



ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola sv. Voršily v Praze

Název školy	Mateřská škola sv. Voršily v Praze
Sídlo	Ostrovní 139/11, 110 00 Praha 1
IČO	49 625 918
Zřizovatel	Českomoravská provincie Římské unie řádu sv. Voršily
Číslo jednací	Ř 1/26
Vydala ředitelka	Mgr. Barbora Křivohlavá
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2026
Datum vydání	30. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy sv. Voršily v Praze vydává tento školní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, bezpečnost a ochranu zdraví a zacházení s majetkem školy.

Škola poskytuje předškolní vzdělávání v křesťanském duchu a vede děti k úctě, odpovědnosti, službě a respektu k druhým. Duchovní zaměření školy se uskutečňuje při zachování rovného přístupu ke vzdělávání a respektu ke svědomí a rodinnému prostředí každého dítěte.

Škola zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání. Pravidla se uplatňují s ohledem na věk, vývojové potřeby, zdravotní stav a individuální vzdělávací potřeby dítěte. Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami má právo na podpůrná opatření a přiměřené úpravy.

2. Práva a povinnosti dětí

2.1 Práva dětí

- na předškolní vzdělávání a školské služby v bezpečném a podnětném prostředí v souladu se školským zákonem, RVP PV a ŠVP školy;
- na respektování důstojnosti, individuality, soukromí, rodinného prostředí, jazyka, víry, zdravotního stavu a vzdělávacích potřeb;
- na ochranu před diskriminací, násilím, šikanou, ponižováním a jiným ohrožujícím jednáním;
- na informace a podporu přiměřené věku, na vyjádření názoru ve věcech, které se jej týkají, a na to, aby jeho názoru byla věnována přiměřená pozornost;
- na poradenskou pomoc školy a na podpůrná opatření podle doporučení školského poradenského zařízení.

2.2 Povinnosti dětí

Povinnosti se vyžadují přiměřeně věku, schopnostem a aktuálním potřebám dítěte. Dítě je vedeno zejména k tomu, aby:

- respektovalo srozumitelné pokyny zaměstnanců k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- neohrožovalo sebe ani ostatní a respektovalo pravidla společného soužití;
- zacházelo šetrně s hračkami, pomůckami, osobními věcmi a majetkem školy;
- oznámilo zaměstnanci školy, pokud se necítí bezpečně, něco je bolí nebo potřebuje pomoc.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a na poradenskou pomoc školy;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a po dohodě konzultovat jeho potřeby s pedagogickými pracovníky nebo ředitelkou;
- na včasné informace o akcích školy, změnách provozu a důležitých organizačních opatřeních;
- pověřit písemně jinou osobu k předávání nebo přebírání dítěte; škola posoudí bezpečnost pověření, zejména jde-li o nezletilou osobu;
- ukončit vzdělávání dítěte, nejde-li o plnění povinného předškolního vzdělávání.

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku dítěte a u dítěte plnění povinného předškolního vzdělávání dodržovat pravidla omlouvání nepřítomnosti;
- dítě osobně předat zaměstnanci, který vykonává pedagogický dohled, a včas je převzít;
- informovat školu o změnách údajů ve školní matrice a o skutečnostech důležitých pro vzdělávání, bezpečnost nebo zdravotní podporu dítěte;
- na vyzvání ředitelky se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanovených termínech, pokud se na dítě povinnost úhrady vztahuje;
- respektovat tento školní řád, pokyny školy k bezpečnosti a práva ostatních osob.

4. Pravidla vzájemných vztahů

- Děti, zákonní zástupci a zaměstnanci školy spolu jednájí zdvořile, věcně a s respektem k důstojnosti, soukromí a odlišným potřebám druhých.
- Zaměstnanci používají vůči dětem věku přiměřenou, respektující komunikaci. Nepřípustné je ponižování, zesměšňování, vyhrožování a tělesné trestání.
- Zákonní zástupci předávají škole pravdivé a podstatné informace. Citlivé záležitosti se neprojednávají před dětmi nebo jinými rodiči.
- Běžné informace lze předávat osobně, telefonicky, elektronicky nebo prostřednictvím komunikačního systému školy. Naléhavé informace o bezpečnosti či zdraví se sdělují bezodkladně vhodným dostupným způsobem.
- Podnět nebo stížnost lze podat pedagogickému pracovníkovi nebo ředitelce ústně či písemně. Škola jej vyřídí věcně, bez odvetného jednání a s ochranou soukromí zúčastněných.

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provozní doba

Mateřská škola má celodenní provoz v pracovních dnech od 7:00 do 17:00 hodin.

Podrobný denní režim je součástí provozních informací školy a může být přiměřeně upravován podle věku dětí, vzdělávacího programu, počasí a aktuální situace. Režim zajišťuje dostatek spontánní hry, pobytu venku, pohybu, odpočinku a stravování.

5.2 Omezení nebo přerušení provozu

O omezení nebo přerušení provozu v červenci nebo srpnu rozhoduje ředitelka podle místních podmínek po projednání se zřizovatelem. Informaci zveřejní nejméně dva měsíce předem způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Současně zveřejní výsledek jednání se zřizovatelem o možnostech a podmínkách předškolního vzdělávání v jiné mateřské škole po dobu omezení nebo přerušení provozu, popřípadě o jiných možnostech zajištění péče o děti.

Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit provoz i v jiném období. Škola zveřejní informaci neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení rozhodne, včetně dostupných informací o možnostech zajištění vzdělávání nebo péče.

5.3 Předávání a přebírání dětí

- Zákonný zástupce nebo písemně pověřená osoba předá dítě osobně pedagogickému pracovníkovi. Odpovědnost školy začíná okamžikem prokazatelného převzetí dítěte.
- Dítě přebírá zákonný zástupce nebo písemně pověřená osoba. Odpovědnost školy končí okamžikem prokazatelného předání.
- Pověření musí identifikovat dítě, pověřenou osobu a rozsah či dobu platnosti.
- Děti se běžně přivádějí od 7:00 do 8:30. Běžné vyzvedávání probíhá po obědě od 12:30 do 13:00 a odpoledne po svačině do 17:00 v čase upřesněném provozní informací školy. Dítě plnící povinné předškolní vzdělávání nelze běžně vyzvednout před 12:30; dřívější odchod se omlouvá jako nepřítomnost.
- Dítě lze po předchozí dohodě přivést nebo vyzvednout i v jinou dobu, pokud tím nebude nepřiměřeně narušen vzdělávací program a u dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání budou splněna pravidla omlouvání.
- Zákonný zástupce nebo pověřená osoba je povinna opustit areál školy bez zbytečného odkladu po převzetí dítěte a zajistit nad ním dohled.

5.4 Pozdní vyzvednutí nebo nezpůsobilá přebírající osoba

Není-li dítě převzato do 17:00, zaměstnanec se postupně pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další pověřené osoby, informuje ředitelku a zajistí dítěti bezpečný dohled. Nepodaří-li se převzetí zajistit, škola podle okolností kontaktuje obecní policii nebo Policii ČR a orgán sociálně-právní ochrany dětí. O průběhu pořídí záznam.

Náklady spojené s opakovaným pozdním vyzvedáváním může škola řešit zákonnými prostředky.

Je-li přebírající osoba zjevně pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky nebo není-li schopna zajistit bezpečí dítěte, škola jí dítě nepředá, kontaktuje další oprávněnou osobu a podle míry ohrožení přivolá Policii ČR, obecní policii, zdravotnickou záchranou službu nebo OSPOD. Rozhodující je nejlepší zájem a bezpečí dítěte.

6. Povinné předškolní vzdělávání

6.1 Rozsah

Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v pracovních dnech od 8:30 do 12:30 hodin, tedy čtyři souvislé hodiny. Povinnost se nevztahuje na dny školních prázdnin; právo dítěte vzdělávat se v těchto dnech tím není dotčeno, není-li provoz školy omezen nebo přerušen.

6.2 Omlouvání nepřítomnosti

Zákonný zástupce oznámí předem známou nepřítomnost před jejím začátkem. Neočekávanou nepřítomnost oznámí bez zbytečného odkladu, nejpozději do dvou kalendářních dnů od jejího počátku, osobně, telefonicky nebo elektronickým způsobem oznámeným školou. Uvede jméno dítěte, dobu nepřítomnosti a důvod v nezbytném rozsahu.

Ředitelka může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen důvody doložit nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Škola vede evidenci omluvené a neomluvené nepřítomnosti; opakovanou nebo neomluvenou nepřítomnost řeší se zákonným zástupcem a podle okolností s příslušnými orgány.

6.3 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce může zvolit individuální vzdělávání dítěte podle § 34b školského zákona. Má-li probíhat převážnou část školního roku, oznámí je ředitelce nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku lze individuální vzdělávání zahájit ode dne doručení oznámení ředitelce. Škola doporučí oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Způsob ověření: osobní setkání dítěte s pedagogem formou přiměřeného rozhovoru, hry, praktických činností a práce s portfoliem či jinými doklady o vzdělávání. Nejde o zkoušku ani test; hodnotí se rozvoj dítěte v oblastech doporučených školou.

Řádný termín: poslední pracovní středa v listopadu od 9:00 do 11:00 hodin. Připadá-li tento den na den, kdy je provoz školy přerušen, koná se ověření nejbližší následující pracovní den ve stejném čase.

Náhradní termín: druhá pracovní středa v prosinci od 9:00 do 11:00 hodin; stejné pravidlo posunu platí při přerušení provozu.

Konkrétní čas v uvedeném rozmezí škola zákonnému zástupci sdělí nejméně 14 dnů předem. Z průběhu ověření pořídí stručný záznam a sdělí doporučení pro další vzdělávání. Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví ani v náhradním termínu, ředitelka individuální vzdělávání ukončí; dítě poté bez zbytečného odkladu zahájí pravidelnou denní docházku.

6.4 Distanční vzdělávání

Vznikne-li škole zákonná povinnost poskytovat dětem s povinným předškolním vzděláváním vzdělávání distančním způsobem, škola přizpůsobí způsob a rozsah podmínkám dítěte. Nepřítomnost při distančním vzdělávání se omlouvá podle oddílu 6.2.

7. Stravování a úplata

Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se v rozsahu dohodnutém se zákonným zástupcem.

Podrobnosti o cenách, způsobu přihlašování a odhlašování stravy, splatnosti a výdeji neodebrané stravy stanoví aktuální provozní informace poskytovatele stravování.

Dietní stravování nebo se řeší individuálně písemnou dohodou, která stanoví zejména předávání, označení, skladování, případný ohřev a hygienické podmínky. Škola při tom zohlední zdravotní potřeby dítěte a povinnost přijmout přiměřená opatření.

Výše úplaty za předškolní vzdělávání, splatnost, případné osvobození nebo snížení a úprava úplaty při omezení či přerušení provozu se stanoví a zveřejní podle platných právních předpisů samostatnou informací. Neuhrazení úplaty se řeší individuálně a v mezích § 35 školského zákona.

8. Bezpečnost a ochrana zdraví

8.1 Dohled a prevence

- Škola vykonává nad dítětem dohled od jeho převzetí do předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Před činností zaměstnanec vyhodnotí rizika, přizpůsobí činnost věku a schopnostem dětí, poučí je srozumitelným způsobem a zkontroluje prostor, pomůcky a vybavení.
- Při pobytu mimo areál školy a při činnostech se zvýšeným rizikem škola zajistí počet dohlížejících osob podle právních předpisů a konkrétních podmínek.
- V budově a areálu školy je zakázáno kouřit, užívat návykové látky, manipulovat s otevřeným ohněm bez povolení a vnášet nebezpečné předměty.

8.2 Akutní onemocnění a zdravotní podpora

Zákonný zástupce nepřivádí dítě se zjevnými příznaky akutního infekčního onemocnění, zejména s horečkou, opakovaným zvracením či průjmem nebo jinými projevy, pro které dítě nezvládá běžný režim a potřebuje individuální péči. Aktuální stav se posuzuje přiměřeně a individuálně s ohledem na bezpečí dítěte a ostatních.

Projeví-li se závažné nebo infekční příznaky během pobytu, škola dítěti zajistí klid a dohled odděleně od ostatních v nezbytném rozsahu, neprodleně vyrozumí zákonného zástupce a vyzve jej k převzetí. Při naléhavém ohrožení volá zdravotnickou záchrannou službu.

Chronické onemocnění, zdravotní postižení, alergie, používání zdravotnické pomůcky nebo potřeba pravidelné podpory nejsou samy o sobě důvodem k nepřijetí dítěte do provozu. Nezbytnou zdravotní podporu škola řeší předem se zákonným zástupcem individuálním písemným plánem nebo dohodou, případně ve spolupráci s lékařem či dalšími odborníky.

8.3 Úraz a mimořádná událost

Při úrazu nebo náhlé změně zdravotního stavu škola poskytne první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bezodkladně informuje zákonného zástupce. Úraz eviduje a vyhotoví

záznam o úrazu v případech stanovených právním předpisem. Při mimořádné události se děti řídí pokyny zaměstnanců a evakuačními či krizovými postupy školy.

8.4 Ochrana před násilím, diskriminací a rizikovým chováním

Škola vytváří bezpečné sociální prostředí a předchází šikaně, diskriminaci, nepřátelství, násilí a jinému ohrožujícímu chování. Zaměstnanec, který zjistí nebo má důvodné podezření na ohrožení dítěte, situaci bezodkladně řeší, informuje ředitelku a postupuje podle závažnosti ve spolupráci se zákonnými zástupci, poradenským zařízením, OSPOD, Policií ČR nebo zdravotnickou službou. Nejlepší zájem dítěte má přednost.

9. Zacházení s majetkem

Děti používají majetek školy pod dohledem zaměstnanců, přiměřeně svému věku a schopnostem. Jsou vedeny k šetrnému zacházení, úklidu pomůcek a oznámení poškození. Zákonní zástupci a pověřené osoby chrání majetek školy a bez souhlasu nepoužívají zařízení či prostory školy k jiným účelům. Případná škoda se posuzuje individuálně podle okolností a právních předpisů; odpovědnost dítěte nelze dovozovat automaticky.

10. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání pouze z důvodů uvedených v § 35 školského zákona, zejména při neomluvené nepřetržité neúčasti delší než dva týdny, závažném opakovaném narušování provozu zákonným zástupcem, doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení v průběhu zkušebního pobytu nebo při opakovaném neuhrazení úplaty bez dohody o jiném termínu. Každý případ se posoudí individuálně a rozhodnutí se vydává ve správním řízení.

Podle § 35 školského zákona nelze ukončit předškolní vzdělávání dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

11. Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Tento školní řád projednala pedagogická rada dne 31. 8. 2026.
2. Školní řád vydala ředitelka školy dne 30. 8. 2026 pod č. j. Ř 1/26 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
3. Dnem účinnosti tohoto školního řádu se zrušuje dosavadní školní řád Mateřské školy sv. Voršily v Praze, včetně jeho dodatků.
4. Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy www.mssvvorsily.cz a je v listinné podobě přístupný v budově školy na místě označeném u hlavního vstupu.
5. Zaměstnanci školy jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu informováni prostřednictvím obvyklých komunikačních kanálů školy a mají možnost do dokumentu nahlížet.

V Praze dne	30. 8. 2026
Ředitelka školy	Mgr. Barbora Křivohlavá
Podpis	