



Mateřská škola Brno, Skořepka 5, příspěvková organizace

Skořepka 368/5, 602 00 Brno-střed, IČO 70888001, IZO 600107345
ms.skorepka@email.cz, tel: +420 601 522 374, Datová schránka: vqukpa8
www.msskorepka.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD

01-05-26

účinný od 1. 9. 2026

Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2026
Spisový znak:	Skartační znak:
ŠVP PV: „Otevřený svět!“, platnost od 1.9.2026	
Ředitelka školy: Hana Žitná Adresa školy: Skořepka 368/5, 602 00 Brno -střed IČO: 70888001 Telefon: +420 722 971 005 e-mail: ms.skorepka@email.cz webové stránky: www.msskorepka.cz	

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Školní řád vydává ředitelka Mateřské školy Brno, Skořepka 5, příspěvkové organizace, v souladu s právními předpisy upravujícími předškolní vzdělávání. Školní řád upravuje zejména podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů, provoz a vnitřní režim mateřské školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, podmínky ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím, podmínky zacházení s majetkem školy a pravidla pro omlouvání nepřítomnosti při povinném předškolním vzdělávání.

2. Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, všechny zaměstnance školy a další osoby, které se v prostorách školy účastní vzdělávání nebo činností školy.

3. Při výkladu školního řádu se vychází zejména ze školského zákona, vyhlášky o předškolním vzdělávání, předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví, školní stravování, ochranu osobních údajů a práv dětí a z dalších souvisejících právních předpisů v aktuálním znění.

Čl. 2 Základní principy předškolního vzdělávání

- Škola vytváří bezpečné, otevřené, respektující a podnětné prostředí, v němž je každé dítě přijímáno jako jedinečná osobnost.
- Vzdělávání je individualizované a vychází z potřeb, možností, zájmů, zkušeností a aktuálního rozvoje dítěte.
- Děti nejsou vzájemně porovnávány. Pedagogové sledují především individuální pokrok dítěte a využívají pedagogické diagnostikování jako podklad pro další plánování.
- V souladu se ŠVP PV „Otevřený svět!“ škola podporuje spontánní hru, nepřímo řízené a prožitkové učení, samostatnou volbu činností, spolupráci, komunikaci, řešení problémů, pohyb, pobyt venku a učení v přirozených situacích.
- Vzdělávání probíhá v tematických a integrovaných souvislostech; ŠVP pracuje s otevřenými integrovanými bloky Krajinou Bezpečí, Krajinou Odvahy, Krajinou Poznání a Krajinou Odhodlání.
- Při vzdělávání se uplatňuje respektující komunikace, podpora autonomie dítěte a přiměřené vedení k odpovědnosti za vlastní jednání.

Čl. 3 Práva dětí

- na poskytování předškolního vzdělávání v souladu s právními předpisy a ŠVP PV školy;
- na bezpečné, důstojné a respektující prostředí bez diskriminace, ponižování, násilí a nepřiměřeného nátlaku;
- na individuální přístup a podporu odpovídající jejich vzdělávacím potřebám;
- na možnost volby z nabízených činností v rozsahu, který umožňuje organizace a bezpečnost provozu;
- na hru, pohyb, odpočinek a klidové činnosti s přihlédnutím k individuální potřebě dítěte;
- na vyjádření názoru, pocitů a potřeb způsobem odpovídajícím věku a vývojové úrovni;
- na respektování soukromí, osobní důstojnosti a rodinného zázemí;
- na pomoc a podporu při zvládání konfliktů a náročných situací;
- na ochranu před všemi formami rizikového chování, diskriminace, nepřátelství a násilí.

Čl. 4 Povinnosti dětí

- dodržovat pravidla společného soužití vytvářená přiměřeně jejich věku společně s pedagogy;
- respektovat ostatní děti a dospělé a podle svých možností se podílet na bezpečném a příjemném prostředí;
- řídit se přiměřenými pokyny zaměstnanců školy týkajícími se bezpečnosti, zdraví a organizace vzdělávání;
- šetrně zacházet s hračkami, pomůckami, vybavením a majetkem školy;
- chránit své zdraví a bezpečí i zdraví a bezpečí ostatních;
- dodržovat základní hygienická a bezpečnostní pravidla.

Čl. 5 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, jeho individuálních pokrocích a vzdělávacích potřebách;
- na informace o organizaci, provozu a podmínkách vzdělávání;
- na konzultaci s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou školy po předchozí dohodě;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte;
- na informace a poradenskou pomoc školy a školských poradenských zařízení;
- účastnit se po dohodě se školou aktivit školy a spolupracovat na adaptaci a vzdělávání dítěte;
- na diskrétní a respektující komunikaci o dítěti a rodině;
- na seznámení se ŠVP PV, školním řádem a dalšími dokumenty, které se bezprostředně týkají vzdělávání dítěte.

Čl. 6 Povinnosti zákonných zástupců

- zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinen/povinna předat dítě osobně učiteli mateřské školy. Dohled mateřské školy nad dítětem začíná jeho převzetím učitelem mateřské školy a trvá do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě;
- zajistit, aby škola měla aktuální údaje potřebné pro vedení školní matriky a pro bezpečné zajištění dítěte, a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny;
- oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte a neprodleně oznámit nepřítomnost, která nebyla předem známa;
- u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání řádně omlouvat nepřítomnost podle čl. 13 tohoto řádu;
- informovat školu o skutečnostech týkajících se zdravotního stavu dítěte, které mohou mít vliv na průběh jeho vzdělávání, bezpečnost nebo poskytování podpory dítěti; škola zpracovává pouze údaje potřebné pro stanovený účel a v souladu s právními předpisy;
- neprodleně převzít dítě, pokud škola zjistí jeho akutní zdravotní obtíže a vyzve zákonného zástupce k převzetí;
- hradit včas úplatu za předškolní vzdělávání, pokud se na dítě vztahuje, a úplatu za školní stravování podle pravidel školy a školní jídelny;
- zákonný zástupce nepřivádí do mateřské školy dítě s příznaky akutního onemocnění nebo jiného zdravotního stavu, který by mohl ohrozit jeho zdraví nebo zdraví ostatních dětí či zaměstnanců školy; při vyzvedávání dítěte využívat pouze zákonného zástupce nebo osobu písemně pověřenou k převzetí dítěte;
- pokud se u dítěte v průběhu pobytu v mateřské škole projeví příznaky akutního onemocnění nebo jiné zdravotní obtíže, škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a podle závažnosti situace zajistí potřebnou pomoc;
- dodržovat tento školní řád, pravidla bezpečnosti a další vnitřní předpisy školy vztahující se k dítěti;
- zachovávat při jednání se zaměstnanci školy, dětmi a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti, respektu a ohleduplnosti;
- nevnášet do prostor školy předměty nebo látky, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví; v areálu školy je zakázáno kouřit a užívat alkohol či jiné návykové látky;
- nezanechávat kola, koloběžky ani odrážedla na místech, která slouží jako únikové nebo komunikační trasy.

Čl. 7 Vzájemné vztahy a komunikace

1. Vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na respektu, důvěře, ohleduplnosti, diskrétnosti a partnerské spolupráci.
2. Škola využívá zejména osobní komunikaci při příchodu a odchodu, individuální konzultace, nástěnky, elektronický informační systém Naše MŠ a webové stránky školy. Citlivé záležitosti se řeší přednostně v soukromí a po dohodě.
3. Pedagogové poskytují zákonným zástupcům věcnou a podpůrnou zpětnou vazbu zaměřenou na potřeby a pokrok dítěte, nikoli na srovnávání s ostatními dětmi.
4. Škola poskytuje Poradenské služby a podporu dětí v mateřské škole v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění účinném od 1.1.2026. Program Poradenských služeb a podpory dětí je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Čl. 8 Organizace a provoz mateřské školy

1. Provoz mateřské školy je stanoven od 6:30 do 16:30 hodin.
2. Od 6:30 do 7:30 probíhá scházení dětí v jedné ze tříd. Děti mohou být z důvodu organizace provozu předávány do jiné třídy, než kterou navštěvují.
3. Běžný režim dne je orientační a flexibilní. Vzdělávání, spontánní hra a nepřímo řízené činnosti se přirozeně prolínají; časový harmonogram lze přizpůsobit počasí, akcím školy, aktuálním potřebám dětí a bezpečnostním podmínkám.
 - 6:30–7:30 – scházení dětí, dopolední hry, individuální práce;
 - 7:30–9:30 – ranní kruh, pohybové aktivity, činnosti v centrech aktivit, nabídka podle zájmu dětí, průběžná svačina, příprava na pobyt venku;
 - 9:30–11:45 – pobyt venku, sportovní, kulturní a vzdělávací aktivity, školní akce a výlety;
 - 11:45–13:00 – návrat, hygiena, oběd, příprava na odpočinek, odchod dětí po obědě;
 - 13:00–14:30 – odpočinek a klidové aktivity podle individuálních potřeb;
 - 14:30–16:00 – hygiena, odpolední svačina, odpolední zájmové činnosti;
 - 16:00–16:30 – volná hra a rozcházení v jedné ze tříd.
4. Odpočinek není chápán jako povinný spánek. Dětem s nižší potřebou spánku je po přiměřené relaxaci nabídnuta klidová činnost.
5. Pobyt venku je pravidelnou součástí denního programu. Jeho délka a forma se přizpůsobují počasí, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí a dalším aktuálním podmínkám.
6. Při pobytu mimo areál školy organizuje ředitelka dohled a počet pedagogických pracovníků podle platných právních předpisů a konkrétních podmínek akce.
7. Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinen/povinna převzít dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy. Pokud dítě není do konce provozní doby převzato, škola bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce a další pověřené osoby uvedené v dokumentaci dítěte. Pokud se nepodaří

zajistit převzetí dítěte, postupuje škola podle aktuálních právních předpisů a interního postupu pro řešení této situace.

.

Čl. 9 Předávání a vyzvedávání dětí

1. Dítě je při příchodu předáváno osobně pedagogickému pracovníkovi. Samotné ponechání dítěte v šatně nebo v prostoru školy se nepovažuje za jeho předání škole.
2. Dítě je vydáváno zákonnému zástupci nebo osobě, která byla zákonným zástupcem písemně pověřena. Pověření musí být škole předáno způsobem, který umožňuje jednoznačně určit oprávněnou osobu.
3. Škola může odmítnout předání dítěte osobě, u níž má důvodnou obavu, že není schopna zajistit bezpečné převzetí dítěte. V takové situaci postupuje ředitelka nebo pověřený zaměstnanec s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

Čl. 10 Stravování a životospráva

- Stravování se řídí právními předpisy o školním stravování a pravidly školní jídelny-výdejny.
- Strava je do školy dovážena ze ŠJ Nádvorní a ve výdejně školy připravována k podávání dětem.
- Dětem je zajištěn pitný režim během dne; podporována je samostatnost při stolování a respekt k individuálním potřebám dítěte.
- Dítě není nuceno k jídlu. Pedagogové podporují zdravé stravovací návyky nabídkou, povzbuzením a vhodným příkladem.
- Podrobnosti o přihlašování a odhlašování stravy, úhradách a organizaci stravování upravuje příslušný vnitřní řád nebo pravidla školní jídelny.

Čl. 11 Úplata za předškolní vzdělávání

1. Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel v souladu se školským zákonem a prováděcími předpisy. Ředitelka školy zveřejní informaci o výši úplaty a podmínkách její úhrady.
2. Předškolní vzdělávání je bezúplatné pro děti, na které se vztahuje zákonná bezúplatnost.
3. Podmínky osvobození nebo snížení úplaty se řídí aktuálním zněním právních předpisů a rozhodnutím ředitelky školy.

Čl. 12 Bezpečnost a ochrana zdraví

- Škola přijala Minimální bezpečnostní standard mateřské školy a postup při ohrožení, a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po dobu, kdy jsou děti pod jejím dohledem. Minimální bezpečnostní standard mateřské školy a postup při ohrožení je uložen na viditelném a dostupném místě v prostorách vstupu do MŠ.
- Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného pohybu, používání pomůcek, pobytu na zahradě, při vycházkách a při školních akcích.

- Pedagogové organizují vzdělávání a dohled s ohledem na věk, počet a individuální potřeby dětí a na charakter konkrétní činnosti.
- Škola vytváří podmínky pro bezpečné prostředí a pravidelně kontroluje stav prostor, vybavení a herních prvků.
- Úrazy dětí se evidují a řeší podle právních předpisů a interních postupů školy.
- Při náhlém zhoršení zdravotního stavu dítěte škola zajistí potřebnou první pomoc, bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce a podle závažnosti situace zajistí další odbornou pomoc.
- Podávání léčivých přípravků nebo provádění zdravotních úkonů se řídí konkrétními podmínkami školy a příslušnými právními pravidly; škola je provádí pouze v rozsahu, který je právně a organizačně zajištěn.
- Děti mají mít vhodnou obuv a oblečení odpovídající bezpečnosti, hygieně, počasí a plánovaným činnostem.

Čl. 13 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a dalšími projevy ohrožení dítěte

- Škola vytváří bezpečné psychosociální klima založené na respektu, důvěře, toleranci a ohleduplnosti.
- Prevence rizikového chování je součástí každodenního vzdělávání a navazuje na preventivní opatření školy.
- Pedagogové sledují vztahy v dětském kolektivu, včas reagují na konflikty, projevy ubližování, vylučování z kolektivu nebo jiné nežádoucí projevy a spolupracují se zákonnými zástupci.
- Při podezření na týrání, zanedbávání nebo jiné ohrožení dítěte škola postupuje podle právních předpisů a spolupracuje s příslušnými orgány a odbornými pracovišti.
- Ve škole není přípustná diskriminace z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, jazyka, náboženství, zdravotního postižení, sociálního zázemí ani jiného postavení.

Čl. 14 Povinné předškolní vzdělávání a omlouvání nepřítomnosti

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, pokud zákon nestanoví jinak.
2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu 4 nepřetržitých hodin. V mateřské škole je tento rozsah nastaven od 8:00 do 12:00 hodin.
3. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin podle právních předpisů; právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu tím není dotčeno.
4. Nepřítomnost dítěte zákonný zástupce oznamuje způsobem stanoveným mateřskou školou. Aktuální způsob omlouvání je zveřejněn v informačním systému školy a na přístupném místě v mateřské škole.
5. Ředitelka školy může požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
6. Škola může v odůvodněných případech stanovit způsob evidence omluvenek odpovídající právním předpisům a svému informačnímu systému. U povinného předškolního vzdělávání se evidence vede tak, aby bylo možné doložit plnění povinnosti.

Čl. 15 Individuální vzdělávání

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit také individuálním vzděláváním za podmínek školského zákona.
- Zákonný zástupce oznámí individuální vzdělávání ředitelce způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy.
- Oznámení obsahuje zákonem požadované údaje, zejména identifikaci dítěte, období individuálního vzdělávání a důvod individuálního vzdělávání.
- Ředitelka doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno, s návazností na ŠVP PV.
- Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční v termínu stanoveném školou v souladu s právními předpisy; škola stanoví také náhradní termín.
- Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat podle příslušného ustanovení školského zákona.

Čl. 16 Přijímání dětí

- O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy podle školského zákona a podle stanovených kritérií přijímacího řízení.
- Při přijímání se postupuje podle pravidel platných pro mateřské školy v Brně a s ohledem na kapacitu školy.
- Škola je dvoutřídní s nejvyšším povoleným počtem 50 dětí.
- Třídy jsou věkově heterogenní, zpravidla s převahou dětí ve věku 3–6 let; při zařazování dětí se zohledňuje zejména jejich potřeba bezpečného a stabilního prostředí a organizační podmínky školy.
- Podmínky týkající se očkování se posuzují podle aktuálního znění školského zákona; na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se příslušná zákonná podmínka uplatňuje způsobem stanoveným zákonem.

Čl. 17 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů stanovených školským zákonem, zejména pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny, zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy, ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu, nebo zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání či školní stravování a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady. Ukončit předškolní vzdělávání nelze dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Čl. 18 Ochrana osobních údajů a soukromí

- Škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců pouze v rozsahu a pro účely stanovené právními předpisy nebo na jiném platném právním základě.
- Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, a chrání osobní údaje, informace o zdravotním stavu a další chráněné informace.
- Fotografie a jiné výstupy používané pro prezentaci školy se pořizují a zveřejňují pouze v souladu s právním základem pro dané zpracování osobních údajů a s interními pravidly školy.

- Zákonný zástupce může uplatňovat svá práva podle právních předpisů o ochraně osobních údajů prostřednictvím školy.

Čl. 19 Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, pomůckami, vybavením a dalšími věcmi školy.
- Zákonní zástupci po převzetí dítěte odpovídají za jeho bezpečnost a pobývají v prostorách školy jen po dobu nezbytně nutnou, pokud není se školou dohodnuto jinak.
- Poškození nebo závalu majetku školy je třeba bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnanci školy.
- Škola nenes odpovědnost za ztrátu nebo poškození osobních věcí dítěte, které nejsou pro pobyt ve škole potřebné nebo jejichž vnášení škola výslovně nedoporučila, pokud právní předpis nestanoví jinak.

Čl. 20 Stížnosti, oznámení a podněty

Stížnosti, oznámení a podněty k činnosti školy lze podávat ředitelce školy. Škola je vyřizuje podle povahy věci a příslušných právních předpisů; pokud není k vyřízení příslušná, postoupí podání příslušnému orgánu.

Čl. 21 Omezení a přerušení provozu

Omezení nebo přerušení provozu v červenci a srpnu stanoví ředitelka po projednání se zřizovatelem a postupuje podle vyhlášky o předškolním vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušení provozu se zveřejňuje na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem. Při omezení nebo přerušení provozu z jiných závažných organizačních nebo technických důvodů se postupuje podle aktuální právní úpravy.

Čl. 22 Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád byl projednán s pedagogickými pracovníky školy a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni prokazatelným způsobem. Školní řád může být současně zveřejněn na webových stránkách školy.
3. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje školní řád účinný od 1. 9. 2025.
4. Pokud dojde ke změně právních předpisů, která má dopad na tento školní řád, provede škola potřebnou revizi a vydá jeho aktualizované znění.

V Brně, dne 31.8.2026

.....
Hana Žitná – ředitelka školy

