

**Mateřská škola Židlochovice, okres Brno venkov,
příspěvková organizace**

Školní řád

Vydal:	Mateřská škola Židlochovice, okres Brno – venkov, příspěvková organizace
Schválil:	Ing. Renata Nováková, DiS., ředitelka
Účinnost:	od 1. 9. 2025
Závaznost:	směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Židlochovice, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Úvodní ustanovení

Na základě §30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a v souladu s vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a jinými dalšími souvisejícími předpisy, vydávám tento školní řád.

Školní řád upravuje:

- 1) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- 2) provoz a vnitřní režim školy a školského zařízení,
- 3) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- 4) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí,
- 5) podmínky pro omlouvání nepřítomnosti dítěte.

Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo:

- 1) na kvalitní předškolní vzdělávání (v posledním ročníku MŠ na bezplatné vzdělávání) zaručující optimální rozvoj jeho schopností a dovedností vedoucí k rozvoji jeho osobnosti,
- 2) na volný čas a hru, na styk s jinými dětmi a lidmi, svobodnou volbu činností, soukromí,
- 3) na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb,
- 4) právo na úctu, rovnocenné postavení v kolektivu dětí a respektování jeho individuality, spravedlivé jednání,
- 5) právo na respekt vůči jeho tělu, citům, majetku i dílu,
- 6) podílet se na vytváření společných pravidel soužití v kolektivu a jejich respektování,
- 7) na užívání vlastní kultury, jazyka a náboženství,
- 8) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na zvláštní péči v případě postižení,
- 9) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole, na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví,
- 10) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajících se jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje,
- 11) na vzdělávání podle ustanovení § 16–19 školského zákona v platném znění a vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Dítě má za povinnost respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla a řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí

Zákonný zástupce má právo:

- 1) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- 2) vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí a podílet se na činnosti školy,
- 3) diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,

- 4) po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
- 5) dohodnout se s pedagogickými pracovníky na individuální délce pobytu dítěte v MŠ, na změnách v předávání dítěte, v režimu dne dítěte apod.,
- 6) pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v MŠ.

Zákonný zástupce má povinnost:

- 1) spolupracovat s pedagogem na výchovně vzdělávacích procesech,
- 2) předávat dítě pedagogům emočně stabilní, zdravotně způsobilé (bez zdravotních obtíží) a vhodně a čistě oblečené. V opačném případě má pedagog právo, z důvodu zajištění bezpečnosti a zdraví ostatních dětí, nepřijmout dítě daný den ke vzdělávání,
- 3) zajistit řádnou docházku svého dítěte do MŠ dle dohody a předávat dítě do MŠ zdravé a v dohodnutém čase,
- 4) vyzvednout dítě před ukončením provozní doby školy, tj. nejpozději před 17. hodinou,
- 5) zapsat změnu docházky do aplikace Naše MŠ,
- 6) při příchodu řádně předat dítě učiteli a odpoledne si dítě včas vyzvednout z MŠ v souladu s pravidly v části Provoz a vnitřní režim, tohoto řádu,
- 7) oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí),
- 8) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti (alergie aj.), zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 9) na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- 10) uhradit ve stanoveném termínu úplatu za vzdělávání a poplatky za stravování dítěte,
- 11) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti v MŠ a motivovat k dodržování pravidel i své dítě.

Pravidla vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a pedagogy

- 1) Pedagogičtí pracovníci průběžně předávají informace o vzdělávání a chování dítěte jeho zákonným zástupcům.
- 2) Jiným osobám, než zákonným zástupcům poskytují zaměstnanci informace o dítěti pouze na základě písemného souhlasu alespoň jednoho ze zákonných zástupců.
- 3) Mimo pracovní dobu pedagogického pracovníka nebo mimo školní budovu není možné řešit průběh výchovy a vzdělávání dítěte, pokud se strany nedohodnou jinak.
- 4) Pracovníci školy vydávají dětem a zákonným zástupcům dětí pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření souvisejících se vzděláváním a výchovou.
- 5) Všichni zaměstnanci školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a před návykovými látkami. Nevměšují se do soukromí dětí a jejich rodičů. Chrání děti před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, oznámí tuto skutečnost vedení školy, které se spojí se všemi orgány na pomoc dítěti.
- 6) Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi, jsou důvěrné. Všichni pracovníci školy dodržují pravidla daná příslušnou směrnicí EU (GDPR) o ochraně osobních údajů a zachovávají mlčenlivost, chrání před zneužitím osobní údaje a dodržují další pravidla daná školským zákonem č. 561/2004 Sb., §22b, odst. (e) v platném znění.
- 7) Vyzve-li ředitelka školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání průběhu vzdělávání dítěte, konzultuje termín schůzky předem se zákonným zástupcem.

Provoz mateřské školy a vnitřní režim školy

Děti jsou rozděleny do smíšených tříd

MŠ sídliště Družba 673		MŠ Brněnská 705	
Třída	Provoz	Třída	Provoz
Žabičky	6:30–17:00 hod.	Kořata	6:30–17:00 hod.
Medvídci	7:15–16:00 hod.	Rybičky	7:15–16:00 hod.
Ptáčata	7:15–16:00 hod.	Štěňata	7:15–15:00 hod.
Broučci	7:15–16:00 hod.		

- 1) Provoz mateřské školy je celodenní od 6:30 hodin do 17:00 hodin, Škola je z bezpečnostních důvodů stále uzavřena, vstup pouze na ohlášení mikrofonem, nebo čipy.
- 2) Rodiče při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 6:30 hodin.
- 3) Rodiče mohou děti přivádět tak, aby dítě bylo nejpozději v 8:30 hodin ve třídě, po předchozí domluvě s učitelkou lze stanovit i pozdější příchod. Provozní pracovníce nesmí děti přebírat.
- 4) Děti, které jdou po obědě domů, si rodiče vyzvednou v době od 12:15 do 12:45 hod., děti s celodenní docházkou odchází od 15:00 hod. do skončení provozu MŠ.
- 5) V budově MŠ Sídliště Družba se děti schází společně od 6:30 hodin ve třídě Žabiček. V 7:15 hodin si děti přebírají třídní učitelky a odvádí si je do svých kmenových tříd. V 16:00 hod. končí kmenové třídy a od 16:00 do 17:00 hod. jsou děti opět ve třídě Žabiček.
- 6) V budově MŠ Brněnská se děti se schází společně od 6:30 hodin ve třídě Kořat. V 7:15 hodin si děti přebírají třídní učitelky a odvádí si je do své kmenové třídy. V 15:00 hod. a v 16:00 hod. končí kmenové třídy a od té doby jsou děti opět ve třídě Kořat.
- 7) Organizace dne jednotlivých tříd je vyvěšena u tříd na nástěnce, na webových stránkách mateřské školy - <https://www.msزيدlochovice.cz>.
- 8) Odchylku od domluvené pravidelné docházky dítěte je zákonný zástupce vždy povinen oznámit učitelce ve třídě.
- 9) Doba odpočinku – děti se do spánku nenutí, respektují se jejich biologické potřeby, pokud děti neusnou, mohou pouze odpočívat, prohlížet si knížku nebo provádět podobné klidové činnosti za předpokladu, že nebudou rušit spánek ostatních dětí.
- 10) Vyzvedávání dětí z mateřské školy jinou osobou, nebo nezletilou osobou (např. sourozencem) je možné pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce na tiskopise „Pověření vyzvedávání dítěte“. Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě předaného lístku zákonného zástupce, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby vyzvedávající dítě, podpis zákonného zástupce. "Pověření" je k vyzvednutí v ředitelně školy nebo u třídní učitelky.
- 11) Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte opustí neprodleně areál školy.
- 12) Provoz mateřské školy bývá přerušen zpravidla v měsíci červenci a srpnu z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Přerušeni provozu MŠ se děje vždy se souhlasem zřizovatele a škola informuje o tom zákonného zástupce nejméně 2 měsíce předem.
- 13) Provoz může být omezen, nebo přerušen i v jiném období - např. v období vánočních svátků. Informaci o přerušeni provozu v tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně po projednání se zřizovatelem.
- 14) Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce ohlásit nejpozději do 8:00 hodin daného dne. Omluvit dítě může elektronicky prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo telefonicky vedoucí ŠJ.

Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání má formu

- pravidelné denní docházky v pracovních dnech,
 - distanční výuky,
 - individuálního vzdělávání,
1. pravidelná denní docházka
 - vzdělávání probíhá ve čtyřech po sobě jdoucích hodinách denně, kdy začátek povinné doby je od 8:00 hodin,
 - povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních škol), kdy jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku,
 2. distanční výuka
 - se zahajuje, při
 - Vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2020 Sb., o krizovém řízení.
 - Nařízení mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví.
 - Při absenci více než 50% dětí s povinnou předškolní docházkou kvůli zdravotní absenci či karanténě rodinného charakteru.
 - distanční výuka probíhá podle pokynů vedení školy a je přizpůsobena podmínkám každého dítěte, kterého se týká a škola ji poskytne:
 - dálkovým způsobem přes počítač nebo
 - fyzicky v tištěné formě, kdy si zákonný zástupce vyzvedne přichystané aktivity ve škole.
 - Distanční vzdělávání je pro děti s povinnou předškolní docházkou povinné, protože i v těchto případech trvá období školního vyučování a děti nemají prázdniny.
 - Pokud se dítě nemůže např. z důvodu nemoci distančního vzdělávání zúčastnit, musí být zákonným zástupcem řádně omluveno v informačním systému.
 3. individuální vzdělávání dítěte
 - tuto skutečnost písemně oznámí zákonný zástupce ředitelce MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku
 - v případě, že zákonný zástupce zažádá v průběhu školního roku, lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce MŠ
 - ředitelka MŠ doporučí zákonným zástupcům oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti budou vycházet ze ŠVP PV školy s motivačním názvem „Společně nás baví svět“
 - ředitelka školy stanoví způsob a termíny, kdy se musí rodič dostavit s dítětem do mateřské školy k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí
 - řádný termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech je stanoven na poslední týden v listopadu, náhradní termín je stanoven na první týden v prosinci
 - po ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů může škola doporučit zákonnému zástupci další postup při vzdělávání, v případě potřeby na základě pedagogické diagnostiky návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti
 - pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověřování, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka školy individuální vzdělávání
 - odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek, dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat,

- dítě zahájí pravidelnou denní docházku na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy

Úplata za předškolní vzdělávání

- 1) Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Úplata (tzv. školné) se neplatí za děti, které mají předškolní vzdělávání povinné.
- 2) Výši úplaty stanovuje zřizovatel na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb., předškolním vzdělávání, v platném znění.
- 3) Vnitřní předpis, kterým ředitelka školy stanovuje výši úplaty je zveřejněn na místě určeném pro informace rodičům a rovněž je k nahlédnutí v ředitelně školy. Aktuální výši úplaty stanoví zřizovatel školy na daný školní rok a je sdělena zákonným zástupcům nejpozději do 30. června předcházejícího dalšímu školnímu roku.
- 4) V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí stanovenou výši úplaty ředitelka školy zákonnému zástupci při přijetí dítěte. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná.
- 5) Měsíční platba za předškolní vzdělávání se skládá z úplaty za předškolní vzdělávání a stravného.
- 6) Stravné i školné se platí na měsíc dopředu vždy k 15. dni v měsíci a to:
 - převodem z účtu, kdy rodič obdrží variabilní symbol dítěte u vedoucí školní jídelny
 - platbou v hotovosti, vždy v mimořádných případech po dohodě s vedoucí školní jídelny,
 - prázdninové měsíce červenec a srpen se propočítávají a platí samostatně.
- 7) Přeplatky se rodičům vrací 2x ročně – po skončení pololetí.
- 8) Zákonný zástupce musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.
- 9) Ze závažných důvodů platební neschopnosti může zákonný zástupce požádat ředitelku školy o jiný termín úhrady.
- 10) Zákonný zástupce může písemně požádat o osvobození či snížení úplaty. Od úplaty bude osvobozen zákonný zástupce, který:
 - pobírá příspěvek v hmotné nouzi a tuto skutečnost prokáže potvrzením z úřadu práce
 - pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže
 - nevyužije prázdninový provoz a dítě v měsíci červenci nebo srpnu nenavštíví mateřskou školu,
- 11) Ve věci osvobození či snížení úplaty rozhoduje ředitelka školy. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:
 - komu je adresována, datum žádosti
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
 - odůvodnění, potřebná potvrzení
 - jméno, příjmení, podpis žadatele

Omlouvání dětí

- 1) Zákonný zástupce má zákonnou povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve škole.
- 2) Ředitelka mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 3) Zákonný zástupce může omluvit dítě elektronicky prostřednictvím aplikace Naše MŠ nebo telefonicky vedoucí ŠJ.
- 4) U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, omluví zákonný zástupce nepřítomnost i písemně v omluvném listu.

Ukončení předškolního vzdělávání

- 1) Ukončení z rozhodnutí ředitelky mateřské školy.
 - Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
 - Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy.
 - Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
- 2) Ukončení odhlášením z MŠ nebo nástupem povinné školní docházky.
- 3) Předškolní vzdělání nelze ukončit dítěti v případě, že je toto vzdělávání povinné.

Předávání informací rodičům

- 1) Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách, informace o dění v mateřské škole jsou zveřejňovány v aplikaci Naše MŠ, umístěny v šatnách u jednotlivých tříd (týkající se činností v rámci třídy), na informačních nástěnkách školy a na webových stránkách www.msزيدlochovice.cz.
- 2) Kontakt s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, nebo po domluvě skrz konzultační hodiny. S ředitelkou školy je umožněn kontakt kdykoliv v její pracovní době v kanceláři, nebo po předchozí domluvě.
- 3) Je umožněno telefonování do jednotlivých tříd v určených časech.

Stravování

- 1) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- 2) Přihláška ke stravování se podává v kanceláři u vedoucí školní jídelny.
- 3) Odhlášení ze stravování provádí zákonný zástupce nejpozději do 8:00 hod. daného dne. Přihlášky a odhlášky stravování se provádí obvyklým způsobem, tj. elektronicky prostřednictvím aplikace Naše MŠ, ústně nebo telefonicky vedoucí ŠJ.
- 4) V mimořádných situacích, kdy již není možné stravu odhlásit, je možné první den, kdy tato situace nastala, odebrat oběd ve školní kuchyni v čase 11:15–11:30 hod. do vlastního jídelnosíče. Další dny je nutné již stravné dítěti odhlásit.
- 5) Strava se hradí bezhotovostním převodem na účet MŠ nebo hotově v kanceláři vedoucí stravování, která poskytne i veškeré informace.
- 6) Děti mají neustále k dispozici pitnou čistou vodu.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole

- 1) Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- 2) Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogičtí pracovníci, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- 3) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, může na jednoho učitele mateřské školy připadnout nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí z běžných tříd nejvýše na 28 dětí v doprovodu další zletilé osoby, pokud to charakter akce dovoluje.

- 4) Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ.
- 5) Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době svého pobytu v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. V případě řešení pojistných událostí jednají zákonní zástupci s ředitelkou MŠ, ta dále se zřizovatelem.
- 6) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 7) Mateřská škola poskytuje dětem a jejich rodičům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 8) Dítě má právo při prvním vstupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim. To znamená, že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu socializace nového dítěte do nového prostředí.
- 9) Při předání dítěte učitelce sdělí zákonný zástupce pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke všem zúčastněným.
- 10) V případě, že dítě začne vykazovat známky onemocnění a nelze se spojit se zákonným zástupcem, pedagog kontaktuje rychlou zdravotní pomoc (155). Pedagog nesmí podávat dítěti žádné léky a vyčká na případné pokyny rychlé zdravotnické pomoci.
- 11) Pedagog má právo požadovat od zákonného zástupce dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci/úrazu dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- 12) Zákonný zástupce má povinnost oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (alergie, mdloby, nevolnost, úraz...).
- 13) Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- 14) Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19, proto bude dětem s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), umožněn vstup do mateřské školy pouze v případě, prokáže-li jeho zákonný zástupce potvrzením od lékaře, že dané dítě netrpí infekční nemocí.
- 15) Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- 16) Při úrazu jsou všichni pracovníci MŠ povinni poskytnout první pomoc, popř. přivolat lékařskou pomoc a zajistit převoz postiženého s doprovodem. Zároveň jsou bezodkladně informováni zákonní zástupci dítěte a ředitelka MŠ.
- 17) Každý úraz je zaznamenán do Knihy úrazů. O úrazu, který vyžadoval ošetření lékařem, je vyhotoven Záznam o úrazu ve třech vyhotoveních.
- 18) Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- 19) Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným

klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.

- 20) V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb.
- 21) Osobní věci dětí zákonný zástupce přinese označené, podepsané (pyžamo, papuče, oblečení pro pobyt venku, pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Zákonný zástupce vodí do školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat, a aby se mohlo volně pohybovat. V deštivém počasí se doporučuje rodičům vybavit děti gumáky a pláštěnkou. Děti v MŠ nosí uzavřené pohodlné papuče, které si děti snadno obují. Nevhodné jsou nazouvací pantofle, ve kterých si dítě snadno přivodí úraz. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučuje se dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo.
- 22) Každý pátek si zákonný zástupce odnese domů pyžama na vyprání. Mateřská škola zajišťuje výměnu a praní ručníků 1x za týden a lůžkovin 1x za 3 týdny.
- 23) Z bezpečnostních důvodů se zákonný zástupce ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- 24) Zákonný zástupce se po vyzvednutí dítěte v areálu školy nezdržuje déle, než je nezbytné. Zákonný zástupce se může zdržovat déle ve škole pouze s vědomím vedení školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).
- 25) Zákonný zástupce odpovídá za to, co mají děti v šatních skříňkách. Učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci. Dále odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do školy. V případě, že nějaká součást oblečení může způsobit dítěti nebo ostatním dětem úraz, upozorní na tuto skutečnost učitelka zákonného zástupce a požádá ho, aby tuto součást oblečení dítě nenosilo. V případě, že zákonný zástupce nebude požadavek akceptovat, vyhrazuje si škola tuto součást oblečení dítěti odložit do jeho skřínky.
- 26) V zájmu zachování čistoty v MŠ mají zákonní zástupci i návštěvy povinnost použít návleky, které jsou umístěny u vchodových dveří (především před příchodem do vrchních tříd).
- 27) Jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v MŠ nepřijatelné a snažíme se jim předcházet.
- 28) Kočárky a kola není možné odkládat v budově, protože chodba je součástí vnitřní komunikace, která je mimo jiné i součástí evakuační cesty. Umístěním kočárků do prostoru chodby dochází ke zvyšování rizika a je tím porušováno ustanovení NV §3 odst. 3 písm. f, 101/2005 Sb. položka 2.3.1. V souladu s požadavkem §101 zákona 262/2006 Sb. v platném znění (zákoník práce) je pro trvalé odkládání kol a kočárků vyčleněn prostor před MŠ.
- 29) Ustanovením 28 není dotčena možnost vjet s kočárkem do budovy školy při převlékání a předávání dítěte.

Bezpečnost dětí při specifických činnostech

přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- 1) děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupu
- 2) skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- 3) skupina k přesunu využívá především chodníků a krajnice vozovky dle BOZP
- 4) vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny

- 5) při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- 6) při vycházkách používá skupina zviditelňující vesty – první a poslední dvojice dětí má oblečenou reflexní vestu

pobyt dětí v přírodě

- 1) využívají se pouze známá bezpečná místa
- 2) pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- 3) při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

rozdělávání ohně

- 1) pouze při mimoškolních akcích, které pořádá MŠ typu dětského dne aj. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- 2) jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- 3) za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka, zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- 4) v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- 5) pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- 6) po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

sportovní činnosti a pohybové aktivity

- 1) před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načinu a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, dále jsou přítomni na rizikových místech
- 2) pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

pracovní a výtvarné činnosti

- 1) při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji výhradně pod bezprostředním dohledem pedagogických pracovníků školy

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před sociálně-patologickými jevy je i výchovně-vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k tomu, aby pochopily a porozuměly dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již

v jejich počátcích, a to ve spolupráci s ředitelkou MŠ a se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Všem osobám je v prostorách mateřské školy zakázáno užívat návykové látky a manipulovat s nimi ve škole. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

Základní pravidla zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k respektu, ochraně a nedotknutelnosti majetku školy a druhých. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Zákonní zástupci jsou povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2025.

Jsou s ním seznámeni všichni pracovníci školy.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni ho dodržovat.

V Židlochovicích 1. 9. 2025

Ing. Renata Nováková, DiS., ředitelka školy