

**Mateřská škola Hvězdička, Šlapanice, okres Brno – venkov,
příspěvková organizace, Masarykovo nám.1664/6, 664 51 Šlapanice**

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: 16 /2026

Platnost: 1. 9. 2026

Spisový znak: 1.2 Skartační znak: A5

Účinnost od 28. 8. 2026

Vypracovala: Mgr. Kateřina Dobčáková

Schválila: Mgr. Kateřina Dobčáková

Pedagogická a provozní rada projednala dne 28. 8. 2026

Ředitel školy: Mgr. Kateřina Dobčáková

Zástupce ředitele: Mgr. Petra Kuklínková

Adresa školy: Masarykovo náměstí 1664/6, Šlapanice 664 51

Odloučená pracoviště: Masarykovo náměstí 1594/16, Šlapanice 664 51

Husova 1954/25, Šlapanice 664 51

IČ: 75023946

Telefon: +420 728 769 150

e-mail: ms@hvezdicka-slapanice.cz

web: www.hvezdicka-slapanice.cz

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka Mateřské školy Hvězdička Mgr. Kateřina Dobčáková vydává školní řád v souladu s § 30 odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném, vzdělávání a jiném vzdělání (školský zákon), v platném znění (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen „vyhláška“, kterou se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2 Obsah školního řádu

- Vydání, obsah a závaznost školního řádu
- 1.1 Vydání školního řádu
- 1.2 Obsah školního řádu
- 1.3 Závaznost školního řádu

2. Cíle předškolního vzdělávání

3. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

- 3.1 Práva dítěte
- 3.2 Povinnosti dítěte
- 3.3 Práva zákonných zástupců
- 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
- 3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
- 3.6. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

4. Stravování dětí

- 4.1. Organizace Masarykovo náměstí 1664/6, Masarykovo náměstí 1594/16
- 4.1.1 Platba stravného
- 4.2. Organizace Husova 1954/25
- 4.2.1 Platba stravného

5. Úplata za předškolní vzdělávání

6. Stížnosti, oznámení a podněty

7. Provoz a vnitřní režim školy

- 7.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
- 7.2 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
- 7.3 Přivádění a odvádění dítěte
- 7.4 Nepřítomnost a omlouvání dítěte
- 7.5 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 7.6 Způsob informovanosti zákonných zástupců
- 7.7 Evidence dítěte (školní matrika)
- 7.8 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
- 7.9 Povinné předškolní vzdělávání
- 7.10 Distanční vzdělávání

- 7.11 Individuální vzdělávání v mateřské škole

8. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími podmínkami

- 8.1 Podpůrná opatření prvního stupně
- 8.2 Podpůrná opatření od druhého až pátého stupně
- 8.3 Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním

- 9.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání a jejich ochrany před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 9.2 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole
- 9.3 První pomoc a ošetření
- 9.4 Pobyt dětí v přírodě
- 9.5 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
- 9.6 Pracovní a výtvarné činnosti
- 9.7 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

10. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

11. Zpracování osobních údajů

12. Závěrečná ustanovení

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách Mateřské školy a přístupném místě v MŠ. Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle nového Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na webových stránkách a přístupném místě ve škole.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

3.1. Práva dítěte

- Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...).
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...).
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

3.2. Povinnosti dítěte

- Každé dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Každé dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

3.3. Práva zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.
- Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonný zástupce má právo vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy – po předchozí domluvě.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě **zcela zdravé**. Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned mateřské škole infekční onemocnění dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav...).
- Zákonní zástupci mají povinnost přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku života)
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.

3.5. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků dle §22a/22b školského zákona

- Pedagogický pracovník má právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým

nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů, zákonných zástupců nebo jiných osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

- Pedagogický pracovník má právo na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti.
- Pedagogický pracovník má právo na volbu a uplatňování metod, forem a prostředků přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické nebo pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání stanovenými školským zákonem a vzdělávacími programy.
- Pedagogický pracovník má právo na objektivní a spravedlivé hodnocení své pedagogické činnosti, které není ovlivněno emocemi a zohledňuje konkrétní podmínky výkonu práce.
- Pedagogický pracovník má povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Pedagogický pracovník má povinnost chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta.
- Pedagogický pracovník má povinnost chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
- Pedagogický pracovník má povinnost svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- Pedagogický pracovník má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Pedagogický pracovník má povinnost poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3.6.Pravidla vzájemných vztahů zaměstnanců ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4. Stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na webových stránkách a na přístupném místě ve škole.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Po přijetí do MŠ stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.
- Jídelníček a další informace jsou zveřejněny na nástěnce v šatně MŠ a webových stránkách školy.

4.1. Organizace stravování Masarykovo náměstí

- Strava do mateřské školy na tyto dvě pracoviště je zajištěna ze Základní školy Šlapanice.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 10:00 hodin.
- Odhlašování a přihlášení obědů je pomocí webových stránek ZŠ Šlapanice a online přístupu. Při nepřítomnosti dítěte zajistí rodič odhlášení přes stránky ZŠ. Výjimka je v pondělí, kdy je možnost odhlášení do 7:30 téhož dne formou SMS na telefon 724 996 201 nebo mailem: Miroslava.sedlackova@zsslapanice.cz.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd do vlastních jídelnosičů pouze první den nemoci v době od 11:30 do 11:45 ve školní výdejně třídy, kterou dítě navštěvuje v MŠ Hvězdička, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Neodhlášené obědy propadají.

4.1.1. Platba stravného

- Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Stravování a na webových stránkách v záložce stravování. Výše stravného se určuje kalkulací z nákladů na potraviny ve výši finančního normativu a ostatních věcných nákladů.
- Stravné dětí v MŠ je nutné měsíčně uhradit do 20. dne měsíce na měsíc následující na účet 2028485379/0800 – převodem nebo trvalým příkazem. Při každé platbě je nutné uvádět přidělený variabilní symbol a příjmení a jméno dítěte.
- Bez nahlášené stravy není možné daný den dítě přijmout do mateřské školy.
- Pokud je účet strávnicka na nule, nefunguje online přihlašování/odhlašování stravy. Je potřeba dbát na včasnou úhradu stravy.
- Opakované neuhrazení platby je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Děti, které ukončí docházku v MŠ budou mít stravné vyúčtováno do konce srpna. Děti, které pokračují v docházce budou mít vrácen přeplatek nad 1500,- Kč. Zbývající částka bude převedena do dalšího období. Přeplatky se budou vracet do konce srpna na Váš účet.

4.2.Organizace stravování Husova

- Strava do mateřské školy na toto pracoviště je zajištěna z Mateřské školy Zahrádka.
- Stravné musí být uhrazeno vždy do 15. dne v měsíci na účet 35-2028493379/0800.
- Odhlásování obědů při nepřítomnosti dítěte zajistí rodič pomocí aplikace Naše MŠ nejpozději do 13,00 hod. předcházejícího dne; výjimka – na pondělí je možnost odhlášení stravy do neděle 20,00 hod. a v den státního svátku také do 20,00 hod. na následující pracovní den.
- Odhlásování odpoledních svačinek zajistí rodič pomocí aplikace Naše MŠ, nejpozději do 8:30 hod.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd do vlastních jídelnosičů pouze první den nemoci dítěte v době od 11,30 do 11,45 hod. ve výdejně MŠ Husova, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

4.2.1.Platba stravného

- Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Stravování a na webových stránkách v záložce stravování. Výše stravného se určuje kalkulací z nákladů na potraviny ve výši finančního normativu a ostatních věcných nákladů.
- Stravné musí být uhrazeno vždy do 15. dne v měsíci na účet 35-2028493379/0800.
- Každé dítě má přidělen variabilní symbol pro stravné (uveden na přihlášce ke stravování a také v aplikaci Naše MŠ), který je nutné uvádět při každé platbě spolu s jménem a příjmením dítěte.
- Předpis stravného na konkrétní měsíc bude vygenerován v aplikaci Naše MŠ začátkem daného měsíce.
- Opakované neuhrazení platby je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Vracení přeplateků – děti, které ukončí docházku v MŠ, budou mít stravné vyúčtováno do konce září. Děti, které pokračují v docházce budou mít vrácen přeplatek nad 1000,- Kč do konce srpna, zbývající částka bude převedena do dalšího období. Při změně Vašeho účtu je nutné ihned informovat vedoucí školní jídelny v MŠ Zahrádka.

5.Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplatu za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel, je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

- Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na webu mateřské školy.
- Výše úplaty je stanovena na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- Od 1. 9. 2017 se poskytuje předškolní vzdělávání bezúplatně dítěti od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona). Bezúplatné vzdělávání poskytuje mateřská škola dítěti i v případě odložení povinné školní docházky o jeden rok.
- Způsob platby školného na účet: **2028492309/0800**. Lze platit pomocí trvalého příkazu vždy do 15. dne v měsíci (měsíčně, za celý rok).
- Podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání.
- Osvobozen od úplaty je:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi.
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči.
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě.
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.
- O osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, §164, odst. a).
- Snížení úplaty zákonnému zástupci dítěte při docházce do MŠ nejvýše na 4 hodiny denně (viz. §6 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

6. Stížnosti, oznámení a podněty

- Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

7. Provoz a vnitřní režim školy

7.1. Provoz a vnitřní režim

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou provozní dobou
- Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:
 - Mateřská škola Hvězdička, Šlapanice, Masarykovo nám. 1664/6,
 - Masarykovo nám. 1594/16
 - Husova 1954/25, Šlapanice 664 51.
- Provoz mateřské školy je od **6:30** do **16:30** na **všech pracovištích**.

6:30 - otevření mateřské školy

6:30 - 8:15 - zahájení provozu - scházení dětí ve třídách

- 6:30 - 9:30 - volné hry dětí, individuální nebo skupinová práce s dětmi, spontánní a řízené činnosti, pohybová chvílka, logopedická chvílka, relaxační chvílka, hygiena a postupná svačina
- diskuzní nebo komunitní kruh, zhodnocení dopoledních činností, tvoření závěrů a námětů pro další činnosti s dětmi, příprava na pobyt venku
- 9:45 - 12:00 - pobyt venku (snažíme se trávit co nejvíce času venku, vzdělávací aktivity jsou pro děti nachystány i během pobytu venku, zejména pohybové)
- 12:00 - 12:30 - hygiena, příprava na oběd, oběd.
- 12:30 - 12:45 - rozcházení dětí s dopolední docházkou, hygiena, příprava k odpočinku.
- 12:30 - 14:00 - literární chvílka, odpolední odpočinek, postupné vstávání, klidové činnosti, hygiena,
- 14:00 - 14:30 - odpolední svačina
- 14:30 - 16:30 - volné hry dětí, individuální práce, postupné rozcházení dětí domů
- 16:30 - uzavření mateřské školy

- Budova se v 8:15 uzamyká z důvodu bezpečnosti. Příklad dítěte v jinou dobu je možný po předchozí dohodě s učitelkou podle aktuálních potřeb rodičů.
- Uspořádání dne se přizpůsobuje individuálním potřebám dětí v jednotlivých třídách, akcím a aktuálním situacím. Zachovány jsou intervaly mezi jídly.
- Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně na maximální možnou dobu pobytu venku, což je cca 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek/relaxaci (spánek). Děti nejsou nuceny ke spánku na lůžku, po relaxaci je nabídnuta klidová činnost (prohlížení knih, stolní hry u stolečků, atd.) tak, aby nerušily ostatní spící děti.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

7.2. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na webových stránkách MŠ nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz MŠ lze ze závažných nebo provozních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

7.3. Přivádění a odvádění dítěte

- Zákonní zástupci předávají dítě učitelce mateřské školy, a to až u dveří třídy.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, nejpozději v 16:20.
- Pokud si zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby, příslušný pedagogický pracovník se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce, či pověřenou osobu a zároveň kontaktuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří domluvit se se zákonným zástupcem dítěte nebo jím pověřenou osobou o způsobu předání dítěte, má učitelka právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc, dle zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- Opakované pozdní přivádění či vyzvedávání dítěte je považováno za hrubé porušování Školního řádu a provozu školy.
- Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte z MŠ a to na základě písemného pověření podepsaného zákonnými zástupci dítěte a předaného pedagogickému pracovníku školy.

7.4. Nepřítomnost a omlouvání dítěte

- Dopředu známá nepřítomnost dítěte je omluvena zákonným zástupcem přes aplikaci NAŠE MŠ formou omluvenky. Náhlou nepřítomnost dítěte oznámí zákonný zástupce také formou omluvenky v aplikaci NAŠE MŠ.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. 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.

7.5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok se koná v období od 15. března až 15. dubna.
- Ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín, kritéria a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou o termínu vyzkoušení formou propagačních materiálů (a na webových stránkách školy) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu ve Šlapanicích nebo Bedřichovicích (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

7.6. Způsob informovanosti zákonných zástupců

- Informace o připravovaných „celoškolkových“ akcích v MŠ jsou včas oznamovány v aplikaci NAŠE MŠ, na nástěnkách v šatnách a v kalendáři na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům **pravidelně sledovat aplikaci NAŠE MŠ a nástěnky v šatnách.**
- Třídní akce konkrétní třídy jsou oznamovány přes aplikaci NAŠE MŠ a na nástěnce v šatně u třídy, kterou dítě navštěvuje.
- Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a organizačních věcí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Ředitelka školy svolává i třídní schůzku na konci školního roku pro rodiče nově přijatých dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor týkající se vzdělávání dítěte. Vždy se na termínu takto svolané schůzky musí nejprve předem domluvit.

7.7.Evidence dítěte (školní matrika)

- Po přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte.
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

7.8.Ukončení docházky dítěte do MŠ

- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
 - Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
 - Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
 - Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Ukončit docházku dítěte do mateřské školy může i zákonný zástupce dítěte, a to doručením písemného oznámení o ukončení předškolního vzdělávání ředitelce školy. Může tak učinit elektronicky, poštou nebo osobně po předchozí telefonické domluvě.

7.9.Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole **Mateřská škola Hvězdíčka, Šlapanice, okres Brno – venkov, příspěvková organizace**, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Zůstává právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 7.4.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona č.561/2004 Sb..

7.10. Distanční vzdělávání

- V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona, pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je stanovena **povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a povinnost dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se tímto způsobem vzdělávat.**
- Distanční vzdělávání probíhá na základě komunikace se zákonnými zástupci přes aplikaci nebo e-mailem, online vysíláním s dětmi, prostřednictvím webových stránek, popř. po dohodě s učitelkou předáváním výukových materiálů.
- Zákonní zástupci jsou povinni zadané úkoly s dětmi plnit, a to v míře alespoň 1 úkol za den (tzn. min. 5 úkolů za týden). Úkoly, fotky, videa odešlou zákonní zástupci každý pátek daného týdne e-mailem, popř. vhodí do schránky MŠ ke kontrole a založení do portfolií.
- **V případě neúčasti na distančním vzdělávání má zákonný zástupce povinnost omlouvat absenci dítěte.**

7.11. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV).
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ověřování očekávaných výsledků učení bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

8. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami

8.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- Učitelka mateřské školy může zpracovat plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně po vyhodnocení plánu pedagogické podpory, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

8.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a podepsaný informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka mateřské školy určí zástupce školy odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a po získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. U ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

8.3. Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných

- Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných a mimořádně nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

9.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Právnická osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.
- Do mateřské školky je možné přivést dítě **pouze zcela zdravé**, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.
- Za akutní infekční onemocnění se považuje:
 - Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
 - Bakteriální rýma (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
 - Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
 - Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
 - Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací.
 - Zánět spojivek.
 - Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.
- Za parazitární onemocnění se považuje:
 - Pedikulóza (veš dětská). Dítě může škola přijmout až tehdy, je-li zcela odvěšvené, tedy bez živých vší a hnid.
 - Roup dětský
 - Svrab
- Dítě, které má následky po úrazu (např. fixovanou zlomeninu, omezenou pohyblivost apod.), může být přijato k docházce do mateřské školy pouze po předchozí dohodě ředitelky školy, učitelek příslušné třídy a zákonných zástupců dítěte. Docházka je možná za splnění následujících podmínek, které budou ověřeny během zkušebního dne dítěte v mateřské škole:
 - dítě neohrožuje bezpečnost ostatních dětí,
 - je schopno základní sebeobsluhy,
 - jeho zdravotní stav nenarušuje běžný denní režim třídy.

Zákonní zástupci jsou povinni doložit lékařské potvrzení o tom, že dítě může mateřskou školu navštěvovat. Zároveň podepíší písemný souhlas s tím, že mateřská škola nenese odpovědnost za případné zhoršení zdravotního stavu dítěte.

- Mateřská škola má právo z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí, ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění. Pokud dítě s příznaky onemocnění i nadále dochází do MŠ, má škola možnost vyžádat si potvrzení pediatra.
- Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.
- Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.
- Na základě informace od rodičů mateřská škola informuje ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se v mateřské škole vyskytuje konkrétní onemocnění.
- Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.
- Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je:
 - Epilepsie
 - Astma bronchiale

9.2.Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole

- Mateřská škola nemá povinnost dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.
- Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.
- V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře. V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ (viz. Formulář protokol o podávání léků) s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají.
- Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech rychlou záchrannou službu.
- Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné

nutnosti vzdálit se, je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů.
- 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.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na krku, na ruce a ostré ozdoby na oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Zároveň pedagogové dbají na psychické a digitální zdraví dětí a pedagogický pracovník může dítěti zakázat vnášení a celodenní nošení chytrých hodinek nebo jiných elektronických doplňků.
- V celém areálu je zákaz kouření. Zákaz vstupu mají osoby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek a neznámé osoby bez ohlášení.

9.3. První pomoc a ošetření

- Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako nože, meče, pistole apod. Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky, elektronické doplňky, které dovedou

komunikovat apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou.

9.4.Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Pedagogičtí pracovníci před pobytem zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

9.5.Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Před cvičením a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- 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.

9.6.Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

9.7.Ochrana před sociálně patologickými jevy, 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. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich

věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), 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 mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

10. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Zákonní zástupci dítěte, jimi pověřené osoby a sourozenci dítěte pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou. Po předání nebo vyzvednutí dítěte opouští prostory MŠ i zahrady. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že se zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem je zákonný zástupce povinen zajistit, či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

11. Zpracování osobních údajů

- Údaje vztahující se k dětem jsou zpracovávány za účelem splnění právní povinnosti (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.).
- Některé osobní údaje jsou zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce nebo zletilé žáky se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.).
- Subjekt údajů má právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.
- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

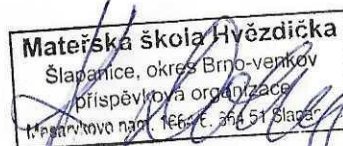
12. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání od 1. 9. 2026

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 28. 8. 2026

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.



Mgr. Kateřina Dobčáková
ředitelka mateřské školy