

Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ČTYŘLÍSTEK	
Č. j. :	KOM/763/2025
Vypracovaly a schválily:	Mgr. Bc. Soňa Obická, ředitelka školy Mgr. Dita Počarovská
Pedagogická rada projednala dne	14. 10. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	20. 10. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 11. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Základní a Mateřské školy Nymburk, Komenského 589 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

ČL. I

PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A VZTAHY S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo:

- na kvalitní vzdělávání, které podporuje jeho individuální rozvoj a osobnostní růst,
- na služby školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném školským zákonem,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí během pobytu v mateřské škole,
- na prostředí, které předchází šíření infekčních onemocnění a respektuje aktuální hygienická a epidemiologická opatření.

Dále:

- Dětem náleží práva garantovaná Listinou základních práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte.
- Nově přijaté děti mají právo na individuální adaptační režim a podporu ze strany pedagogů i zákonných zástupců.
- V případě individuálně integrovaného dítěte zajistí vedení školy podmínky odpovídající jeho vzdělávacím potřebám.
- Další práva dětí vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

1.1 Povinnosti dětí

Děti jsou vedeny k tomu, aby:

- respektovaly pokyny pedagogických pracovníků,
- dodržovaly pravidla vzájemného soužití ve třídě i škole,
- dbaly na osobní hygienu,
- chránily zdraví a bezpečí své i ostatních,
- účastnily se vzdělávání včetně případné distanční formy,
- zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a majetkem školy.

2. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se k zásadním rozhodnutím školy týkajícím se vzdělávání,
- na poradenskou pomoc ze strany školy,
- na ochranu osobních údajů a diskrétnost v souladu s GDPR,
- po dohodě s vedením školy být přítomni při vzdělávacích činnostech,
- domluvit si individuální konzultaci s pedagogem,
- na vytváření podmínek pro dodržování hygieny a prevenci infekcí,
- založit klub rodičů a aktivně se podílet na jeho činnosti,
- přihlásit dítě k individuálnímu vzdělávání.

2.1 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (dítě, které dosáhne 5 let do 31. 8. daného roku),
- osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi při příchodu do MŠ,
- omlouvat nepřítomnost dítěte dle pravidel školního řádu,
- zajistit pravidelnou docházku zdravého dítěte, včetně vhodného oblečení,
- včas hradit úplatu za vzdělávání a stravné,
- účastnit se projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- oznamovat změny osobních údajů dle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona,
- informovat školu o změnách zdravotního stavu dítěte,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění,
- vodit do MŠ pouze zdravé děti bez známek onemocnění,

- v případě individuálního vzdělávání se dostavit s dítětem k ověření výsledků v termínu určeném ředitelem školy.

3. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Pedagogičtí pracovníci:

- komunikují otevřeně a aktivně řeší vzniklé situace,
- předcházejí krizovým situacím,
- podporují důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu,
- jednají čestně a pravdivě,
- přispívají k pozitivnímu klimatu ve třídě i škole,
- uplatňují asertivní a konstruktivní přístup,
- nesmí vykazovat agresivní chování vůči dětem, kolegům ani zákonným zástupcům,
- nesmí děti nutit ke konzumaci jídla ani ke spánku.

ČL. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍHO PROCESU MATEŘSKÉ ŠKOLY

4. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

Mateřská škola zajišťuje kvalitní výchovně-vzdělávací proces pod vedením kvalifikovaných pedagogů, v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (RVP PV). Prioritním cílem je vytvořit optimální podmínky pro rozvoj dítěte ve všech vzdělávacích oblastech.

Mateřská škola:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- přispívá k jeho zdravému citovému, rozumovému a tělesnému vývoji,
- pomáhá osvojit si základní pravidla chování a mezilidských vztahů,

- vytváří předpoklady pro úspěšný přechod do základního vzdělávání,
- vyrovnává rozdíly ve vývoji dětí před nástupem do ZŠ,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se SVP,
- podporuje rozvoj nadaných dětí a dětí s odlišným mateřským jazykem,
- staví na vzájemné spolupráci se zákonnými zástupci.
- Školní vzdělávací program konkretizuje cíle, formy a obsah vzdělávání dle podmínek školy.
- Mateřská škola postupuje v souladu s § 2 odst. 1 školského zákona a dalšími právními předpisy, zejména:
 - zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
 - vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání,
 - vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí se SVP, nadaných a dětí s OMJ.

5. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud:

5.1 Dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání déle než dva týdny.

5.2 Zákonný zástupce závažně nebo opakovaně porušuje školní řád a narušuje provoz školy.

5.3 Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravné a nedohodne náhradní termín.

5.4 Ukončení není možné u dítěte s povinným předškolním vzděláváním.

5.5 Ve zkušební době doporučí lékař nebo poradenské zařízení ukončení vzdělávání – na základě žádosti zákonného zástupce.

5.6 Zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření výstupů při individuálním vzdělávání. Odvolání nemá odkladný účinek a po ukončení nelze individuální vzdělávání obnovit.

6. PŘÍSTUP KE VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÝM SLUŽBÁM

6.1 **Adaptace dítěte.** Děti se seznamují s prostředím školy postupně dle adaptačního programu. Termíny a podmínky adaptace jsou domlouvány individuálně.

6.2 **Povinné předškolní vzdělávání.** Docházka probíhá v pracovních dnech v rozsahu 4 hodin denně (obvykle 8:00–12:00). Nevztahuje se na období školních prázdnin. Nepřítomnost dítěte je nutné omluvit den předem nebo nejpozději do 8:00 daného dne (osobně, telefonicky, přes Twigsee). Ředitel může požadovat doložení důvodů nepřítomnosti do 5 pracovních dnů od výzvy.

6.3 **Distanční vzdělávání.** V případě krizových opatření nebo karantény je poskytováno distanční vzdělávání. Účast dítěte je nutné omluvit, pokud se nemůže zapojit. Zadávaní a vyhodnocování úkolů probíhá e-mailem, na webu školy nebo osobně.

6.4 **Individuální vzdělávání.** Zákonný zástupce oznamuje záměr individuálního vzdělávání nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. Oznámení musí obsahovat:

- identifikační údaje dítěte,
- období individuálního vzdělávání.
- Mateřská škola ověřuje úroveň výstupů v listopadu (náhradní termín v prosinci). Účast dítěte je povinná. Neúčast vede k ukončení individuálního vzdělávání bez možnosti obnovení. Odvolání nemá odkladný účinek.

6.5 **Vzdělávání dětí se SVP** probíhá dle upraveného ŠVP. Podmínky zahrnují:

- spolupráci s rodiči a odborníky,
- snížení počtu dětí ve třídě,
- přítomnost asistenta pedagoga dle stupně podpory.

6.6 **Vzdělávání nadaných dětí** probíhá formou stimulace jejich potenciálu ve spolupráci se zákonnými zástupci.

6.7 **Přístup cizinců ke vzdělávání.** Občané EU a jejich rodinní příslušníci mají stejný přístup ke školským službám jako občané ČR, pokud mají oprávnění k pobytu nad 90 dnů. Úplata za vzdělávání je stanovena stejně

6.8 **Vyhodnocování výsledků vzdělávání** probíhá:

- průběžně na úrovni tříd,

- pololetně formou pedagogické diagnostiky,
- ročně formou evaluace.

ČL. III

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

7. ZMĚNA PODMÍNEK POBYTU A STRAVOVÁNÍ DÍTĚTE

7.1 Při přijetí dítěte do MŠ se zákonní zástupci písemně dohodnou se zástupkyní ředitele mateřské školy na docházce, délce pobytu a způsobu stravování dítěte.

7.2 Jakákoli změna těchto podmínek musí být opět písemně projednána se zástupkyní ředitele mateřské školy.

8. PŘEDÁVÁNÍ A PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ

8.1 Dítě je předáváno učitelce ve třídě po převlečení v šatně, v době určené pro příchod.

8.2 Po skončení vzdělávání si dítě přebírá zákonný zástupce ve třídě, případně v náhradní třídě nebo na zahradě, v čase určeném školou.

8.3 Při individuálně sjednané délce pobytu se dohodne i specifický režim předávání.

8.4 Dítě může přebírat jiná osoba na základě písemného pověření podepsaného zákonnými zástupci.

8.5 Pokud si pověřená osoba dítě nevyzvedne včas, pedagogický pracovník:

kontaktuje ji telefonicky,

postupuje dle doporučení MŠMT – kontaktuje obecní úřad (§ 15 zákona č. 359/1999 Sb.) nebo Policii ČR (§ 43 zákona č. 283/1991 Sb.).

8.6 Náklady spojené se zajištěním péče v mimořádných situacích hradí zákonní zástupci.

9. INFORMOVÁNÍ O VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

9.1 ŠVP je volně dostupný na nástěnce v MŠ a na webových stránkách.

9.2 Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jsou dostupné v konzultačních hodinách.

9.3 Třídní schůzky se konají minimálně dvakrát ročně, případně i mimořádně.

9.4 Individuální pohovor lze domluvit se zástupkyní ředitele mateřské školy nebo pedagogem.

10. INFORMACE O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH AKCÍCH

10.1 O akcích (výlety, divadla, besídky apod.) jsou zákonní zástupci informováni předem prostřednictvím aplikace Twigsee, nástěnek nebo webu školy.

10.2 Pokud zákonní zástupci nesouhlasí s účastí dítěte, MŠ zajistí náhradní vzdělávání v MŠ Sluníčko pod ZŠ Komenského.

11. OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI A ZDRAVOTNÍ STAV DÍTĚTE

11.1 Krátkodobou nepřítomnost je nutné oznámit předem (Twigsee, telefon, e-mail, osobně).

11.2 V případě nemoci nebo úrazu je nutné informovat školu bez zbytečného odkladu, nejpozději do 5 dnů.

11.3 Při každodenním předávání informují zákonní zástupci o drobných zdravotních obtížích.

11.4 Zákonní zástupci informují školu o změnách zdravotní způsobilosti, závažných potížích či jiných skutečnostech ovlivňujících vzdělávání.

12. ÚHRADA ÚPLATY A STRAVNÉHO

12.1 Úplata za vzdělávání se řídí směrnicí o úplatě v MŠ.

12.2 Stravné se hradí dle směrnice o úhradě.

12.3 Fond kultury se hradí jednorázově bankovním převodem na účet ZŠ a MŠ Nymburk do 30. 9. daného školního roku.

12.4 V případě karantény dítěte (při otevřené MŠ) se úplata hradí. Při uzavření školy na základě rozhodnutí MZČR nebo KHS stanoví ředitel poměrně sníženou výši úplaty. To platí i při distanční výuce.

13. PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V MŠ

Zákonní zástupci:

- dodržují provozní řád a vnitřní režim školy,
- řídí se školním řádem,
- chovají se slušně, ohleduplně a respektují ostatní děti, rodiče i zaměstnance školy.

ČL. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

14. PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ

14.1 Mateřská škola je zřízena jako zařízení s celodenním provozem: 6:15–16:45.

14.2 V měsících červenec a srpen může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit (např. kvůli stavebním úpravám, nízkému počtu dětí, nedostatku personálu). Rozsah omezení je oznámen zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.

14.3 Provoz může být omezen i mimo prázdninové období ze závažných důvodů (organizační, technické). Informace je zveřejněna neprodleně po rozhodnutí ředitele.

14.4 Vzdělávání probíhá ve třech ročnících, děti mohou být zařazeny do smíšených tříd.

15. VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM MŠ ČTYŘLÍSTEK

Denní režim je orientační a přizpůsobuje se podmínkám jednotlivých tříd.

Čas	Aktivita
06:15–08:00	Scházení dětí, volné a námětové hry
07:30–09:30	Didaktické činnosti, individuální péče, jazykové a smyslové hry, ranní cvičení
08:20–09:40	Hygiena, svačina
09:40–11:40	Pobyt venku
11:30–12:30	Hygiena, oběd
12:00–14:30	Odpočinek, klidné aktivity dle věku
14:30–15:00	Hygiena, odpolední svačina
15:00–16:45	Zájmové činnosti, hry, logopedie, pohybové aktivity

Adaptační program pro nově přichozí děti je součástí ŠVP.

16. PŘEBÍRÁNÍ A VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ

16.1 Příchod dětí: 6:15–8:00. Po této době je MŠ z bezpečnostních důvodů uzamčena.

16.2 Rodiče převlékají děti v šatně, věci ukládají do označených skříněk. Věci musí být označeny jménem dítěte.

16.3 Dítě je předáváno učitelce ve třídě. Rodiče za dítě odpovídají až do předání. Děti nesmí zůstat v šatně bez dozoru.

a) Děti nejsou přebírány před 6:15.

b) Vyzvedávat dítě mohou pouze zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby.

c) Rodiče si dítě vyzvedávají u dveří třídy.

d) Při odchodu po obědě rodiče čekají před třídou.

16.4 Vyzvedávání:

Po obědě: 12:00–12:45

Odpoledne: 14:30–16:45

Výjimečné vyzvednutí před svačinou je nutné oznámit ráno. Svačina nebude účtována.

17. DÉLKA POBYTU DÍTĚTE

Pobyt se řídí individuálními potřebami rodičů.

Dítě může docházet celodenně nebo dopoledne s obědem.

Příchod do MŠ je nejpozději do 8:00, pozdější příchod je nutné předem domluvit.

18. OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI

Nepřítomnost lze omluvit přes aplikaci Twigsee, osobně, telefonicky nebo e-mailem.

19. PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ OBĚDŮ

Odhlášení stravy je možné do 6:00 hod. přes portál strava.cz.

Neodhlášený oběd lze první den nepřítomnosti vyzvednout 11:00 – 11:30 hod. do vlastních nádob.

20. POBYT VENKU

Děti tráví venku minimálně 2 hodiny denně, pokud to umožňuje počasí.

Pobyt venku se vynechává při: silném větru, dešti, mlze, znečištěném ovzduší, teplotě pod -10° C nebo extrémních vedrech.

21. ZMĚNA REŽIMU

Denní režim může být upraven v souvislosti s aktivitami dle ŠVP (výlety, divadla, besídky, dětské dny apod.).

ČL. V

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ A OCHRANY PŘED DISKRIMINACÍ, NEPŘÁTELSTVÍM ČI NÁSILÍM

22. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

22.1 Dohled nad dítětem vykonává pedagogický pracovník od jeho převzetí od zákonného zástupce (či pověřené osoby) až do jeho předání zpět. Pověřená osoba musí být doložena písemně.

22.2 Při pobytu mimo MŠ platí následující limity:

- a) max. 20 dětí na 1 pedagoga v běžné třídě,
- b) max. 12 dětí na 1 pedagoga ve třídě se zdravotně postiženými dětmi.

22.3 Výjimečně lze počet dětí navýšit:

- a) v běžné třídě o max. 8 dětí,
- b) ve třídě se SVP o max. 11 dětí.

V takovém případě se zapojují i provozní zaměstnanci.

22.4 Při vyšším počtu dětí nebo specifických činnostech (sport, příroda) určí vedení školy dalšího pedagoga nebo jinou způsobilou osobu v pracovním poměru.

22.5 Při výletech a zotavovacích pobytech je zajištěn dostatečný počet pedagogů včetně podpory pro děti se SVP.

22.6 Pedagogové dodržují pravidla BOZP dle platné legislativy.

22.7 Zvýšený dohled je zajištěn při:

- Přesunech po komunikacích – dodržování pravidel silničního provozu.
- Pobytu v přírodě – využívání bezpečných lokalit, kontrola terénu.
- Sportovních aktivitách – kontrola prostor, pomůcek, přiměřenost věku.
- Plaveckém výcviku – max. 15 dětí v bazénu, spolupráce s instruktory.

- Bruslení – povinná výbava, informování rodičů, aktivní účast u nesamostatných dětí.
- Pracovních a výtvarných činnostech – dohled při práci s nástroji, používání upravených pomůcek.

22.8 Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat příznaky infekce. V odůvodněných případech může doporučit návštěvu lékaře.

Při výskytu příznaků během dne jsou rodiče neprodleně informováni.

U chronických příznaků (např. alergie) je doporučeno doložení zdravotního stavu.

V případě úrazu:

Lehčí úraz – informace rodičům, zápis do knihy úrazů.

Závažný úraz – přivolání ZZS, informování rodičů, záznam dle vyhlášky č. 64/2005 Sb.

23. PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ A OCHRANA PŘED DISKRIMINACÍ

V rámci ŠVP jsou děti přiměřeně věku seznamovány s riziky:

- závislostí (drogy, alkohol, kouření, digitální média),
- vandalismu, kriminality, násilí,
- a zároveň jsou vedeny k pozitivnímu životnímu stylu.

23.1 Pedagogové monitorují vztahy mezi dětmi ve třídách, včas řeší případné konflikty ve spolupráci s rodiči a případně s poradenskými zařízeními.

23.2 Prevence zahrnuje vytváření pozitivního sociálního klimatu:

- mezi dětmi navzájem,
- mezi dětmi a pedagogy,
- mezi pedagogy a zákonnými zástupci.

ČI. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

24. CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelnými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy

25. POVINNOST ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ PŘI JEJICH POBYTU

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkající se stravování dítěte.

25.1 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

26. ZABEZPEČENÍ BUDOVY MŠ

Školní budova je uzavřena. Rodiče si zvoní na jednotlivé třídy a ohlásí se učitelce.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizímu příchozímu, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohyboval nekontrolovaně po budově.

27. DALŠÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

28. POSTUP PŘI ÚRAZU A K EVIDENCI ÚRAZŮ

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zástupkyni ředitele MŠ a zákonné zástupce dítěte. Lékárničky jsou umístěny na přístupných místech v přízemí a v prvním patře. Telefonní čísla jsou zaznamenána u každého telefonního přístroje v celé budově mateřské školy. Knihy úrazů jsou uloženy u lékárníček, za správnost záznamů zodpovídá zástupkyně ředitele MŠ. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

28.1 Zápis do knihy úrazů

Zápis do knihy úrazů provádí pedagogický pracovník zodpovědný za dohled dětí.

V knize úrazů se uvede:

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

28.2 Záznam o úrazu

Vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupkyní ředitele mateřské školy, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů.

Smrtelný úraz: smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.

Na žádost zákonného zástupce dítěte škola bezodkladně vyhotoví záznam o úrazu, který není uveden v bodě prvním.

Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.

Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu

pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, nebo v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu

28.3 Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka školy.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

28.4 Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu podle § 2 odst. 1 písm. a) a odst. 4 zasílá škola nebo školské zařízení za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce,

a) zdravotní pojišťovně žáka a

b) České školní inspekci.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola nebo školské zařízení do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle § 3 nebo aktualizaci záznamu podle § 2 odst. 6 písm. b) zřizovateli, zdravotní pojišťovně žáka, České školní inspekci a místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Škola a školské zařízení zasílají záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.

Podle odstavců 1 a 2 se nepostupuje, jedná-li se o aktualizaci záznamu o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a). Škola nebo školské zařízení vždy k 30. září vyrozumí Českou školní inspekci o aktualizacích záznamů o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a) v uplynulém školním roce. Vyrozumění podle věty druhé obsahuje pořadové číslo a školní rok vyhotovení každého záznamu o úrazu, který byl v uplynulém školním roce aktualizován, a údaj o důvodu aktualizace.

Záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamů o úrazu podle odstavce 4 se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři.

28.5 Postup při úrazu dítěte

- zjistit poranění
- informovat zástupkyni ředitele mateřské školy nebo její zástupkyni
- zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- oznámit skutečnost zákonným zástupcům dítěte, požádat je o převzetí dítěte
- provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

Seznámení s Řádem mateřské školy probíhá na první rodičovské schůzce.

Řád MŠ je stále k dispozici na webových stránkách a nástěnce MŠ.

Rodiče tuto skutečnost potvrdí svým podpisem na prezenční listině.

V Nymburce dne 20. 10. 2025


Mgr. Bc. Soňa Obická

ředitelka ZŠ a MŠ Nymburk Komenského 589

Základní škola a Mateřská škola Nymburk,
Komenského 589 - příspěvková organizace
IČO: 49862570 • Tel.: 325 519 511
e-mail: info@zs-komenskeho.cz ④

