



Základní škola a Mateřská škola
Via Libertatis

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Via Libertatis

Č.j.: ZŠMŠVL/43/2025-2

Spis. znak: 3.3.2., skart. Znak: A 10

Vydáno v Nelahozevsi, 26.2.2026

Mgr. Petra Vanžurová
ředitelka školy

Identifikační údaje

Základní škola a Mateřská škola VIA LIBERTATIS, z.ú.

Sídlo: Zagarolská 245, 277 51 Nelahozeves

IČO: 03198626

RED-IZO: 691007420

IZO MŠ: 181067234

IZO ZŠ: 181066289

IZO ŠD: 181067242

IZO ŠJ – výdejny: 181067251

Telefon: +420 739083050

E-mail: info@vialibertatis.cz

Web: www.vialibertatis.cz

Zřizovatel: Montessori centrum Kralupy, s.r.o.

Ředitelka školy: Mgr. Petra Vanžurová

Ředitelka z.ú., statutární zástupce: Martina Johana Tejedor

Dokument: Školní řád mateřské školy

Verze: únor 2026

Platnost a účinnost: 26.2.2026

Obsah:

Identifikační údaje.....	2
1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A PRÁVNÍ RÁMEC.....	4
2. PRÁVA A POVINNOSTI DÍTĚTE A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	5
2.2. Povinnosti dítěte.....	5
2.3. Práva zákonných zástupců.....	5
2.4. Povinnosti zákonných zástupců.....	6
2.5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.....	6
3. ORGANIZACE PROVOZU A DOCHÁZKA.....	7
3.1. Provozní doba mateřské školy.....	7
3.2. Přivádění a vyzvedávání dětí.....	7
3.3. Evidence docházky.....	7
3.4. Povinné předškolní vzdělávání.....	7
3.5. Přerušení nebo omezení provozu.....	7
3.6. Návštěvy rodičů v škole.....	8
4. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ, STRAVOVÁNÍ A PREVENCE.....	9
4.1. Ochrana zdraví a bezpečí dětí.....	9
4.2. Prevence úrazů a nemocí.....	9
4.3. Péče o hygienu a prevenci rizikového chování.....	10
4.4. Stravování.....	10
4.5. Odpočinek a spánek.....	10
4.6. Zpracování osobních údajů.....	11
4.7. Řešení krizových situací.....	11
4.8. Používání mobilních zařízení a záznamové techniky.....	11
4.9. Zacházení s majetkem školy.....	11
5. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ODKLAD ŠKOLNÍ DOCHÁZKY.....	12
5.1. Individuální vzdělávání dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.....	12
5.2. Odklad povinné školní docházky.....	12
6. KOMUNIKACE SE ŠKOLOU.....	13
6.1. Komunikace a spolupráce.....	13
6.2. Informování školy o změnách v rodinné a zdravotní situaci.....	13
6.3. Tripartitní konzultace v předškolním roce.....	13
6.4. Mimořádná schůzka svolaná školou.....	13
6.5. Školní e-mailové adresy a digitální komunikace.....	13
6.6. Podněty, připomínky a stížnosti.....	14
7. ÚČINNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15
8. PŘÍLOHY ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	16
PŘÍLOHA 1: KRIZOVÝ PLÁN ŠKOLY.....	17

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A PRÁVNÍ RÁMEC

Tento školní řád je vydán na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Je závazný pro děti docházející do mateřské školy, jejich zákonné zástupce i všechny zaměstnance školy.

Řád vychází zejména z:

- zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách,
- Úmluvy o právech dítěte (OSN, vyhlášena pod č. 104/1991 Sb.),
- metodických doporučení MŠMT a vzorů dobré praxe ČŠI.

Školní řád konkretizuje podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, organizační režim mateřské školy, pravidla vnitřního soužití a vzájemné spolupráce mezi školou a zákonnými zástupci.

Naše škola se ve své praxi opírá o principy pedagogiky Marie Montessori, které školní řád respektuje a zároveň doplňuje o nezbytné právní náležitosti.

Školní řád je v souladu s vizí školy a podporuje naše profilové hodnoty partnerství, růst a opravdovost a cíleně posiluje resilienci dětí. Pravidla nastavujeme tak, aby chránila bezpečí, důstojnost a podmínky pro učení a současně podporovala spolupráci školy a rodiny.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DÍTĚTE A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

2.1. Práva dítěte

V souladu s Úmluvou o právech dítěte, Listinou základních práv a svobod a školským zákonem má každé dítě právo:

- na vzdělávání a rovný přístup ke vzdělávací nabídce školy,
- na bezpečné, zdravé a podnětné prostředí během celého pobytu v MŠ,
- na respektování své individuality, tempa a způsobu učení,
- na přiměřenou míru samostatnosti a spolurozhodování v každodenním životě školy,
- na ochranu před jakoukoli formou násilí, zanedbávání, zneužívání a špatného zacházení,
- vyjádřit svůj názor na dění ve škole a být vyslechnuto v záležitostech, které se ho týkají.
- na možnost prožít jak úspěch, tak i neúspěch bez ztráty důstojnosti a v bezpečném prostředí, které posiluje jeho samostatnost a odolnost.
- na přiměřenou podporu, nikoli na zajištění výsledku.
- nést odpovědnost za své chování přiměřeně věku a vývojové úrovni.

2.2. Povinnosti dítěte

Dítě má podle svých možností a věku:

- respektovat dohodnutá pravidla soužití ve třídě,
- zacházet šetrně s pomůckami, prostředím i přírodou,
- neohrožovat zdraví a bezpečnost svou ani ostatních dětí.

2.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na poradenskou pomoc školy ve věcech výchovy a vzdělávání
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na konzultace s pedagogy ohledně vzdělávání a výchovy,
- na vstup do prostor školy v souladu s provozním řádem,
- podílet se na dění ve škole prostřednictvím třídních schůzek, komunitních akcí a jiných forem spolupráce,

- být včas informováni o významných změnách organizace a pravidel školy.

2.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit pravidelnou a včasnou docházku dítěte do mateřské školy,
- omlouvat nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu písemně doložitelnou formou (např. SMS, e-mail),
- předat dítě pouze učitelce MŠ,
- informovat školu o změnách důležitých údajů (adresa, zdravotní stav apod.),
- spolupracovat se školou při řešení výchovných a vzdělávacích otázek,
- se školním řádem se seznámit, respektovat jeho ustanovení a řídit se jím při komunikaci a spolupráci se školou.

2.5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Vzájemné vztahy mezi zákonnými zástupci, dětmi a zaměstnanci školy jsou založeny na respektu, spolupráci a bezpečné komunikaci.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- jednat se zaměstnanci školy věcně a s respektem; zdržet se jakéhokoli jednání, které by mohlo mít znaky ponižování, vyhrožování, nátlaku nebo agresivity,
- respektovat, že pedagog je odborným partnerem vzdělávání a že školní prostředí má chránit důstojnost a bezpečí všech dětí,
- řešit vzniklé sporné situace primárně domluvou s příslušným pedagogem; pokud se situace nevyřeší, obrátit se na vedení školy,
- respektovat pravidla vstupu do budovy a do tříd (včetně pravidel pro návštěvy rodičů).

Pořizování fotografií, audio či videozáznamů v prostorách školy je možné pouze v souladu s bodem 4.8 tohoto školního řádu a s ohledem na práva ostatních dětí a zaměstnanců.

3. ORGANIZACE PROVOZU A DOCHÁZKA

3.1. Provozní doba mateřské školy

Mateřská škola Via Libertatis je v provozu ve všední dny od 7:30 do 17:00. Předškolní vzdělávání probíhá v průběhu provozní doby školy; pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání (PPV) je stanovena doba PPV v pracovních dnech od 8:30 do 12:30. Rámcové uspořádání dne je popsáno ve školním vzdělávacím programu mateřské školy.

3.2. Přivádění a vyzvedávání dětí

Dítě je do MŠ přiváděno a vyzvedáváno pouze zákonným zástupcem nebo osobou k tomu písemně pověřenou. Učitelka MŠ přebírá dítě osobně a zařazuje ho do evidence docházky. Z bezpečnostních důvodů není možné vpouštět dítě samotné bez doprovodu.

Dohled nad dítětem v době jeho pobytu v mateřské škole je zajištěn od převzetí dítěte učitelkou až do jeho předání učitelkou zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě; další zaměstnanci (včetně asistenta pedagoga) se mohou na zajištění provozu podílet v rozsahu své pracovní náplně a podle pokynů učitelky.

3.3. Evidence docházky

Docházka dětí je evidována denně prostřednictvím digitální nebo papírové přítomnostní listiny. Rodiče jsou povinni nahlásit každou nepřítomnost dítěte bez zbytečného odkladu – telefonicky, e-mailem nebo osobně.

3.4. Povinné předškolní vzdělávání

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (v posledním roce před zahájením povinné školní docházky), mají povinnost docházet pravidelně do MŠ v rozsahu 4 hodin denně. Doba povinného předškolního vzdělávání je stanovena od 8:30 do 12:30. Nepřítomnost dítěte musí být omluvena písemně doložitelnou formou, například prostřednictvím e-mailu, bez zbytečného odkladu.

3.5. Přerušení nebo omezení provozu

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.

Informaci o omezení nebo přerušení provozu škola zveřejní na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup:

- nejméně 2 měsíce předem, jde-li o omezení nebo přerušení v červenci/srpnu,
- neprodleně poté, co ředitelka školy o omezení nebo přerušení provozu rozhodne, jde-li o jiné období.

oznamováno zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem, v případě mimořádné události bez zbytečného odkladu.

3.6. Návštěvy rodičů v škole

Během školního roku rodiče zpravidla nevstupují do prostor školy. Mají ale možnost se účastnit odpoledních návštěv, kde je jejich dítě provede prostory, ukáže na čem pracuje. Při těchto návštěvách se rodič řídí pokyny průvodců, aby byla dodržena nastavená pravidla.

Návštěvy se konají obvykle jednou měsíčně. Z důvodu omezené prostorové kapacity je počet míst omezen. Z toho důvodu je nutné na základě termínů vyhlášených školou provést rezervaci a zaslat ji emailem na skolka1@vialibertatis.cz.

4. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ, STRAVOVÁNÍ A PREVENCE

4.1. Ochrana zdraví a bezpečí dětí

- Učitelky MŠ odpovídají za bezpečnost dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole. Děti jsou poučovány o bezpečnostních pravidlech přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem. Všichni pracovníci dodržují pravidla BOZP a pravidelně absolvují školení první pomoci.
- Děti nesmí nosit do mateřské školy předměty, které by mohly ohrozit jejich zdraví nebo bezpečnost (např. ostré předměty, skleněné lahve, elektroniku). Nalezené nebezpečné předměty pedagog odebere a informuje zákonného zástupce.
- Při pobytu venku, na školní zahradě nebo při vycházkách je zajištěn odpovídající dozor. Skupina dětí pro akce konané mimo budovu školy (např. vycházky, výlety) je sestavována tak, aby byl zachován bezpečný počet dětí na jednu dospělou osobu dle vyhlášky č. 14/2005 Sb.

4.2. Prevence úrazů a nemocí

- Do mateřské školy mohou být přijímány pouze děti, které nevykazují známky onemocnění. Dítě vykazující známky onemocnění nebude přijato ke vzdělávání až do odeznění příznaků. **V odůvodněných případech** (zejména při opakovaných pochybnostech o zdravotním stavu dítěte nebo po závažnějším infekčním onemocnění) může škola požádat zákonného zástupce o doložení potvrzení poskytovatele zdravotních služeb o možnosti návratu dítěte do kolektivu.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o zdravotním stavu dítěte a případných infekčních onemocněních v rodině. Pokud se u dítěte během dne projeví známky nemoci, je zákonný zástupce neprodleně kontaktován a vyzván k vyzvednutí dítěte.
- Při úrazu dítěte je poskytnuta první pomoc a o události je sepsán záznam do knihy úrazů. Závažné úrazy jsou hlášeny zřizovateli a zákonným zástupcům, případně i dalším subjektům dle povinnosti.

4.3. Péče o hygienu a prevenci rizikového chování

- Škola zajišťuje ochranu dětí před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Jakékoli podezření na takové jednání škola řeší bez zbytečného odkladu s ohledem na bezpečí dětí a v souladu s platnými metodickými postupy.
- Děti jsou vedeny k základním hygienickým návykům (mytí rukou, používání kapesníku, úklid pomůcek, samostatnost při toaletě). Škola vytváří prostředí, které podporuje zdravý životní styl a duševní pohodu.
- Prevence rizikového chování (např. šikana, agresivita, zanedbávání) je součástí každodenní pedagogické práce a komunikace s rodinou.
- Případné podezření na ohrožení dítěte je neprodleně řešeno v souladu s metodickými pokyny MŠMT a ve spolupráci s OSPOD.

Prevence rizikového chování zahrnuje i podporu psychické odolnosti dětí. Pedagogové vedou děti k přiměřenému zvládnutí frustrace, postupnému osvojení sebeovládání a schopnosti porozumět důsledkům svého jednání. Neřeší za dítě důsledky jeho chování, ale bezpečně ho jimi provázejí a podporují jeho růst.

4.4. Stravování

Dětem je poskytována plnohodnotná a věkově přiměřená strava včetně celodenního pitného režimu. Děti jsou vedeny ke kultuře stolování, samostatnosti a ohleduplnosti vůči ostatním. K jídlu nejsou nuceny – pedagogové nabízejí ochutnání a respektují individuální potřeby a zvyklosti dětí. Podrobnosti o stravovacích návycích a zapojení dítěte do přípravy stolování jsou popsány ve školním vzdělávacím programu.

4.5. Odpočinek a spánek

Po obědě mají děti možnost odpočinku v klidném prostředí. Dítě není nuceno ke spánku – pokud neusíná, je mu nabídnuta klidová činnost dle jeho zájmu (např. listování knihou, tichá hra, kreslení). Odpočinek je chápán jako prostor pro regeneraci a vnitřní zklidnění, nikoli jako povinnost. Organizace odpočinku vychází z věku a individuálních potřeb dětí.

4.6. Zpracování osobních údajů

Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy, zejména podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Rodiče jsou informováni o rozsahu a účelu zpracování osobních údajů při nástupu dítěte do MŠ. Podrobnosti jsou upraveny ve vnitřní směrnici školy, která je k nahlédnutí u ředitelky z.ú.

4.7. Řešení krizových situací

Škola má zpracovaný plán řešení mimořádných a krizových situací (např. evakuace, náhlé zhoršení zdravotního stavu, výskyt infekčního onemocnění apod.) a řídí se aktuálními doporučeními MŠMT, MZ ČR a dalších orgánů. V případě potřeby škola informuje zákonné zástupce dětí neprodleně prostřednictvím běžných komunikačních kanálů.

4.8. Používání mobilních zařízení a záznamové techniky

Děti do mateřské školy mobilní telefony a jinou digitální techniku běžně nenosí. Pokud dítě mobilní telefon přinese, pedagog jej uschová do bezpečí a předá zpět zákonnému zástupci. Fotografování a pořizování záznamů ve třídě ze strany rodičů je možné pouze po dohodě s pedagogy, a to s ohledem na ochranu práv ostatních dětí.

4.9. Zacházení s majetkem školy

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s pomůckami, vybavením a prostředím školy.

Zákonní zástupci jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit škole poškození nebo ztrátu věci, o které se dozví, a spolupracovat při objasnění okolností.

Případná náhrada škody se řeší individuálně podle okolností případu v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

5. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ODKLAD ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

5.1. Individuální vzdělávání dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky

Zákonný zástupce může dítě přihlášené k předškolnímu vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky vzdělávat individuálně dle § 34b školského zákona. V takovém případě je povinen:

- písemně oznámit tuto skutečnost ředitelce školy,
- doložit, že jsou pro individuální vzdělávání zajištěny podmínky (výchovně vzdělávací prostředí, kontakt s vrstevníky, podpora rozvoje dovedností dítěte),
- zajistit účast dítěte na pravidelném ověřování jeho pokroku, které probíhá formou rozhovoru, pozorování nebo přezkoušení.

Ověření průběhu individuálního vzdělávání

Mateřská škola ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů u dítěte individuálně vzdělaného podle § 34b školského zákona. Řádný termín ověření: je ředitelkou stanoven na třetí pondělí v měsíci listopadu. Náhradní termín ověření: je stanoven třetí pondělí v prosinci.

Termíny jsou stanoveny tak, aby ověření proběhlo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud se dítě nedostaví ani v náhradním termínu, ředitelka školy individuální vzdělávání ukončí.

5.2. Odklad povinné školní docházky

V případě, že zákonný zástupce žádá o odklad povinné školní docházky, je třeba podat žádost základní škole, kam je dítě přijato k zápisu. Součástí žádosti musí být doporučení školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podporuje dítě v období rozhodování i přípravy na školní docházku.

6. KOMUNIKACE SE ŠKOLOU

6.1. Komunikace a spolupráce

Mateřská škola podporuje otevřenou a vstřícnou komunikaci mezi pedagogy, dětmi a jejich zákonnými zástupci. Informace o provozu školy, plánovaných akcích a důležitých změnách jsou sdělovány prostřednictvím nástěnky, e-mailu, školní aplikace či osobně. Rodiče mají možnost domluvit si individuální konzultaci s pedagogy.

Komunikace mezi školou a rodinou je založena na principu sdílené odpovědnosti. Pedagog je odborným partnerem, nikoli garantem výsledků dítěte. Rodič je respektován jako klíčový činitel výchovy a veden k aktivnímu zapojení. Obě strany sdílí informace o potřebách dítěte s cílem podpořit jeho vývoj, samostatnost a psychickou odolnost.

6.2. Informování školy o změnách v rodinné a zdravotní situaci

Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změnách v rodinné situaci, zdravotním stavu dítěte nebo jiných okolnostech, které mohou ovlivnit vzdělávací proces nebo vývoj dítěte.

6.3. Tripartitní konzultace v předškolním roce

V předškolním roce před nástupem dítěte do základní školy probíhá individuální tripartitní konzultace za účasti rodičů, vedoucího pedagoga a případně třídního učitele. Cílem této schůzky je sdílení informací o vývoji dítěte, podpora dalšího vzdělávacího směřování a doporučení vhodné volby školy. Konzultaci organizuje vedoucí pedagog školy.

6.4. Mimořádná schůzka svolaná školou

Škola si vyhrazuje právo svolat schůzku s rodiči kdykoli v průběhu docházky dítěte do MŠ, zejména pokud dojde k dlouhodobé stagnaci ve vývoji dítěte, k problémům v oblasti učení nebo výchovným potížím. Cílem takové schůzky je hledat společné řešení a zajistit podporu dítěti i rodině.

6.5. Školní e-mailové adresy a digitální komunikace

- Škola komunikuje se zákonnými zástupci prostřednictvím školních e-mailových adres ve formátu jmeno.prijmeni@vialibertatis.cz, které jsou považovány za hlavní a závazný kanál komunikace. Tento účet slouží k přístupu k důvěrným informacím a dokumentům školy.
- Škola zajišťuje správu a zabezpečení e-mailových účtů v souladu s platnými právními předpisy, zejména Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR).
- Komunikace vedená mimo školní systém (např. ze soukromých e-mailů) není považována za oficiální a škola nenese odpovědnost za její doručení nebo zpracování.
- Ve vestibulu budovy mateřské školy je umístěna komunikační krabice pro fyzické předávání dokumentů mezi školou a rodiči. Dokumenty vložené do této krabice se považují za doručené.

6.6. Podněty, připomínky a stížnosti

Podněty, připomínky nebo stížnosti je možné směřovat přímo na pedagogické pracovníky nebo vedení školy. Tyto podněty jsou řešeny s respektem, věcně a v souladu s pravidly bezpečné komunikace.

7. ÚČINNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 26.2.2026. Nahrazuje předchozí verzi platnou od 1. září 2025.
- Školní řád byl projednán s pedagogickými pracovníky školy a zveřejněn na přístupném místě ve škole i na webových stránkách školy.

8. PŘÍLOHY ŠKOLNÍHO ŘÁDU

PŘÍLOHA 1: KRIZOVÝ PLÁN ŠKOLY

PŘÍLOHA 1: KRIZOVÝ PLÁN ŠKOLY

Tento krizový plán je společný pro všechny součásti školy: mateřskou školu, základní školu, školní družinu a školní jídelnu. Vymezuje základní zásady a postupy při řešení mimořádných a krizových situací.

1. Odpovědné osoby a krizový tým

- Ředitelka z.ú.: koordinace krizových opatření
- Zástupci jednotlivých součástí školy (MŠ, ZŠ, ŠD, ŠJ)
- Pedagogický pracovník pověřený koordinací bezpečnostních opatření

2. Typické krizové situace

- Náhlé zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo zaměstnance
- Úraz vyžadující lékařské ošetření
- Výskyt infekčního onemocnění (např. chřipka, vši, Covid-19)
- Podezření na domácí násilí, zanedbávání nebo šikanu
- Násilné nebo hrozící chování dospělého na půdě školy
- Cizí osoba neoprávněně v prostorách školy
- Požár, havárie, evakuace

3. Obecné zásady postupu

- Zajištění okamžité bezpečnosti všech dětí a zaměstnanců
- Přivolání odborné pomoci (155, 150, 158 dle situace)
- Informování vedení školy a zákonných zástupců
- Zapsání události do příslušné dokumentace školy
- Informování zřizovatele (v případě závažné situace)

4. Opatření při konkrétních situacích

- **Zdravotní kolaps, úraz:** první pomoc, volání záchranné služby, zápis do knihy úrazů
- **Infekční onemocnění:** izolace dítěte, kontaktování rodiče, informování KHS, dezinfekce prostor
- **Podezření na šikanu nebo zanedbávání:** okamžitá konzultace s ředitelkou školy, zápis, kontaktování OSPOD
- **Neoprávněný vstup do objektu:** zabezpečení dětí, přivolání PČR, zajištění vstupu

5. Komunikace a informování

- Škola komunikuje v krizových situacích s rodiči bez zbytečného odkladu prostřednictvím telefonu, emailu nebo jiné dohodnuté formy.
- Informace o postupech a záznamy o krizových situacích jsou uchovávány dle vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů.

6. Prevence a revize

- Škola pravidelně školí zaměstnance v oblasti BOZP, první pomoci a krizové intervence
- Krizový plán je každoročně aktualizován vedením školy
- Všichni zaměstnanci jsou s tímto plánem prokazatelně seznámeni