

**MATEŘSKÁ ŠKOLA ÚSMĚV, PRAHA 13**  
**ŠKOLNÍ ŘÁD**  
**pro školní rok 2026/2027**  
**Herčíkova 2190/1, Stodůlky,**  
**155 00 Praha 5**

|                                      |                                            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Číslo jednací</b>                 | 4/2026                                     |
| <b>Vydala</b>                        | Mgr. Eugénia Rozman, ředitelka školy       |
| <b>Projednáno pedagogickou radou</b> | 28. 8. 2026                                |
| <b>Účinnost od</b>                   | 1. 9. 2026                                 |
| <b>Nahrazuje</b>                     | dosavadní školní řád účinný do 31. 8. 2026 |

Školní řád je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a další osoby, které se se souhlasem školy pohybují v jejích prostorách nebo se účastní akcí školy.

## Základní údaje o škole

|                                                 |                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Název</b>                                    | Mateřská škola ÚSMĚV, Praha 13, Herčíkova 2190, příspěvková organizace |
| <b>Sídlo</b>                                    | Herčíkova 2190/1, Stodůlky, 155 00 Praha 5                             |
| <b>IČO / RED-IZO</b>                            | 75030861 / 600037657                                                   |
| <b>IZO mateřské školy</b>                       | 102761183                                                              |
| <b>IZO školní jídelny</b>                       | 102761299                                                              |
| <b>Datová schránka</b>                          | 6a8k279                                                                |
| <b>Zřizovatel</b>                               | Městská část Praha 13, Sluneční náměstí 2580/13, 158 00 Praha 13       |
| <b>Ředitelka</b>                                | Mgr. Eugénia Rozman                                                    |
| <b>Zástupkyně ředitelky</b>                     | Miluše Brůžková                                                        |
| <b>Hospodářka</b>                               | Erika Grázová                                                          |
| <b>Telefon</b>                                  | 235 515 821                                                            |
| <b>E-mail</b>                                   | ms-usmev@centrum.cz                                                    |
| <b>Web</b>                                      | www.ms-usmev.cz                                                        |
| <b>Nejvyšší povolená kapacita dle rejstříku</b> | 120 dětí                                                               |
| <b>Organizace 2026/2027</b>                     | 4 třídy, 79 dětí                                                       |
| <b>Provozní doba</b>                            | 6:30–17:30                                                             |

## Organizační uspořádání ve školním roce 2026/2027

| <b>Třída</b>  | <b>Počet dětí</b> |
|---------------|-------------------|
| Medvědi       | 22                |
| Veverky       | 21                |
| Motýlci       | 19                |
| Berušky       | 17                |
| <b>Celkem</b> | <b>79</b>         |

*Počet dětí v jednotlivých třídách vyjadřuje organizaci školy pro školní rok 2026/2027. Nejvyšší povolená kapacita školy vedená ve školském rejstříku je samostatným údajem.*

### Obsah

1. Úvodní ustanovení a právní rámec
2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
3. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace
4. Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání
5. Povinné předškolní vzdělávání, omlouvání a individuální vzdělávání
6. Provoz a vnitřní režim MŠ Úsměv
7. Předávání, vyzvedávání a vstup do areálu

8. Adaptace dítěte
9. Zdravotní stav dítěte, léky a zdravotní podpora
10. Bezpečnost a ochrana zdraví
11. Ochrana dítěte a prevence rizikového chování
12. Elektronická, lokalizační a záznamová zařízení
13. Ochrana soukromí, fotografování a osobní údaje
14. Stravování, pitný režim a úplata
15. Pobyt venku a akce mimo MŠ
16. Majetek školy, osobní věci, potraviny a sladkosti
17. Komunikace, podněty a stížnosti
18. Mimořádné a krizové situace
19. Závěrečná ustanovení

## 1. Úvodní ustanovení a právní rámec

Ředitelka Mateřské školy ÚSMĚV, Praha 13, Herčíkova 2190 (dále jen „škola“) vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád konkretizuje zákonná pravidla pro podmínky této školy; nevytváří povinnosti bez právního podkladu a nenahrazuje právní předpisy.

Školní řád upravuje zejména podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a dalšími rizikovými projevy a podmínky zacházení s majetkem školy.

### 1.1 Základní právní opora

Škola postupuje zejména podle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona; vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání; vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování; zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví; zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku; zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí; nařízení (EU) 2016/679 (GDPR), zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a dalších aktuálně účinných předpisů.

Školní řád nenahrazuje školní vzdělávací program, vnitřní řád školní jídelny, dokumentaci BOZP a požární ochrany, krizové postupy, dokumentaci ochrany osobních údajů ani pracovněprávní předpisy zaměstnanců.

### 1.2 Zásady školy

MŠ Úsměv vytváří bezpečné, respektující a podnětné prostředí, v němž jsou chráněny nejlepší zájmy dítěte, jeho důstojnost, soukromí, zdraví a individuální vzdělávací potřeby. Pravidla se uplatňují přiměřeně věku dítěte a konkrétní situaci.

## 2. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

### 2.1 Práva dítěte

- na vzdělávání a školské služby v souladu s právními předpisy, ŠVP a individuálními vzdělávacími potřebami;
- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí, ochranu zdraví, soukromí, lidské důstojnosti a osobních údajů;
- na rovné zacházení bez diskriminace a ochranu před fyzickým či psychickým násilím, ponižováním, zanedbáváním a rizikovým chováním;
- na přiměřený odpočinek, spontánní hru, pohyb, pobyt venku, stravu a pitný režim;
- vyjádřit přiměřeně věku svůj názor, potřebu, obavu nebo nesouhlas a být vyslechnuto;
- požádat kteréhokoli zaměstnance školy o pomoc v situaci, kterou samo nezvládá;
- na podpůrná opatření a individualizaci vzdělávání v rozsahu stanoveném právními předpisy.

### 2.2 Povinnosti dítěte přiměřené věku

Dítě je s ohledem na svůj věk, schopnosti a vyspělost vedeno zejména k tomu, aby:

- respektovalo bezpečné pokyny zaměstnanců a dohodnutá pravidla třídy;
- chovalo se ohleduplně k dětem i dospělým a neohrožovalo sebe ani ostatní;
- bez vědomí pedagoga neopouštělo třídu, skupinu, zahradu ani jiný vymezený prostor;
- zacházelo šetrně s hračkami, pomůckami, vybavením a věcmi ostatních;
- oznámilo zaměstnanci úraz, bolest, nevolnost, ztrátu věci nebo situaci, v níž se necítí bezpečně.

## 2.3 Práva zákonných zástupců

- být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a po dohodě konzultovat jeho rozvoj;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a podávat podněty, připomínky a stížnosti;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech vzdělávání dítěte;
- na ochranu důvěrných informací a osobních údajů v zákonném rozsahu;
- pověřit vyzvedáváním dítěte jinou způsobilou osobu způsobem stanoveným školou.

## 2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte; u dítěte v povinném předškolním vzdělávání také plnění povinného vzdělávacího bloku;
- na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo bezpečnosti dítěte;
- bez zbytečného odkladu informovat školu o zdravotních obtížích, infekčním onemocnění, alergiích a dalších skutečnostech významných pro bezpečnost dítěte;
- oznamovat a aktualizovat údaje potřebné pro školní matriku a kontakty pro bezodkladné spojení;
- omlouvat nepřítomnost způsobem stanoveným tímto řádem;
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a vyzvedávat je včas;
- hradit úplatu a stravné ve stanovených termínech, pokud se na dítě nevztahuje bezúplatnost nebo osvobození;
- respektovat školní řád, bezpečnostní pravidla a oprávněné organizační pokyny školy.

## 3. Pravidla vzájemných vztahů a komunikace

Vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemné úctě, věcnosti, zdvořilosti, důvěře a ochraně důstojnosti. Výhrůžky, fyzická agrese, hrubé urážky, zastrašování, diskriminace a jiné násilné či ponižující jednání nejsou přípustné.

Záležitosti konkrétního dítěte se projednávají diskrétně. Delší nebo citlivé konzultace se uskutečňují v předem dohodnutém termínu; pedagog v době přímé práce s dětmi nesmí vést jednání na úkor dohledu nad dětmi. Škola zajistí přiměřenou možnost konzultace v jiném termínu.

Hlavním elektronickým komunikačním kanálem pro běžné provozní informace je aplikace Twigsee. Dále škola používá e-mail, telefon, webové stránky, osobní komunikaci, písemné doručování a v příslušných případech datovou schránku.

## 4. Přijímání a ukončení předškolního vzdělávání

### 4.1 Přijímání dětí

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení podle školského zákona, správního řádu, předem zveřejněných kritérií a kapacitních možností školy. Zápis pro následující školní rok se koná v období stanoveném aktuálně účinným školským zákonem; konkrétní termín a místo škola včas zveřejní.

Podmínka pravidelného očkování, dokladu o imunitě nebo kontraindikaci se posuzuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví. Nevztahuje se na dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a na další zákonné výjimky.

## 4.2 Zkušební pobyt

Při přijetí dítěte může ředitelka školy v případech dovolených školským zákonem stanovit zkušební pobyt nejdéle na tři měsíce. Nejde o automatickou podmínku přijetí ani o běžný nástroj adaptace. Je-li zkušební pobyt stanoven, vyplývá z rozhodnutí o přijetí a další postup se řídí školským zákonem.

## 4.3 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po splnění zákonných podmínek rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů uvedených v § 35 školského zákona. O ukončení se rozhoduje ve správním řízení. Vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, tímto způsobem ukončit nelze.

## 5. Povinné předškolní vzdělávání, omlouvání a individuální vzdělávání

### 5.1 Rozsah povinného předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na dítě od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dosáhne pěti let, až do zahájení povinné školní docházky. V MŠ Úsměv je povinný vzdělávací blok stanoven v pracovních dnech od 8:30 do 12:30. Dítě přichází tak, aby bylo nejpozději v 8:30 osobně předáno pedagogickému pracovníkovi. Pozdní příchod nebo dřívější odchod představuje nepřítomnost v příslušné části povinného bloku a eviduje se podle platných pravidel.

### 5.2 Omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte prostřednictvím aplikace Twigsee nejpozději do 8:15 hodin. U dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání uvede také důvod nepřítomnosti. Při prokazatelném technickém výpadku Twigsee lze omluvu učinit telefonicky nebo e-mailem; škola může po obnovení služby požádat o doplnění evidence v Twigsee.

Ředitelka může u dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání požadovat doložení důvodů nepřítomnosti; zákonný zástupce je doloží nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Škola nevyžaduje automaticky lékařské potvrzení při každé běžné nemoci.

Neomluvenou, nápadně častou nebo jinak problematickou nepřítomnost škola nejprve projedná se zákonným zástupcem. Při trvajícím neplnění povinností postupuje podle školského zákona a pravidel ochrany dítěte.

### 5.3 Individuální vzdělávání

Individuální vzdělávání dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání se řídí § 34b školského zákona. Zákonný zástupce podává oznámení v zákonných lhůtách a s předepsanými náležitostmi. Škola doporučí oblasti vzdělávání, stanoví řádný a náhradní termín ověření a poskytne potřebnou součinnost. Zákonný zástupce zajistí účast dítěte u ověření. Další postup, včetně případného ukončení individuálního vzdělávání, se řídí zákonem.

## 6. Provoz a vnitřní režim MŠ Úsměv

### 6.1 Provozní doba

Škola je v běžných pracovních dnech v provozu od 6:30 do 17:30 hodin. Zákonný zástupce přichází pro dítě s dostatečným předstihem, doporučeně nejpozději v 17:20, aby bylo možné dítě řádně předat, převléknout a opustit budovu nejpozději do ukončení provozní doby v 17:30. Uvedený čas 17:20 je doporučeným časem příchodu k vyzvednutí a nezkracuje provozní dobu školy.

Ranní provoz se podle aktuální organizace střídá v jedné části budovy mezi třídami Motýlci a Berušky a ve druhé části mezi třídami Veverky a Medvědi. Po 16:30 se děti podle aktuálního počtu a

personálního zajištění spojují do určené třídy. Aktuální místo předávání a vyzvedávání škola sděluje rodičům.

## 6.2 Příchod a denní režim

Děti běžně přicházejí do 8:30. Pozdější příchod, například po lékařském vyšetření, je možný po předchozí domluvě tak, aby škola mohla zajistit bezpečné převzetí, organizaci vzdělávání a stravování. Denní režim je pružný a zahrnuje spontánní a řízené činnosti, pohyb, pobyt venku, hygienu, stravování a odpočinek. Dítě není nuceno ke spánku; po přiměřeném zklidnění může být dítěti s nižší potřebou spánku nabídnuta klidová činnost.

## 6.3 Omezení nebo přerušení provozu

Omezení nebo přerušení provozu se řídí vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími právními předpisy. V červenci a srpnu škola postupuje po projednání se zřizovatelem a informuje zákonné zástupce v zákonné lhůtě. Při havárii, mimořádné hygienické situaci nebo jiné závažné události může být provoz omezen či přerušen i v jiném období; informace je sdělena bez zbytečného odkladu.

## 7. Předávání, vyzvedávání a vstup do areálu

### 7.1 Předání dítěte škole

Za bezpečnost dítěte odpovídá škola od okamžiku, kdy je dítě osobně předáno pedagogickému pracovníkovi, do okamžiku, kdy je osobně předáno zákonnému zástupci nebo jím řádně pověřené osobě. Samotný vstup dítěte do budovy, šatny nebo areálu bez osobního předání pedagogovi není předáním školy.

### 7.2 Osoby oprávněné dítě vyzvednout

Dítě se vydává zákonnému zástupci nebo osobě prokazatelně pověřené zákonným zástupcem. Pověření se eviduje způsobem určeným školou, včetně Twigsee nebo písemného formuláře, a musí umožnit jednoznačnou identifikaci osoby. Zaměstnanec může požádat o prokázání totožnosti.

Má-li zaměstnanec důvodnou pochybnost o oprávnění osoby nebo o tom, zda lze dítě bezpečně předat, předání odloží do ověření situace a kontaktuje zákonného zástupce. Vždy postupuje přiměřeně a v nejlepším zájmu dítěte.

### 7.3 Včasné vyzvedávání a pozdní převzetí

Zákonný zástupce je povinen zajistit převzetí dítěte a odchod z mateřské školy nejpozději do 17:30. Pro klidné a bezpečné předání dítěte se doporučuje příchod k vyzvednutí nejpozději v 17:20. Nemůže-li se zákonný zástupce dostavit včas, neprodleně telefonicky informuje školu a podle možností zajistí vyzvednutí jinou oprávněnou osobou.

Není-li dítě včas vyzvednuto, zaměstnanec opakovaně kontaktuje zákonné zástupce a další uvedené kontaktní osoby. Dítě nesmí zůstat bez dohledu. Není-li možné bezpečné převzetí zajistit, škola postupuje podle interního krizového postupu a podle okolností kontaktuje OSPOD, Policii ČR nebo jiný příslušný orgán. Opakovaná pozdní vyzvednutí škola se zákonným zástupcem projedná a dokumentuje.

### 7.4 Bezpečnost vstupu

Zákonný zástupce při vstupu a odchodu dbá na řádné uzavření dveří a branek a neumožňuje vstup neznámým osobám. Návštěva se ohlásí zaměstnanci školy. Kočárky, kola, koloběžky a obdobné

předměty se ukládají pouze na určená místa a nesmějí bránit únikovým cestám. V areálu školy je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, alkohol a jiné návykové látky.

## 8. Adaptace dítěte

Adaptace je individuální pedagogický proces. V prvních dnech lze po dohodě školy a zákonného zástupce přizpůsobit délku pobytu, způsob předávání a další organizační podmínky potřebám dítěte a možnostem školy. Adaptace není zkušebním pobytem a běžné adaptační obtíže samy o sobě nejsou důvodem k ukončení vzdělávání.

Přítomnost zákonného zástupce ve třídě lze po dohodě umožnit v rozsahu, který nenaruší bezpečnost, soukromí ostatních dětí ani vzdělávání. Konkrétní adaptační postup domlouvá pedagog se zákonným zástupcem individuálně.

## 9. Zdravotní stav dítěte, léky a zdravotní podpora

### 9.1 Zdravotní stav a akutní onemocnění

Do běžného kolektivu se předává dítě, které je schopné účastnit se obvyklého režimu a nevykazuje zjevné příznaky akutního infekčního onemocnění nebo jiný stav, který by bez dalšího opatření mohl ohrozit jeho zdraví či zdraví ostatních. Pedagog neurčuje diagnózu; posuzuje zjevné projevy a možnost bezpečné účasti dítěte v provozu.

Vyazuje-li dítě při příchodu zjevné závažné příznaky akutního onemocnění, může škola po individuálním posouzení dítě do běžného kolektivu nepřevzít, je-li to nezbytné k ochraně zdraví. Postup musí být přiměřený, věcný a nediskriminační.

Projeví-li se příznaky během dne, škola zajistí dohled, omezí kontakt dítěte s ostatními v přiměřeném rozsahu a neprodleně vyrozumí zákonného zástupce, který zajistí co nejrychlejší převzetí. Při podezření na závažné ohrožení zdraví škola poskytne první pomoc a přivolá zdravotnickou záchrannou službu.

### 9.2 Léky

Dětem je zakázáno do mateřské školy samostatně přinášet, uchovávat, užívat nebo předávat jiným dětem léky, léčivé přípravky, vitaminy, doplňky stravy či jiné přípravky určené k ovlivnění zdravotního stavu. Léky nesmějí být ponechány v batohu, skřínce, kapse ani jinde v dosahu dětí.

Podávání léků zaměstnanci mateřské školy je zakázáno, pokud nebyl předem pro konkrétní dítě stanoven individuální postup nezbytné zdravotní podpory. Vyžaduje-li zdravotní stav dítěte během pobytu ve škole nezbytné podání léčiva nebo jinou zdravotní podporu, řeší ředitelka školy situaci individuálně se zákonným zástupcem na základě potřebných zdravotních podkladů. Předem se písemně stanoví bezpečný postup, odpovědné osoby, způsob uložení léčiva či pomůcky a postup při mimořádné situaci. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců poskytnout první pomoc a přivolat zdravotnickou záchrannou službu.

### 9.3 Návrat po nemoci

Škola nevyžaduje automaticky potvrzení lékaře po každé běžné nemoci. Odborné vyjádření může být potřebné, vyplývá-li to z právního předpisu, z povahy zdravotního omezení nebo je-li nezbytné pro bezpečné nastavení podmínek vzdělávání dítěte.

## 10. Bezpečnost a ochrana zdraví

### 10.1 Základní pravidla

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání, školním stravování a činnostech s nimi přímo souvisejících. Děti jsou průběžně a přiměřeně věku seznamovány s bezpečným chováním. Pedagogičtí pracovníci organizují činnosti podle počtu a potřeb dětí, prostředí, charakteru činnosti a vyhodnocených rizik.

### 10.2 Školní zahrada

Před využitím zahrady zaměstnanec vizuálně zkontroluje prostor a zjevná rizika. Pedagogové se rozmístí tak, aby měli přehled o dětech, průběžně kontrolují počet dětí a dodržování vymezených prostorů. Branky a vstupy zůstávají v bezpečnostním režimu školy. Dítě nesmí samo opustit zahradu ani jiný vymezený prostor.

### 10.3 Nebezpečné předměty

Do školy se nesmějí přinášet předměty a látky, které mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo soukromí, zejména ostré předměty, zapalovače, zápalky, pyrotechnika, chemické látky, zbraně nebo nebezpečné napodobeniny a léčiva bez předchozí dohody. Zjištěný nebezpečný předmět zaměstnanec přiměřeně zajistí proti použití a předá zákonnému zástupci.

### 10.4 Úrazy a první pomoc

Při úrazu nebo náhlé zdravotní příhodě zaměstnanec bezodkladně zajistí první pomoc v rozsahu odpovídající situaci, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce. Škola úraz eviduje a záznam o úrazu vyhotoví a odešle v případech a lhůtách stanovených aktuálně účinnými právními předpisy.

## 11. Ochrana dítěte a prevence rizikového chování

Škola vytváří prostředí založené na respektu, předvídatelných pravidlech a včasné pomoci. Nepřipouští diskriminaci, ponižování, násilí, šikanu ani jiné ohrožující jednání. U předškolních dětí rozlišuje běžné vývojové konflikty od opakovaného nebo závažného ubližování a volí přiměřená pedagogická a ochranná opatření.

Při důvodném podezření na ohrožení dítěte škola postupuje podle právních předpisů, chrání nejlepší zájem dítěte a podle povahy věci spolupracuje s OSPOD, Policií ČR, zdravotnickými službami, PPP, SPC a dalšími příslušnými institucemi. Informace sdílí pouze v nezbytném a právně dovoleném rozsahu.

## 12. Elektronická, lokalizační a záznamová zařízení

### 12.1 Zařízení dítěte

Během pobytu dítěte ve škole a na akcích školy dítě nepoužívá mobilní telefon, chytré hodinky s komunikační nebo záznamovou funkcí, GPS/AirTag či obdobný lokalizátor, zařízení umožňující vzdálený odposlech, kameru, mikrofon, diktafon ani hračku či jiný předmět schopný pořizovat, ukládat nebo přenášet obrazový či zvukový záznam, není-li předem dohodnuta výjimka pro zdravotní nebo vzdělávací účel.

Zařízení potřebné ze zdravotních důvodů lze používat v rozsahu nezbytném pro ochranu zdraví. Podmínky používání se předem dohodnou se školou. Přinese-li dítě jiné zařízení, musí zůstat vypnuté a uloženo tak, aby nebylo během pobytu používáno. Škola neprovádí svévolné prohlídky osobních věcí;

zjistí-li však používání zařízení v rozporu s řádem, ukončí jeho používání přiměřeným způsobem a informuje zákonného zástupce.

## 12.2 Nahrávání a monitorování

Pořizování zvukových, obrazových nebo audiovizuálních záznamů zaměstnanců, dětí nebo jiných osob bez odpovídajícího právního důvodu nebo souhlasu není v prostorách školy a na školních akcích dovoleno. Skryté nebo soustavné monitorování dění ve škole prostřednictvím zařízení dítěte či jiné osoby není dovoleno, není-li pro konkrétní postup zákonný důvod. Toto ustanovení nevylučuje výjimky vyplývající přímo z právního řádu.

## 13. Ochrana soukromí, fotografování a osobní údaje

Škola zpracovává osobní údaje pouze na odpovídajícím právním základě a v nezbytném rozsahu. Podrobné procesy zpracování osobních údajů upravuje samostatná dokumentace školy.

Škola pořizuje a používá fotografie, videa nebo jiné záznamy dětí podle konkrétního účelu a právního základu. Je-li právním základem souhlas, škola respektuje jeho rozsah a možnost odvolání. Rodiče a návštěvníci při fotografování na akcích školy respektují soukromí ostatních dětí a zaměstnanců. Záznamy jiných osob nesmějí být bez odpovídajícího právního důvodu zveřejňovány nebo šířeny, zejména na sociálních sítích. Pro konkrétní akci může škola stanovit přiměřená pravidla fotografování a natáčení.

## 14. Stravování, pitný režim a úplata

### 14.1 Školní stravování a pitný režim

Školní stravování zajišťuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a svého vnitřního řádu. Po celou dobu pobytu dítěte je zajištěn pitný režim. Podrobnosti přihlašování a odhlašování stravy, dietního režimu, výdeje a vyúčtování upravuje vnitřní řád školní jídelny a aktuální provozní informace školy.

### 14.2 Výše plateb pro školní rok 2026/2027

Úplata za předškolní vzdělávání činí 900 Kč měsíčně. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a další děti, u nichž zákon stanoví bezúplatnost, se vzdělávají bezúplatně. Osvobození od úplaty se posuzuje podle aktuálně účinných právních předpisů.

| Věková skupina                 | Stravné / den | Zálohová měsíční platba |
|--------------------------------|---------------|-------------------------|
| 3–6 let                        | 50 Kč         | 1 000 Kč                |
| 6–7 let / vyšší věková skupina | 53 Kč         | 1 100 Kč                |

Platby se provádějí bezhotovostně na účet MŠ č. 14234051/0100. Úplata a záloha na stravné se hradí podle aktuálně zveřejněných platebních pravidel školy, zpravidla do 25. dne v měsíci na měsíc následující. Zařazení dítěte do věkové skupiny pro školní stravování se řídí vyhláškou o školním stravování.

### 14.3 Vlastní strava

Možnost konzumace vlastní stravy dítěte se řídí aktuálně účinnou vyhláškou o školním stravování a provozními a hygienickými podmínkami školy. Je-li nutný zvláštní režim z důvodu alergie, diety nebo jiné závažné potřeby, zákonný zástupce jej předem projedná s ředitelkou a vedoucí školní jídelny. Podrobnosti upravuje vnitřní řád školní jídelny.

## 15. Pobyt venku a akce mimo MŠ

Pobyt venku je pravidelnou součástí vzdělávání. Jeho délku, místo a případné omezení přizpůsobuje pedagog počasí, kvalitě ovzduší, zdravotnímu stavu dětí a bezpečnostním podmínkám. Zákonný zástupce zajistí dítěti vhodné oblečení a obuv.

Při vycházkách, výletech, kulturních akcích, škole v přírodě a dalších akcích škola předem vyhodnotí rizika, stanoví organizaci, dohled, způsob dopravy a potřebné vybavení. Zákonným zástupcům sdělí včas podstatné informace, zpravidla prostřednictvím Twigsee. Školní řád neupravuje plavání ani lyžařský kurz, protože je MŠ Úsměv v současné organizaci nerealizuje.

## 16. Majetek školy, osobní věci, potraviny a sladkosti

### 16.1 Majetek a osobní věci

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy a věcmi ostatních. Odpovědnost za případnou škodu se posuzuje individuálně podle právních předpisů, věku dítěte, jeho schopnosti posoudit následky, míry dohledu a dalších okolností. Školní řád nestanoví paušální povinnost zákonného zástupce nahradit každou škodu způsobenou dítětem.

Do školy se nedoporučuje nosit cennosti, vyšší finanční částky ani vlastní hračky, nejsou-li předem dohodnuty. Ztrátu nebo poškození je třeba oznámit zaměstnanci bez zbytečného odkladu. Odpovědnost školy nelze školním řádem předem vyloučit a posuzuje se podle konkrétních okolností a právních předpisů.

### 16.2 Sladkosti a jiné potraviny přinesené z domova

Dítě nesmí bez vědomí a výslovného souhlasu pedagogického pracovníka rozdávat ostatním dětem bonbony, sladkosti, jiné potraviny ani nápoje přinesené z domova. Toto pravidlo chrání děti zejména před riziky spojenými s potravinovými alergiemi, dietními omezeními, zdravotními potřebami a bezpečností potravin.

Chce-li zákonný zástupce přinést občerstvení pro děti například při narozeninách dítěte nebo jiné příležitosti, předem se domluví s pedagogickým pracovníkem. Škola může s ohledem na alergie, hygienu, složení potravin a konkrétní situaci určit podmínky nebo přinesené občerstvení pro společné rozdávání nepřijmout.

## 17. Komunikace, podněty a stížnosti

Běžné provozní informace škola předává zejména prostřednictvím Twigsee. Závažné, citlivé nebo správní záležitosti se řeší způsobem odpovídajícím jejich povaze. Zákonný zástupce může podnět nebo stížnost předat pedagogickému pracovníkovi, zástupkyni ředitelky nebo ředitelce osobně, písemně, e-mailem nebo datovou schránkou.

Škola posuzuje podání podle jeho skutečného obsahu, nikoli pouze podle označení, prošetří je v přiměřeném rozsahu a informuje podatele o výsledku nebo dalším postupu. Podání stížnosti nesmí být důvodem k nepřívětivému zacházení s dítětem. Z důvodu ochrany soukromí škola neposkytuje rodiči osobní údaje jiného dítěte nebo rodiny nad zákonný rozsah.

## 18. Mimořádné a krizové situace

Při požáru, evakuaci, havárii, závažném úrazu, násilném ohrožení, výpadku energií, mimořádné hygienické situaci nebo jiné krizové události postupují zaměstnanci podle bezpečnostní a krizové dokumentace školy a pokynů složek integrovaného záchranného systému. Prioritou je ochrana života a zdraví dětí.

Vyžaduje-li situace rychlou změnu organizace, může škola přiměřeně upravit způsob předávání dětí, místo shromáždění nebo komunikační kanál. Zákonní zástupci jsou informováni vhodným způsobem, jakmile to situace dovolí, a jsou povinni respektovat pokyny směřující k bezpečnému převzetí dětí.

## 19. Závěrečná ustanovení

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu. Aktuální znění je dostupné také způsobem používaným školou pro zveřejňování dokumentů.

Změny školního řádu vydává ředitelka školy v souladu s právními předpisy. Provozní sdělení a navazující dokumenty mohou konkretizovat organizační postupy, nesmějí však měnit práva a povinnosti vyhrazené školnímu řádu nebo právním předpisům.

Tento školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 28. 8. 2026 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Praze dne 28. 8. 2026

**Mgr. Eugénia Rozman**

ředitelka Mateřské školy ÚSMĚV, Praha 13