konzumaci vlastního jídla společně se školním stravováním a potřebnou pomoc podle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb.; bezpečné předání, uložení a ohřev se organizačně dohodnou s rodinou. Zdravotně indikované dietní potřeby se řeší individuálně.

## 16 Pobyt v přírodě

16.1 Děti pobývají venku denně po maximální možnou dobu s ohledem na počasí, kvalitu ovzduší, zdravotní a vývojové potřeby. Používá se školní zahrada, vhodná hřiště, parky a bezpečné trasy v okolí. Učitel předem ověří prostředí, při pobytu sleduje děti a průběžně kontroluje jejich počet.

16.2 Pobyt venku se upravuje při extrémním horku nebo chladu, silném větru, bouřce, nebezpečné námraze či zhoršené kvalitě ovzduší. Není stanovena automatická hranice minus 10 °C, ani povinnost být venku přesně dvě hodiny bez ohledu na podmínky. Učitel volí vhodnou délku, oděv, intenzitu pohybu a přestávky.

16.3 Při pobytu mimo místo vzdělávání připadá na jednoho učitele nejvýše 20 dětí z běžné třídy, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti mladší tří let nebo s podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně. Případné výjimečné zvýšení je možné pouze rozhodnutím ředitelky a za všech podmínek § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., včetně dalšího pracovníka. Pro náročné prostředí se personální zajištění posílí podle rizika.

## 17 Sportovní a pohybové činnosti

17.1 Pohybové činnosti odpovídají věku a schopnostem dětí. Před použitím učitel zkontroluje prostor, povrch, náčiní a herní prvky; vadné vybavení vyřadí z používání. Děti poučí srozumitelně a dohlíží na bezpečné rozestupy a použití pomůcek.

17.2 Plavání, výlety a jiné zvláštní aktivity se organizují až po vyhodnocení rizik, zajištění dohledu, dopravy a potřebných zdravotních podmínek. Rodina obdrží předem informace o místě, času, vybavení, předání a případných nákladech, zpravidla nejméně 48 hodin před plánovanou zvláštní akcí. U běžných vycházek je informována obvyklým způsobem.

## 18 Pracovní a výtvarné činnosti

18.1 Používají se bezpečné materiály a nástroje odpovídající vývoji dětí. Nůžky, drobné předměty, sklo a pomůcky praktického života se využívají po předvedení a s dohledem podle rizika. Nebezpečné chemikálie, ostré nástroje pro dospělé a zdroje tepla nejsou dětem volně přístupné.

18.2 Při práci s potravinami se dodržují hygienická pravidla a zohledňují alergie. Děti si myjí ruce; nejí neověřené rostliny ani materiály určené k tvoření. Učitel kontroluje úklid a ukládání pomůcek. Přiměřené znečištění pracovního oděvu je součástí činnosti; tím není vyloučena zákonná odpovědnost za škodu.

## 19 Přebírání a předávání dětí

19.1 Dohled školy začíná osobním převzetím dítěte učitelem MŠ od zákonného zástupce nebo pověřené osoby a končí osobním předáním učitelem oprávněné osobě. Dítě nelze pouze poslat od vstupu, ponechat v šatně nebo na zahradě. Asistent může při předávání pomáhat; převzetí a předání podle § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. zajišťuje učitel MŠ.

19.2 Dítě se obvykle předává v předsíni pracoviště. Rodič do třídy vstupuje po domluvě. Vchod se v 8.30 zabezpečuje proti vstupu nepovolaných osob; další vstup je na zazvonění a po ověření zaměstnancem. V době poledního vyzvedávání od 12.30 do 13.00 je vstup organizován s dohledem; nesmí zůstat nekontrolovaně otevřený.

19.3 Děti s dopolední docházkou se vyzvedávají zpravidla od 12.45 do 13.00; ostatní nejpozději tak, aby rodina opustila MŠ do 16.00. Jiný čas se předem dohodne. Učitel předá potřebné informace a ověří, kdo dítě přebírá. Pouhá přítomnost rodiče v budově neukončuje dohled školy, dokud nedojde k předání.

19.4 Jiná osoba může dítě převzít pouze na základě písemného pověření zákonného zástupce. Pověření umožňuje jednoznačně určit dítě a osobu a obsahuje dobu platnosti a identifikaci zákonného zástupce. Jednorázové elektronické pověření lze využít pouze tehdy, lze-li spolehlivě ověřit odesílatele i obsah; při pochybnostech se předání odloží do ověření. Učitel může požádat o průkaz totožnosti bez pořizování nadbytečných kopií.

19.5 Při pochybnostech o oprávnění nebo zjevné nezpůsobilosti přebírající osoby zajistí učitel bezpečí dítěte, kontaktuje zákonného zástupce a vedení; podle závažnosti také policii nebo OSPOD. Respektuje soudní rozhodnutí. Dítě neodchází bez prokazatelného předání.

19.6 Není-li dítě vyzvednuto do konce provozu, učitel s ním zůstává a kontaktuje rodiče, pověřené osoby a vedení. Pokud nelze zajistit bezpečné převzetí, vyžádá pomoc příslušných orgánů. Dítě neponechá samotné, neodvede je do své domácnosti ani nepředá neověřené osobě. Událost zaznamenaná a ředitelka ji projedná s rodinou. Případné další opatření musí respektovat článek 8.

## Článek III

### Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním diskriminací nepřátelstvím a násilím

#### 20 Péče o zdraví a bezpečnost dětí

20.1 Škola zajišťuje bezpečnost při vzdělávání a souvisejících činnostech podle § 29 školského zákona. Děti se seznamují s pravidly průběžně, názorně a přiměřeně věku. Učitelé organizují činnosti tak, aby měli přehled o dětech; při střídání si předávají počet dětí a potřebné informace. Závady a úrazy bezodkladně hlásí vedení.

20.2 Při předání rodič sdělí změny zdravotního stavu významné pro bezpečný pobyt. Pokud dítě vykazuje závažné akutní obtíže nebo důvodné známky infekčního onemocnění, učitel nemusí přijmout dítě do kolektivu. Při obtížích vzniklých během dne škola zajistí dohled v klidném prostoru, přiměřeně omezí kontakt s ostatními, poskytne pomoc a vyrozumí rodinu.

20.3 Chronické onemocnění a alergie nejsou důvodem k odmítnutí vzdělávání. Návrat po nemoci se řídí zdravotním stavem, případným doporučením lékaře a závaznými opatřeními orgánu ochrany veřejného zdraví. O výskytu infekce informuje ostatní rodiny v potřebném rozsahu bez zveřejnění identity nemocného.

20.4 Dítě potřebující zdravotní podporu má podle povahy potřeb s rodinou dohodnutý postup, případně písemný plán zdravotní podpory. Ten upraví potřebné úkony, léky a jejich bezpečné uložení, poučení a zastupování osob, kontakty a postup při akutním stavu. Přiměřené úkony laické zdravotní podpory nejsou plošně zakázány. Dohodnutou laickou podporu provádí poučený zaměstnanec, který s danými úkony souhlasí a může je bezpečně zvládnout; škola řeší také jeho zastupování. Úkony přesahující možnosti zaměstnanců se řeší s rodinou a poskytovatelem zdravotních služeb. Zaměstnanec nepodává lék svévolně bez sjednaného postupu; první pomoc tím není omezena.

20.5 Do MŠ se nenosí zbraně, pyrotechnika, nebezpečné chemikálie ani jiné předměty ohrožující bezpečnost. Léky a zdravotní pomůcky se předávají podle plánu podpory, neponechávají se volně v dětské skříňce. Vlastní hračky, sladkosti a cennosti se běžně nenosí; uklidňující předmět při adaptaci nebo pomůcku potřebnou pro podporu dítěte lze dohodnout s učitelem.

20.6 Používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a jiných osobních elektronických zařízení je během vzdělávání dětí zakázáno. Omezení se nevztahuje na použití nezbytné

ze zdravotních důvodů podle § 30 odst. 3 školského zákona ani na dohodnuté vzdělávací použití pod vedením učitele.

## **21 První pomoc a ošetření úrazů**

21.1 Zaměstnanec při úrazu nebo náhlém ohrožení zdraví zajistí první pomoc, bezpečí ostatních dětí a další pomoc. Podle stavu volá 155 nebo 112, postupuje podle pokynů operátora a bezodkladně informuje vedení a zákonného zástupce. Přivolání záchranné služby není podmíněno předchozím souhlasem rodiče ani jeho dosažitelností.

21.2 Veškeré úrazy při vzdělávání a přímo souvisejících činnostech se zapisují do knihy úrazů nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se o nich škola dozví. Záznam o úrazu se vyhotovuje, aktualizuje a předává v případech a lhůtách stanovených vyhláškou č. 64/2005 Sb. v účinném znění. Kopie se předává zákonnému zástupci; škola plní oznamovací povinnosti vůči příslušným orgánům a pojišťovně.

21.3 Škola pravidelně kontroluje lékárničky, dostupnost kontaktů a poučení zaměstnanců. Při akcích mimo školu se zajistí prostředky první pomoci a spojení. Úrazy a nebezpečné situace se vyhodnocují a přijímají se opatření k jejich předcházení.

## **22 Prevence rizikového chování**

22.1 Prevence je součástí každodenního vzdělávání: děti se učí pojmenovat potřeby, požádat o pomoc, respektovat odlišnosti, bezpečně řešit konflikt a poznat nevhodné zacházení. Dospělí jsou vzorem. Jakékoli ponižování, násilí, diskriminace a zastrahování ze strany dětí nebo dospělých je nepřijatelné.

22.2 Zaměstnanec při zjištění ohrožení nejprve zajistí bezpečí dítěte, informuje ředitelku a podle povahy situace zákonného zástupce. Škola situaci zaznamená, prověří a poskytne podporu; nevede veřejné konfrontace mezi rodinami. Při podezření na týrání, zanedbávání nebo jiné závažné ohrožení postupuje podle zákonných oznamovacích povinností vůči OSPOD či policii.

22.3 V prostorách školy a na jejích akcích je zakázáno kouření, užívání tabákových a obdobných výrobků, alkoholu a návykových látek. Osoba, která by svým stavem nebo jednáním ohrožovala děti, nemá volný přístup do jejich prostředí.

## **23 Zabezpečení dětí zaměstnanců a majetku**

23.1 Vstup je kontrolován zaměstnanci. Návštěvník uvede účel a pohybuje se pouze s jejich vědomím. Dveře a branky se po průchodu zavírají; únikové cesty zůstávají volné a možnost bezpečného odchodu nesmí být uzamčením znemožněna. Zaměstnanci znají místní požární a evakuační postupy.

23.2 Kola se odkládají jen na určeném místě v průjezdu nebo v kolostavu, kočárky a autosedačky pouze tam, kde neblokují vstup, dohled ani únikové cesty. Parkuje se na označených místech Kampusu. Zvířata nemají volný vstup do budovy a na dětskou zahradu; výjimku lze bezpečně řešit pro asistenční zvíře nebo předem připravenou vzdělávací činnost. Uvázané zvíře nesmí ohrožovat průchod ani děti.

23.3 Na společné akci s rodinami se předem sdělí, zda a kdy děti přebírá škola nebo jejich doprovod. Odpovědnost se určuje podle skutečného převzetí a organizace akce, nikoli pouhým prohlášením, že škola při přítomnosti rodiče za dítě neodpovídá.

## **Článek IV**

### **Podmínky zacházení s majetkem školy**

#### **24 Zacházení s majetkem školy a osobními věcmi**

24.1 Děti jsou vedeny k šetrnému a bezpečnému používání pomůcek, knih, nábytku, zahrady a společných prostor. Pomůcky se po práci vracejí na určené místo. Zjištěné poškození nebo ztrátu sdělí dítě či dospělý učitel; vadná pomůcka se zajistí proti dalšímu použití.

24.2 Osobní věci mají označené místo. Rodina je podle možností označí jménem a průběžně kontroluje. Cenné věci se do MŠ běžně nenosí. Škola tím nevylučuje zákonnou odpovědnost za odložené věci nebo jinou škodu.

24.3 Při škodě způsobené dítětem škola zjistí okolnosti a projedná řešení s rodinou. Náhrada se posuzuje podle občanského zákoníku, včetně věku dítěte, jeho schopností a zajištění dohledu. Rodič není automaticky povinen uhradit každou škodu způsobenou dítětem. Dítě se podle svých možností podílí na přiměřené nápravě bez ponižování a bez ohrožení.

#### **25 Prádlo a osobní hygienické potřeby**

25.1 Dítě používá vlastní označené hygienické a odpočinkové potřeby. Rodina zajistí jejich pravidelné praní a výměnu; škola kontroluje čistotu a bezpečné oddělené uložení. Ručník se mění nejméně jednou týdně, pyžamo nejméně jednou týdně, lůžkoviny nejméně jednou za tři týdny a vždy ihned při znečištění. Podrobnosti manipulace a ukládání upravuje provozní řád.

## **Článek V**

### **Závěrečná ustanovení**

#### **26 Účinnost a platnost školního řádu**

26.1 Tento školní řád nabývá účinnosti dne 12. října 2026. Pro oblast mateřské školy nahrazuje dosavadní školní řád v rozsahu upraveném tímto dokumentem. Ostatní součásti právnické osoby se řídí vlastními řády.

26.2 Školní řád vydává ředitelka. Před vydáním jej projedná s pedagogickou radou podle § 164 odst. 2 školského zákona; datum projednání se doplní podle skutečného zápisu. Pedagogická rada je poradním orgánem, řád neschvaluje. Školská rada zřízená při ZŠ nemá pravomoc schvalovat školní řád MŠ podle § 168.

26.3 Řád se zveřejní na přístupném místě v obou pracovištích a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci s ním budou prokazatelně seznámeni; děti v rozsahu přiměřeném věku. Zákonní zástupci budou informováni o jeho vydání a obsahu.

### **Právní a metodické podklady**

Právní úprava byla ověřena k 1. říjnu 2026. Řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb. (§ 16, § 21 až 22b, § 29 a 30, § 34 až 35, § 123, § 164 a § 184a), zákona č. 258/2000 Sb., vyhlášek č. 14/2005 Sb., č. 27/2016 Sb., č. 64/2005 Sb., č. 107/2005 Sb. a č. 160/2024 Sb., ve znění účinném k uvedenému dni, z občanského zákoníku, GDPR a zákona č. 110/2019 Sb.

Metodicky byly zohledněny Pomůcka MŠMT pro ředitele škol při tvorbě školního řádu v rozsahu slučitelném s aktuální úpravou, společné sdělení MŠMT a MZd k zajištění zdravotní podpory ve školách z roku 2024 a Kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání ČŠI pro školní rok 2026/2027, část pro MŠ.

V Českých Budějovicích dne 1. října 2026

.....  
Mgr. Kristýna Turková  
ředitelka školy