

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.

Projednáno na pedagogické radě dne: 31.8.2026

.....
Mgr. Daniela Potocká - ředitelka školy

Obsah

1	Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků	3
1.1	Práva a povinnosti dětí.....	3
1.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí.....	3
1.3	Práva a povinnosti zaměstnanců.....	4
2	Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné a individuální vzdělávání.....	5
2.1	Přijímací řízení	5
2.2	Přednostní přijetí.....	5
2.3	Povinné předškolní vzdělávání	6
2.4	Individuální vzdělávání	6
2.5	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	7
3	Nepřítomnost dítěte v mateřské škole.....	8
3.1	Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	8
4	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	9
4.1	Provoz a vnitřní režim v mateřské škole.....	9
4.2	Přivádění a vyzvedávání dětí	9
4.3	Informování rodičů o vzdělávání dětí, školních a mimoškolních akcích	10
4.4	Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a stravné	11
4.5	Vnitřní denní režim v mateřské škole	12
5	Bezpečnost, ochrana zdraví a pohody dětí v mateřské škole	13
5.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	13
5.2	Záznam o školním úrazu	14
5.3	Ochrana před sociálně patologickými jevy.....	15
6	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.....	15
7	Závěrečné ustanovení.	16

1 Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

1.1 Práva a povinnosti dětí

Děti mají právo:

- Na vzdělávání a podporu svého rozvoje v souladu se školním vzdělávacím programem mateřské školy, s přihlédnutím k jeho individuálním potřebám, nadáním možnostem a případným speciálním vzdělávacím potřebám.
- Na rovný přístup k předškolnímu vzdělávání bez jakékoliv diskriminace.
- Na důstojné a respektující zacházení, ochranu před fyzickým a psychickým násilím, zanedbáváním, šikanou, ponižováním a jinými formami nevhodného zacházení.
- Na ochranu soukromí a důvěrnost informací o sobě a rodině.
- Na přiměřený odpočinek, volnou hru a osobní prostor.
- Podílet se podle svých možností na vytváření pravidel, atmosféry třídy a plánování činností.
- Na možnost vyjádřit své pocity, potřeby a názory s ohledem na svůj věk.
- Na ochranu před škodlivými vlivy, nevhodnými informacemi a návykovými látkami.
- Upozornit jakéhokoli zaměstnance, pokud se necítí dobře nebo potřebují pomoc.
- Na adaptační program.

Děti mají povinnost:

- Dodržovat dohodnutá pravidla společného soužití ve třídě a mateřské škole.
- Dodržovat školní předpisy a pokyny mateřské školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.
- Respektovat ostatní děti, dospělé a prostředí mateřské školy.
- Pečovat o své věci a pomůcky, zacházet šetrně s majetkem mateřské školy.
- Dbát pokynů pedagogických pracovníků a chovat se bezpečně.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- Na respektující komunikaci s pedagogy a vedením školy.
- Na ochranu informací a důvěrné zacházení s údaji o dítěti a rodině (v souladu s GDPR).
- Na rovný a nediskriminační přístup ze strany mateřské školy.
- Na pravidelné informace o vzdělávání a pokrocích dítěte.
- Být včas informován o důležitých změnách v organizaci provozu a programu mateřské školy.
- Vyjádřit své názory a připomínky k činnosti školy i vzdělávání dítěte, nabídnout své nápady a náměty k aktivitám mateřské školy.

- Spolupracovat na vzdělávání svého dítěte a zapojit se do života mateřské školy (např. Účast na akcích).
- Vyjádřit se k důležitým rozhodnutím týkajících se jejich dítěte a mateřská škola jejich názory zohledňuje.
- Využít poradenskou pomoc mateřské školy nebo školního poradenského zařízení a domluvit si konzultaci s vedením školy.
- Na metodickou pomoc a konzultaci při individuálním vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- Zajistit, aby dítě chodilo do mateřské školy zdravé, vhodně oblečené a čisté.
- Osobně předávat dítě učitelce a informovat mateřskou školu o změně zdravotního stavu, zdravotních obtíží nebo jiných skutečnostech, které mohou ovlivnit docházku a bezpečnost dítěte.
- Omlouvat nepřítomnost dítěte stanoveným způsobem a včas.
- Neposílat do mateřské školy nemocné dítě.
- Předat mateřské škole všechny údaje potřebné pro vedení dokumentace (změna adresy, zdravotní pojišťovny, telefonu apod.).
- Uvést funkční telefonní číslo, na kterém jsou dosažitelní během provozní doby mateřské školy.
- Pokud pečuje o dítě jen jeden rodič, doložit tuto skutečnost dokumentem.
- Pokud soud svěřil dítě do péče jednomu rodiči, ale neomezil práva druhého rodiče, mateřská škola dítě předá kterémukoli z rodičů.
- Spolupracovat s mateřskou školou při řešení záležitostí týkajících se dítěte.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat provozní dobu a respektovat vnitřní režim mateřské školy.
- Spolupracovat s pedagogy s cílem podpořit vzdělávání a pohodu dítěte.
- Na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

1.3 Práva a povinnosti zaměstnanců

- Zaměstnanci mateřské školy se řídí etickým kodexem viz. Příloha.

2 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, povinné a individuální vzdělávání

2.1 Přijímací řízení

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy v rozmezí od 1. 4. – 30. 4. na následující školní rok.
- O konkrétním termínu a způsobu podání žádosti jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím webových stránek školy, informačních letáků a zpravodaj obecního úřadu.
- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě stanovených kritérií.
- Zákonní zástupci předávají všechny vyplněné dokumenty (žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj.) o dítěti vedoucí učitelce mateřské školy nebo ředitelce školy.
- O nepřijetí dítěte obdrží zákonný zástupce písemné rozhodnutí ve lhůtě stanovené správním řádem. O přijetí dítěte budou rodiče informováni zveřejněním seznamu přijatých dětí pod přidělenými registračními čísly na webových stránkách školy a na vstupních dveřích do mateřské školy.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku od 3 do 7 let.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Děti mají právo na předškolní vzdělávání ve své spádové mateřské škole.

2.2 Přednostní přijetí

- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky ze spádového obvodu.
- Děti s povoleným odkladem povinné školní docházky ze spádového obvodu.
- Děti s trvalým pobytem ve spádovém obvodu mateřské školy.

2.3 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, kdy dítě do 31. srpna dosáhne pěti let věku, pokud již není přihlášeno.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, plní povinnost zpravidla ve spádové mateřské škole, pokud zákonný zástupce nezvolí jinou mateřskou školu nebo individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 5, podle zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.
- Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8:00 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno podle § 34a odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon.
- Zanedbání povinného předškolního vzdělávání je postižitelné jako přestupek podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon – pokud zákonný zástupce nepřihlásí dítě nebo nezajistí řádnou docházku.

2.4 Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, které má plnit povinné předškolní vzdělávání, je povinen tuto skutečnost nahlásit ředitelce spádové mateřské školy nejpozději do 31.května před začátkem školního roku, v němž má dítě zahájit povinné předškolní vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte se podává písemně a musí obsahovat všechny uvedené náležitosti:
 - a) jméno, příjmení a datum narození dítěte,
 - b) rodné číslo,
 - c) adresa místa trvalého pobytu (u cizinců místo pobytu),
 - d) období, v němž bude dítě individuálně vzděláváno,
 - e) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2 zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon).
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblasti vycházejících z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy stanoví ve spolupráci se zákonným zástupcem způsob ověření dosažené úrovně očekávaných výstupů. Ověření se provádí v mateřské škole nejpozději do konce listopadu daného školního roku.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon).

- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud se dítě bez řádné omluvy nezúčastní ověření ani v náhradním termín (§ 34b odst. 4 zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon).

2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy podle § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte a se znalostí zřizovatele, jestliže:

- a) Dítě se bez závažného důvodu a bez řádné omluvy zákonným zástupcem nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu nejméně jednoho měsíce v kuse.
- b) Zákonný zástupce dítěte opakovaně a závažně porušuje pravidla provozu mateřské školy nebo nespolupracuje při řešení situací ohrožujících bezpečnost či pohodu dítěte či jiných dětí a náprava opatření byla neúspěšná (např. dlouhodobé neplacení školného nebo stravného).
- c) Ukončení docházky doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení – například z důvodu závažných zdravotních, psychologických nebo vývojových obtíží, které znemožňují účast dítěte na předškolním vzdělávání.

Tato ustanovení se nevztahují na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné podle § 34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon. Ředitelka školy nemůže jednostranně ukončit docházku dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání.

3 Nepřítomnost dítěte v mateřské škole

3.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen oznámit známou nepřítomnost předem. V případě neznámé nepřítomnosti nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího vzniku.
- **Omluvení dítěte je možné provést následujícími způsoby:**
 - a) prostřednictvím aplikace Naše MŠ – v sekci omluvenky
 - b) Telefonicky nebo SMS zprávou na tel.:
Třída v přízemí: 727 889 709
Třída v 1.poschodí: 725 516 867
- **U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné je zákonný zástupce povinen doložit každou nepřítomnost dítěte písemně.**
- Za písemnou omluvu se považuje omluva podaná prostřednictvím aplikace Naše MŠ – sekce omluvenky. V případě, že zákonný zástupce nemá možnost využít elektronickou formu, může omluvu doložit také jiným písemným způsobem.
- Ředitelka školy může při opakované nebo dlouhodobé absenci vyžádat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Dlouhodobou neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon).

4 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Provoz a vnitřní režim v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena s celodenním provozem, který probíhá v pracovní dny od 6:30 do 16.30 hod.
- Mateřská škola je zařazena do sítě škol realizující vzdělávací program Začít spolu.
- V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit v souladu s § 3 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, zejména z důvodu nízkého počtu přihlášených dětí, čerpání dovolené zaměstnanců nebo provozních důvodů (např. údržba).
- O rozsahu omezení nebo přerušení provozu informuje vedoucí učitelka, na základě pověření ředitelky školy, zákonné zástupce nejméně 2 měsíce předem, zpravidla formou oznámení na nástěnce ve vestibulu mateřské školy a prostřednictvím aplikace Naše MŠ.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody omezení nebo přerušení provozu se považují organizační, provozní a hygienické překážky, které znemožňují bezpečné poskytování předškolního vzdělávání.
- Denní režim je stanoven flexibilně s ohledem na věk dětí, jejich individuální potřeby a psychohygienické zásady. V případě potřeby je upravován dle aktuálních podmínek (např. počasí, věková skladba dětí, projektové dny).
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách s heterogenním složením dětí, což umožňuje přirozené vrstevnické učení a respektování individuálního tempa dětí.
- Mateřská škola organizuje výlety, exkurze a další akce související s výchovně vzdělávací činností. O těchto aktivitách jsou zákonní zástupci včas informováni prostřednictvím aplikace Naše MŠ a nástěnky ve vestibulu mateřské školy.
- Rozdělování dětí do tříd zajišťuje vedoucí učitelka v souladu s organizačními a personálními možnostmi mateřské školy, se zřetelem na věk dětí, jejich schopnosti, potřeby a individuální míru adaptace.
- Spojování tříd může nastat z provozních, personálních a hygienických důvodů. Probíhá vždy s ohledem na bezpečnost dětí a platné předpisy o maximálním počtu dětí na učitele.
- Děti do mateřské školy docházejí bez plen a dudlíku.
- Děti během pobytu v mateřské škole nepoužívají vlastní mobilní telefony ani jiná elektronická zařízení. Výjimku tvoří zařízení nezbytná ze zdravotních důvodů.

4.2 Přivádění a vyzvedávání dětí

- Děti jsou do mateřské školy přiváděny a odváděny zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou, která je písemně uvedena v dokumentaci mateřské školy.
- Příchod dětí do mateřské školy je do 8.00 hod. Případné výjimečné pozdější příchody (návštěva lékaře apod.) je vhodné předem oznámit učitelce.

- Dítě je vždy předáno pedagogickému pracovníkovi osobně. V případě, že zákonný zástupce pouze doprovodí dítě do šatny a dítě odchází do třídy bez doprovodu, nese zákonný zástupce odpovědnost za dítě do chvíle, kdy jej převezme pedagogický pracovník.
- Dítě je do mateřské školy přijímáno pouze tehdy, pokud nevykazuje známky akutního onemocnění (např. kašel, rýma, zvýšená teplota, průjem, zvracení, vyrážka aj.) Pedagogický pracovník není oprávněn převzít dítě, které tyto příznaky vykazuje. Tento postup vychází z:
§ 29 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon – mateřská škola je povinna zajistit bezpečnost a ochranu dětí
§ 2 odst.1 písm. b) vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory – dítě s akutním onemocněním nesmí být zařazeno do dětského kolektivu
- Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče mezi 11.45 – 12.15 hod. a na děti čekají v prostorách šaten, kam je přivede pedagogický pracovník.
- Ostatní děti si vyzvedávají rodiče mezi 14.30 – 16.30 hod. ve třídě mateřské školy nebo na zahradě mateřské školy.
- Pedagogičtí pracovníci odpovídají za děti od okamžiku převzetí od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do jejich opětovného předání.
- Předání dítěte jiné osobě než zákonnému zástupci je možné pouze na základě písemného pověření.
- Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen opustit areál mateřské školy. Škola se zříká odpovědnosti za jakýkoli úraz, ke kterému by došlo po převzetí dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte v souladu s § 35 odst. 1 písm. b) zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon.
- Pokud zákonný zástupce (nebo žádná z pověřených osob) nevyzvedne dítě po skončení provozní doby a zároveň nebude učitelku informovat o zdržení, bude postupováno následovně:
 - Učitelka se neprodleně pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce nebo pověřenou osobu.
 - Informuje ředitelku školy.
 - Pokud se kontakt nezdaří ani do 1 hodiny od skončení provozní doby, obrátí se mateřská škola na příslušný obecní úřad s rozšířenou působností podle § 15 zákona č. 359/199 Sb. o sociálně právní ochraně dětí.

4.3 Informování rodičů o vzdělávání dětí, školních a mimoškolních akcích

Mateřská škola pravidelně a otevřeně informuje zákonné zástupce o vzdělávání jejich dítěte, o jeho pokrocích, individuálních potřebách i možnostech podpory. Informace jsou poskytovány:

- Průběžně při každodenním kontaktu s pedagogy
- Na třídních schůzkách

- Prostřednictvím individuálních konzultací domluvených na základě potřeby školy nebo rodičů.
- Formou individuální zpětné vazby na základě průběžné evaluace.
- Prostřednictvím aplikace Naše MŠ, nástěnek a dalších informačních kanálů.
- Při zjištění specifických vzdělávacích, vývojových nebo zdravotních potřeb dítěte nabídne mateřská škola rodičům možnost osobní konzultace.

4.4 Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a stravné

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena v souladu s § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon a vyhláškou č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.
- Výši úplaty stanovuje zřizovatel. V letošním roce částka činí 450 Kč měsíčně.
- Stravné činí 47 Kč za den (přesnídávka 10 Kč, oběd 23 Kč, svačina, 10 Kč, nápoj 4 Kč)
- Úhrada úplaty probíhá bezhotovostně inkasem z bankovního účtu zákonného zástupce nejpozději do 20. dne příslušného měsíce.
- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně, a to nejvýše po dobu 12 měsíců.
- Pokud dítě ve školním roce, ve kterém dosáhne šestého roku věku, nenastoupí do základní školy a má povolen odklad školní docházky, je za docházku do mateřské školy v tomto dalším roce stanovena úplata.
- Otázky týkající se specifík stravování dětí (alergie, dietní opatření) jsou projednávány s vedoucí školní jídelny.
- Osвобоzení od úplaty nebo snížení úplaty je možné v souladu s § 6 vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, pokud zákonný zástupce prokáže že:
 - pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - pobírá příspěvek na péči,
 - je pěstounem dítěte a náleží mu odměna pěstouna,
 - byl mu přiznán přídavek na dítě a jehož rozhodný příjem v rodině je nižší než 3,4 násobek částky životního minima rodiny.

Podmínkou je doložení potvrzení z úřadu práce.

O této možnosti rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce a doložených dokladů.

4.5 Vnitřní denní režim v mateřské škole

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách dle školního vzdělávacího programu s pracovním názvem „**Stopy, které rostou**“. Denní režim pravidelný a současně flexibilní. Vzdelávání probíhá v průběhu celého dne prostřednictvím spontánních, nepřímo řízených i řízených činností, individuálních, skupinových a hromadných aktivit. V případě potřeby (výlety, projekty, divadelní představení aj.) může být pružně upraven. Pedagogové reagují na individuální potřeby dětí, podporují jejich přirozený biorytmus.

Denní režim zpravidla zahrnuje:

- Příchod dětí, ranní úkol a spontánní hry,
- vzdělávací nabídku v centrech aktivit, mezi nimiž si děti mohou volit podle svého zájmu a aktuálních možností,
- ranní kruh,
- dopolední svačinu,
- spontánní hru
- společné reflektivní setkání, při kterém mají děti prostor sdílet své zkušenosti, zážitky a výsledky činností,
- pobyt venku,
- hygienu a oběd,
- odpočinek a klidové činnosti s respektováním individuální potřeby spánku a odpočinku,
- hygienu a odpolední svačinu,
- odpolední spontánní hry a činnosti, postupné rozcházení dětí.

Pobyt venku je každodenní součástí režimu dne a je realizován v souladu s § 2 odst.1 písm. b) vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory, která stanovuje pravidla pro bezpečný pobyt dětí venku.

5 Bezpečnost, ochrana zdraví a pohody dětí v mateřské škole

5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vytváří podmínky pro bezpečný a zdravý podporující pobyt dětí. Všechny činnosti probíhají v souladu s hygienickými a bezpečnostními požadavky dle vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory, i hygienických požadavcích na prostory a provoz mateřských škol a školských zařízení a s pravidly BOZP, vždy s ohledem na věk a individuální potřeby dětí a aktuální situaci ve třídě, včetně respektování zásad rovného přístupu.
- Děti jsou vedeny k osvojování základních hygienických návyků, ke zdravému životnímu stylu a rozvoji kompetencí k péči o sebe (např. při sebeobsluze, stravování, oblékání, pobytu venku) v souladu s jejich individuálními možnostmi.
- Všechny prostory mateřské školy jsou pravidelně udržovány a kontrolovány z hlediska hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v souladu s požadavky vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a platnými právními předpisy.
- Pobyt venku je nedílnou součástí denního režimu a je organizován s ohledem na aktuální klimatické podmínky, kvalitu ovzduší a zdravotní stav dětí, v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory.
- V případě úrazu, náhlé nevolnosti nebo jiného ohrožení zdraví dítěte jsou rodiče neprodleně informováni. Mateřská škola zajišťuje poskytnutí první pomoci do doby zajištění odborného lékařského ošetření.
- Do mateřské školy nejsou přijímány děti s příznaky akutních onemocnění nebo s nařízenou karanténou, v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory.
- V případě, že se během dne u dítěte objeví známky onemocnění, mateřská škola telefonicky kontaktuje zákonného zástupce, který je povinen si pro dítě okamžitě přijet v co nejkratším časovém úseku. Dle §7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, zajistí mateřská škola oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistí dohled zletilé osoby.
- Pedagogičtí pracovníci pravidelně absolvují školení v oblasti poskytování první pomoci a BOZP.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví vedoucí učitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí v souladu s § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

Na jednoho pedagogického pracovníka připadá nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd
- 12 dětí ze tříd, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením (§ 16 odst. 9 zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon)

Při zvýšeném počtu dětí nebo při činnostech náročných na bezpečnost (např. sportovní aktivity, pobyt v terénu), určí vedoucí učitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.

- Při organizaci výletů, turistických a sportovních akcí určí vedoucí učitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova, bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, v souladu s § 5 vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.
- Při přesunech dětí na místa vzdělávacích činností se děti řídí pokyny pedagogických pracovníků a základními pravidly silničního provozu, odpovídajícími jejich věku. Před zahájením akce jsou děti poučeny o zásadách bezpečného chování. V případě zájezdů se děti také řídí bezpečnostními předpisy a v ubytovacích zařízeních dodržují jejich vnitřní řád.
- Před každou činností mimo budovu mateřské školy (např. vycházky, výlety, exkurze, plavecké a lyžařské výcviky) probíhá poučení dětí o pravidlech bezpečného chování, případných zákazech a o potřebném vybavení. Poučení provádí pedagogický pracovník, který bude nad dětmi vykonávat dohled.

5.2 Záznam o školním úrazu

Evidence úrazů

- Každý úraz dítěte, ke kterému dojde při vzdělávacích činnostech v mateřské škole, při pobytu venku, na školní zahradě nebo při akcích pořádaných mateřskou školou se zapisuje do knihy úrazů.
- Kniha úrazů a formulář o záznamu úrazu jsou uloženy v mateřské škole ve sborovně.
- Záznam se provádí nejlépe ihned a nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se úraz stal.

Zápis do knihy úrazů provádí:

- Pedagogický pracovník, který byl při události přítomen.
- Pedagogický pracovník, který převzal dohled nad dítětem po vzniku úrazu, případně jiný pověřený pracovník.
- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Do knihy úrazů se uvádí:

- Pořadové číslo úrazu.
- Jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného.
- Specifikace úrazu.
- Popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události.
- Kým a jak byl úraz ošetřen.
- Podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazů.
- Další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Záznam o školním úrazu

Záznam o školním úrazu se vyhotovuje vždy když:

- Úraz způsobil nepřítomnost dítěte v mateřské škole nejméně 2 po sobě jdoucí dny.
- Došlo k úmrtí dítěte v důsledku úrazu.
- Lze předpokládat nárok na náhradu škody (bolestné, ztížení společenského uplatnění).
- Požádá o to zákonný zástupce.
- Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který byl přítomen u úrazu dítěte a předá ho do ředitelny.

5.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- Všichni pedagogičtí pracovníci sledují prostředí mateřské školy z hlediska možného výskytu sociálně patologických jevů (např. šikana, diskriminace, násilí, zanedbání péče, zneužívání návykových látek) a aktivně předchází jejich vzniku. Vycházejí přitom z podmínek mateřské školy, aktuální situace a potřeb dětí.
- Při podezření na výskyt sociálně patologického jevu pedagogický pracovník informuje vedoucí učitelku a školy a ta postupuje podle platného školního preventivního programu a metodického pokynu MŠMT k řešení šikany a jiných rizikových jevů. V případě potřeby škola spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí a Policií ČR a dalšími odbornými institucemi.
- Společný školní metodik prevence pro mateřskou a základní školu koordinuje preventivní aktivity školy, zajišťuje informování pedagogů i zákonných zástupců o možnostech podpory a spolupracuje s dalšími subjekty při ochraně práv dětí.
- V mateřské škole se děti učí vzájemnému respektu, toleranci a spolupráci formou her, modelových situací a pravidel. Pedagogové podporují zdravé sociální vztahy, předchází izolaci jednotlivců a podporují pozitivní klima ve třídě.
- Pedagogičtí pracovníci vedou děti k etickému jednání, ke zdravému životnímu stylu a k rozvoji sociálních kompetencí.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení se všemi hračkami, učebními pomůckami, nábytkem a vybavením mateřské školy.
- V případě zjištění závady nebo poškození jakéhokoli předmětu dítě ihned informuje pedagogického pracovníka.
- V případě úmyslného poškození nebo ztráty majetku školy může být požadována náhrada škody po zákonném zástupci dítěte v souladu s občanským zákoníkem.
- Děti se podílejí na udržování pořádku ve třídě i na školní zahradě, ukládají pomůcky na určené místo a pečují o své pracovní místo.
- Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, rozvody elektro, okny, dveřmi a dalšími technickými zařízeními bez dohledu dospělé osoby.

- Z bezpečnostních důvodů se dětem nedovoluje sedat na okenní parapety, otevírat okna či branky školní zahrady.

7 Závěrečné ustanovení

- Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 Zákon č. 561/2004 Sb. o školský zákon,) zajistí ředitelka školy. Zákonní zástupci budou seznámeni na třídních schůzkách, zaměstnanci na provozní poradě, děti přiměřenému věku jednotlivými učitelkami.
- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025 a je závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání (zaměstnance výše uvedené mateřské školy, zákonné zástupce a jejich děti, všechny návštěvníky školy).
- Ruší se předchozí znění Školního řádu ze dne 1.9.2022. S obsahem tohoto školního řádu budou seznámeni všichni zaměstnanci. Nově přijímané zaměstnance seznámí s touto směrnicí vedoucí učitelka při jejich nástupu do práce.