

ŠKOLNÍ ŘÁD

Tento dokument upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole, podrobnosti o provozu a vnitřním režimu školy, podmínky zajištění bezpečnosti dětí a ochrany jejich zdraví a podmínky zacházení s majetkem školy a je v souladu s **§ 30 zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Název školy: Mateřská škola Studnice, okres Vyškov, příspěvková organizace

Zpracovala: Bc. Zdena Loučná

Účinnost od: 1.9.2025

Projednáno: Pedagogická rada 27.8.2026

Mgr. Markéta Trněná

Aneta Hudáčková

Eva Kocourková

Platný: Školní rok 2026/2027

přílohy: Pokyn ředitele mateřské školy ke stanovení povinných plateb za předškolní vzdělávání

Ředitelka Mateřské školy Studnice, okres Vyškov, příspěvková organizace, na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, s přihlédnutím k Vyhlášce MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpis, Úmluvy o právech dítěte a dalších právních norem dotýkajících se mateřské školy, vydává tento **Školní řád**

I. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1. Základní práva dětí

Každé dítě má právo:

Na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.

Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu.

Na zajištění vzdělávacích činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.

Na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole (poskytovaná ochrana-potřeba jídla, oblečení, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit).

Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Na emočně kladné prostředí a projevování 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 ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku.

Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, kterým si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve 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, ...)

Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem.

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

2. Základní povinnosti dětí v mateřské škole

Základní povinnosti dětí vyplývají ze školského zákona. Vzhledem k věku dětí nejde o právní odpovědnost, ale o praktická pravidla chování, soužití a sebeobsluhy, která zajišťují bezpečnost a hladký chod kolektivu.

Pravidla chování a soužití v kolektivu

Dodržovat společná pravidla: Každá třída si na začátku roku vytváří (často pomocí obrázků) pravidla, jako je nekřičet, neubližovat si, půjčovat si hračky a neničit je.

Respektovat pokyny dospělých: Dítě má povinnost řídit se pokyny učitelky a dalších zaměstnanců školky kvůli zajištění bezpečnosti.

Nenásilné řešení sporů: Děti jsou vedeny k tomu, aby případné konflikty řešily domluvou, ne bítím či braním věcí. V případě problému mají povinnost na situaci upozornit učitelku.

Sebeobsluha a osobní hygiena

Základní čistota: Dítě má povinnost (podle svého věku a s případnou dopomocí) používat toaletu, umět si umýt a utřít ruce a používat kapesník. Při nástupu do MŠ by již dítě nemělo nosit pleny.

Stravovací návyky: Snažit se jíst samostatně lžící (starší děti příborem) a pít z hrnečku.

Uklízení hraček: Po dokončení hry má každé dítě povinnost vrátit hračku nebo pomůcku na své místo.

Oblékání: Snaha o samostatnost při svlékání a oblékání (zout se, obléknout si kalhoty, poznat své oblečení).

Bezpečnost a ochrana zdraví

Nevzdalovat se od skupiny: Dítě nesmí bez vědomí a svolení učitelky opustit třídu, hernu ani prostor na zahradě či při procházce.

Hlášení úrazu či nevolnosti: Pokud se dítě zraní, bolí ho břicho nebo se necítí dobře, má povinnost to okamžitě oznámit učitelce.

3. Organizace předškolního vzdělávání

Ranní příchody dětí nejsou časově omezené, vyjma povinného předškolního vzdělávání, kdy děti absolvují 4 souvislé hodiny vzdělávání denně, a to od 8:00 do 12:00 hod.

Zákonní zástupci si můžou po dohodě s pedagogem ve třídě dítě vyzvednout po obědě nebo kdykoliv během dne. Doba pro vyzvedávání dětí po obědě je pevně stanovena, a to od 12:00 do 12:20 hod.

Podmínky pro omlouvání dítěte s povinnou školní docházkou

Předškolní vzdělávání je součástí školské soustavy a proto vzniká povinnost zákonným zástupcům dětí narozených do 31.8. dosažení věku 5 let, chodit do mateřské školy pravidelně 5 dnů v týdnu.

Děti podléhají evidenci o školní docházce, v případě absence, je třeba vyplnit omluvný list.

Omluvné listy jsou součástí povinné třídní dokumentace. Na požádání pedagoga budou poskytnuty.

4. Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogy a rodiči v mateřské škole

Pravidla jsou založena na principu partnerství, oboustranné důvěry, respektu a otevřené komunikace. Cílem obou stran je celkový rozvoj osobnosti a spokojenost dítěte.

Principy partnerské spolupráce

Oboustranný respekt: Pedagogové i rodiče vystupují jako rovnocenní partneři, kteří respektují své role a kompetence.

Důvěra a otevřenost: Obě strany jednájí upřímně a s vědomím, že mají společný cíl – blaho dítěte.

Konstruktivní řešení problémů: Případné nedorozumění nebo konflikty se řeší věcně, v klidu a bez přítomnosti dětí.

Pravidla komunikace a informovanosti

Pravidelné informace: Pedagogové srozumitelně a průběžně informují rodiče o individuálních pokrocích, prospívání i chování dítěte ve školce.

Aktivní naslouchání: Učitelé berou podněty a názory rodičů vážně a poskytují jim prostor pro vyjádření.

Dohoda o společném postupu: Při řešení výchovných či vzdělávacích obtíží se pedagogové s rodiči domlouvají na jednotném přístupu doma i v MŠ.

Včasné omlouvání: Rodiče jsou povinni včas informovat školku o nepřítomnosti dítěte nebo o změnách v jeho zdravotním stavu.

Zapojení rodičů do života mateřské školy

Spolupodílení na programu: Rodiče mají právo vyjadřovat se k plánovanému programu a podávat návrhy.

Účast na akcích: Školka rodičům nabízí možnost účastnit se společných besídek, tvořivých dílen, zahradních slavností či otevřených dnů.

Vstup do třídy: Podle možností školky mohou rodiče po dohodě vstupovat do třídy a zapojovat se do her, což jim umožní vidět své dítě v kolektivu vrstevníků.

Diskrétnost a ochrana soukromí

Profesionální tajemství: Pedagogové zachovávají naprostou mlčenlivost o rodinných a osobních záležitostech, které se od rodičů dozvědí.

Ochrana osobních údajů: Informace o dětech a rodině jsou zpracovávány v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR).

5. Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy

Pravidla vzájemných vztahů mezi zaměstnanci školy tvoří základ zdravého klimatu školy a přímo ovlivňují pohodu dětí a kvalitu vzdělávání.

Kolegialita, profesionalita a respekt

Rovnocenný přístup: Respektování práce všech kolegů bez ohledu na jejich pozici. Práce kuchařky, uklízečky, asistentů i učitelů má pro chod školy stejnou váhu.

Podpora a sdílení zkušeností: Zkušenosti pedagogové pomáhají začínajícím kolegům (uvádění do praxe). Zaměstnanci si navzájem předávají inspiraci, nápady a pomůcky.

Jednotný postup navenek: Na veřejnosti, před rodiči a před dětmi vystupují zaměstnanci jako jeden tým. Případné názorové neshody se řeší výhradně v soukromí, nikdy ne před třetí stranou.

Konstruktivní komunikace a řešení konfliktů

Kultura otevřené diskuse: Problémy se řeší věcně, klidně a přímo s dotyčnou osobou, nikoliv za jejími zády (prevence pomluv a intrik).

Konstruktivní kritika: Pokud má zaměstnanec ke kolegovi výhrady, vyjadřuje je slušně, profesionálně a s cílem najít řešení, nikoliv ponížit.

Včasná komunikace s vedením: Pokud nelze konflikt mezi kolegy vyřešit osobně, obrací se zaměstnanci na vedení školy (ředitele), které funguje jako mediátor.

Spolupráce a plnění povinností

Dodržování dohod a termínů: Spolehlivost při plnění společných úkolů (příprava besídek, projektových dnů, odevzdávání dokumentace) je projevem úcty k času ostatních.

Zastupitelnost a solidarita: Vzájemná pomoc při nečekaných situacích (např. náhlý záskok za nemocného kolegu, pomoc s organizací akce).

Respektování kompetencí: Jasně vymezení rolí (např. koordinace práce mezi učitelkou a asistentem pedagoga ve třídě) a respektování rozhodnutí vedení školy.

Etika a loajalita ke škole

Ochrana dobrého jména školy: Zaměstnanci se chovají profesionálně i mimo pracoviště a na veřejnosti se vyvarují výroků, které by mohly školu poškodit.

Mlčenlivost a diskrétnost: Citlivé informace o kolezích, které se zaměstnanec dozví v rámci pracovních vztahů, zůstávají důvěrné.

Specifika vztahů na různých úrovních

Vztahová linie	Hlavní princip a cíl
Vedení ☺ Zaměstnanec	Spravedlnost a podpora – vedení vytváří bezpečné podmínky pro práci, poskytuje konstruktivní zpětnou vazbu a nesmí nikoho nadřizovat či diskriminovat.
Pedagog ☺ Asistent pedagoga	Partnerství a koordinace – učitel vede výchovně-vzdělávací proces, asistent pomáhá podle pokynů. Klíčem je jasné rozdělení rolí předem, aby před dětmi působili jednotně.
Pedagog ☺ Nepedagogický pracovník	Provozní souhra – vzájemný respekt mezi učiteli a kuchařkou/uklízečkou. Respektování provozních omezení (např. čas výdeje jídla, úklid tříd).

6. Povinné platby v mateřské škole

Mateřská škola je vzdělávací instituce, zřizovaná obcí. Platby se dělí do dvou hlavních zákonných kategorií: úplata za předškolní vzdělávání (školné) a úplata za školní stravování (stravné).

Úplata za předškolní vzdělávání

Školné slouží k částečné úhradě neinvestičních nákladů na provoz školy (energie, údržba a pomůcky). Výši školného stanovuje přímo zřizovatel školy (obec) podle jednotných pravidel.

Kdo školné neplatí

Předškoláci a děti s odkladem: Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (od počátku školního roku po 5. narozeninách), a děti s odkladem školní docházky mají školku zcela zdarma.

Sociální důvody: Od školného jsou osvobozeni rodiče, kteří pobírají přídavek na dítě, opakující se dávku v hmotné nouzi nebo příspěvek na péči. O toto osvobození je nutné ředitelství školy písemně požádat a doložit potvrzení (např. z Úřadu práce).

Omezení provozu: Pokud je škola v létě nebo z jiného důvodu uzavřena déle než 5 pracovních dnů, ředitelka školné na daný měsíc poměrně sníží.

Úplata za školní stravování

Stravování v MŠ je pro celodenně přítomné dítě povinné. Rodiče hradí finanční normativ na nákup potravin, přičemž cena se liší podle věkových kategorií dětí (rozhodující je věk, kterého dítě dosáhne v daném školním roce).

Složení stravného: Zahrnuje dopolední svačinu, oběd, odpolední svačinu, ovocné a zeleninové tácy a celodenní pitný režim.

Důležité pravidlo omlouvání: Pokud dítě onemocní, rodiče ho musí včas odhlásit (zpravidla do rána téhož dne nebo den předem podle řádu jídelny). První den nečekané nemoci je možné si oběd vyzvednout do jídlonosiče. Další dny nepřítomnosti již dítě na dotované školní stravování nemá nárok, a pokud by nebylo odhlášeno, propadá strava bez náhrady a školka může doúčtovat plnou (nedotovanou) cenu oběda.

Dobrovolné platby, se kterými musíte jako rodič vyjádřit souhlas, patří:

- úhrady za divadelní představení, výlety, návštěva divadla mimo školu + doprava, exkurze, dárky pro děti, které jsi odnesou domů (Vánoce, Rozloučení s předškoláky) Nadstandardní zájmové kroužky pořádané v prostorách MŠ externími lektory (např. angličtina, plavání, bruslení).

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

Mateřská škola je vzdělávací institucí. Je zapsána ve Školském rejstříku jako jednotřídní mateřská škola s celodenním provozem a s povolenou maximální kapacitou 24 dětí.

Provoz mateřské školy je stanoven od 1.9. do 10.7.2025

Provozní doba mateřské školy je od 6:15 do 16:45 hodin

Přerušení provozu mateřské školy ve školním roce o hlavních letních prázdninách se souhlasem zřizovatele. Informace o omezení provozu o hlavních prázdninách bude zveřejněna dva měsíce předem, a projednána na rodičovské schůzce.

2. Časová lhůta pro oznámení začátku nenadále nepřítomnosti včetně způsobu oznamování

Přihlašování a odhlašování dětí je možné přímo v MŠ u pedagogických pracovníků nebo telefonicky na čísle: 728 960 704.

Celodenní stravu je třeba ohlásit den předem, nejpozději do 7:30 hod. toho dne na tel.: 728 960 704.

Rodiče si mohou v první den nepřítomnosti dítěte stravu vyzvednout do jídelnosiče v době od: 11:15 do 11:30hod.

Jídelní lístek je vyvěšen na nástěnce v šatně a na web.stránkách MŠ.

3. Orientační časový harmonogram vzdělávacích činností a aktivit, pobytu venku, jídla a odpočinku.

Flexibilní část:

Předškolní vzdělávání dětí probíhá formou připravených činností a aktivit dětí od 6:15 hod. Zahrnuje, volnou hru, pohybové, hudební, výtvarní, pracovní, dramatické, digitální, environmentální činnosti, logopedickou prevenci, ranní kruh, komunikativní kruh, rituály přátelství, narozeniny.

Pevná část:

stravování: 7:10 hod. pitný režim, 7:30 hod. ovocný tác, 8:30 hod. dopolední svačinka, 11:30 hod. oběd, 14:00 hod. zeleninový tác, 14:30 hod. odpolední svačinka, pitný režim

pobyt venku: od 9:30 hod. do 11:30 hod. (změna v případě nepříznivého počasí)

Odpočinek a relaxace: od 12:20 hod. do 14:20 hod (individuální vstávání + klidové činnosti)

4. Podmínky pro předávání dětí

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (6,15 hod.) předávají osobně dítě pedagogovi MŠ ve třídě. Předávání dětí proběhne verbální nebo neverbální komunikací mezi pedagogem a zákonným zástupcem, tak, aby bylo jisté, že o sobě vědí.

Zpětně, pedagog, osobně předává dítě zákonnému zástupci stejným způsobem (nejpozději v 16:40 hod.).

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu, která bude dítě vodit a vyzvedávat. Tato pověřená osoba je zapsána v dokumentu školy „Zmocnění k vyzvedávání dítěte“. Dokument je podepsán oběma zákonnými zástupci a pověřenou osobou, která přebírá plnou zodpovědnost za svěřené dítě.

5. Vstup zákonných zástupců a jiných osob do budovy školy

Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci, ani jiné osoby nesmí bez předchozího souhlasu pedagoga či vedení školy, samostatně pohybovat v prostorách školy a školní zahrady, kromě prostor určených k převlékání.

Zákonní zástupci se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle, než je nezbytné a opustí areál školy.

Pečlivě dodržují zavírání dveří, které jsou opatřeny bezpečnostními prvky.

6. Povinné oznamování informací zákonných zástupců škole

Povinnost informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti dítěte (alergie, alergie na potraviny, užívání léků), zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte.

Povinnost zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, bez vnějších známek onemocnění, čisté a upravené (zákon č. 89/2012Sb., OZ, § 858)

Povinnost oznamovat MŠ údaje podstatné pro průběh vzdělávání, bezpečnosti a pobytu dítěte v MŠ (změna příjmení, telefonních kontaktů, bydliště)

Povinnost neodkladně reagovat na výzvu MŠ o akutních příznacích onemocnění dítěte v průběhu pobytu v MŠ, z důvodu okamžitého zajištění další zdravotní péče pro dítě.

III. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Dohled nad bezpečností dětí

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci. Tento dohled začíná momentem převzetí dítěte od zákonného zástupce (nebo jím pověřené osoby) a končí až jeho opětovným předáním této osobě.

2. Bezpečnost při aktivitách mimo areál mateřské školy

V souladu s § 5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, určuje počet pedagogů na akcích mimo místo vzdělávání ředitel školy. Na jednoho učitele smí připadat nejvýše: 20 dětí z běžných tříd, 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti mladší 3 let nebo děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. až 5. stupně.

3. První pomoc a krizové kontakty

Povinnost poskytnutí první pomoci

Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou v souladu s platnou legislativou povinni poskytnout dítěti v případě úrazu, náhlého onemocnění nebo ohrožení života včasnou a adekvátní první pomoc.

Pedagogičtí pracovníci jsou pro poskytování první pomoci pravidelně proškoleni. Při výskytu úrazu nebo náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte postupuje přítomný zaměstnanec podle následujících kroků:

Bezprostřední ošetření:

Provede neodkladné ošetření dítěte a zajistí jeho bezpečnost.

Přivolání pomoci:

V případě vážného zranění okamžitě kontaktuje **zdravotnickou záchrannou službu (tel. 155 nebo 112)**. Pokud je to nutné, přizve na pomoc dalšího zaměstnance školy, aby nedošlo k ponechání ostatních dětí bez dohledu.

Informování vedení a rodičů:

O vzniklé situaci zaměstnanec neprodleně informuje ředitelku mateřské školy a zákonné zástupce zraněného dítěte.

Záznam o úrazu: Každý úraz, k jehož ošetření došlo, se neprodleně zapisuje do *Knihy úrazů*. V případě vážnějších úrazů vyplní škola předepsaný formulář (Záznam o úrazu).

4. Uložení zdravotnického materiálu

Pomůcky a léky pro poskytnutí první pomoci jsou trvale uloženy v lékárnice, která se nachází v šatně dětí na zdi a je viditelně označena zeleným křížem.

Přímo pod lékárníčkou je trvale umístěn seznam telefonních kontaktů na **integrovaný záchranný systém (IZS)** a aktuální telefonní čísla na zákonné zástupce všech dětí.

5. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogové mateřské školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa, jednají dle zásad BOZP (pravidelná

školení). Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí, dodržují pedagogové mateřské školy následující zásady:

Děti se přesunují mimo budovu a školní dvoreček ve skupině a jsou označeny reflexními vestami.

Skupina je zpravidla doprovázena dvěma učiteli mateřské školy, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci.

Skupina k přesunu využívá především chodníky.

Vozovku přechází skupina na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je dovoleno pouze na bezpečných místech.

Při přecházení vozovky používá pedagog mateřské školy zastavovací výstražný terč.

Pobyt dětí na herním dvorci

Kontrola areálu před příchodem dětí: Před vstupem dětí na školní zahradu pedagogický pracovník vizuálně zkontroluje celý prostor. Zaměří se na odstranění případných nebezpečných předmětů (sklo, ostré kameny, větve), zkontroluje stav herních prvků (zda nejsou poškozené) a ověří, že jsou brány a ploty areálu bezpečně uzavřeny.

Rozmístění pedagogů a dohled: Během pobytu na zahradě se pedagogové rozmístí tak, aby měli pod dohledem celý prostor a všechny herní prvky (zejména skluzavky, prolézačky a houpačky). Dohled musí být nepřetržitý; pedagogové se nesmí shlukovat na jednom místě.

Bezpečnost na herních prvcích:

Na herních prvcích a atrakcích smí děti cvičit a hrát si pouze pod přímým dohledem pedagoga.

Pedagog dbá na bezpečný počet dětí na jednom herním prvku současně, aby nedocházelo ke strkání či pádům.

Používání herních prvků se řídí provozním řádem zahrady a je přizpůsobeno věku a schopnostem dětí.

Hry na pískovišti: Při hře v pískovišti pedagog dohlíží, aby děti nesypaly písek mimo vymezený prostor, nevhazovaly ho po sobě a nekládaly si hračky z písku do úst. Po skončení pobytu venku se pískoviště povinně zakrývá ochrannou plachtou/sítí.

Pohyb na odrážedlech a koloběžkách: Pokud děti využívají školní odrážedla, koloběžky či tříkolky, smí na nich jezdit pouze ve vymezeném prostoru (např. na zpevněných plochách) a pod dohledem. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti vůči ostatním, aby nedošlo ke střetům.

Ochrana před nepříznivým počasím a pitný režim: V letních měsících pedagogové dbají na to, aby děti nosily pokrývku hlavy, byly namazané opalovacím krémem a zdržovaly se převážně ve stínu. Po celou dobu pobytu venku je zajištěn a organizován pitný režim.

Ukončení pobytu na zahradě: Před odchodem ze zahrady pedagogové zajistí, aby děti uklidily všechny hračky na určené místo. Následně proběhne přepočítání všech dětí před společným návratem do budovy školy.

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

Výchovně-vzdělávací působení a prevence

Klíčovým prvkem ochrany dětí před sociálně patologickými jevy je cílené výchovně-vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života.

V rámci Školního vzdělávacího programu (ŠVP) jsou děti věku přiměřeným způsobem seznamovány s možnými nebezpečími. Pedagogové s nimi aktivně rozebírají pozitiva zdravého životního stylu a základy bezpečného chování.

Sledování vztahů a řešení rizikových projevů

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí pedagogové soustavně sledují a vyhodnocují vztahy v třídních kolektivech.

Cílem tohoto pozorování je zachytit a řešit případné nezdravé či deformované vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích.

Při řešení těchto situací škola úzce spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, popřípadě vyžádá odbornou pomoc školských poradenských zařízení (např. pedagogicko-psychologické poradny).

Tvorba příznivého sociálního klimatu

Zásadním preventivním nástrojem je budování a udržování příznivého sociálního klimatu ve škole.

Škola systematicky podporuje rozvoj partnerských a respektujících vztahů:

- mezi dětmi navzájem (vedení k empatii, toleranci a kamarádství),
- mezi dětmi a pedagogickými pracovníky (vztah založený na důvěře a bezpečí),
- mezi mateřskou školou a zákonnými zástupci dětí (otevřená komunikace a spolupráce).

7. Zacházení s majetkem školy a nakládání s prádlem

Zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Výchovné působení: Během pobytu dětí v mateřské škole a v rámci všech vzdělávacích činností vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s majetkem školy.

Ochrana pomůcek: Pedagogové soustavně dbají na to, aby děti nepoškozovaly hračky, učební materiály, didaktické pomůcky, nábytek ani ostatní vybavení mateřské školy.

Ukončení činností: Děti jsou vedeny k tomu, aby po skončení hry nebo aktivity uklidily pomůcky na své místo a zamezily tak jejich případnému poškození či ztrátě.

Povinnosti zákonných zástupců při pobytu v budově a areálu školy

Ohleduplné chování: Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy (včetně šaten, chodeb a školní zahrady) jsou zákonní zástupci (nebo jimi pověřené osoby) povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy a nenarušovali provozní prostředí.

Ohlašovací povinnost: V případě, že zákonný zástupce zjistí jakékoli poškození majetku mateřské školy, je povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit přítomnému pedagogovi nebo jinému zaměstnanci školy.

Odpovědnost za škodu: Pokud dojde k úmyslnému poškození majetku školy ze strany dítěte nebo jeho zákonného zástupce, bude tato situace řešena individuálně se zákonnými zástupci, kteří jsou povinni projednat se školou způsob opravy, náhrady nebo finanční kompenzace vzniklé škody.

Způsob nakládání s prádlem a hygiena lůžkovin

Výměna a praní prádla jsou zajištěny v souladu se zdravotními a hygienickými požadavky na provoz předškolních zařízení:

Lůžkoviny (povlečení, prostěradla): Výměna lůžkovin se provádí **1× za 3 týdny**. Praní a čistotu lůžkovin zajišťuje rodina (zákonný zástupce).

Pyžama dětí: Výměna dětských pyžam probíhá **1× za 14 dní**. Zákonní zástupci si pyžamo v určený den odnášejí domů k vyprání.

Mimořádná výměna: V případě znečištění, nemoci dítěte nebo jiné provozní potřeby se výměna a vyprání lůžkovin i pyžama provádí ihned, případně častěji, bez ohledu na stanovené termíny.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Platnost a účinnost školního řádu

Tento Školní řád nabývá **platnosti dnem podpisu** ředitelkou mateřské školy.

Školní řád nabývá **účinnosti dnem 1. září 2026**.

Účinnost tohoto řádu je stanovena na dobu neurčitou. Dokument je průběžně vyhodnocován a podle aktuálních legislativních změn či provozních potřeb školy doplňován formou písemných aktualizací.

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré změny, úpravy a dodatky k tomuto Školnímu řádu lze provádět pouze písemnou formou.

Před nabytím účinnosti jakéhokoli dodatku či změny s nimi musí být prokazatelně seznámeni všichni pedagogičtí i provozní zaměstnanci školy a také zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců se školním řádem

Seznámení stávajících zaměstnanců se Školním řádem zajišťuje ředitelka školy na pedagogické a provozní poradě, která se koná v rámci přípravného týdne před zahájením příslušného školního roku.

Nově nastupující zaměstnance seznamuje se Školním řádem zaměstnavatel (ředitelka školy) v den jejich nástupu do zaměstnání.

Seznámení zákonných zástupců se školním řádem

Zákonní zástupci dětí jsou s obsahem Školního řádu podrobně seznámeni na první schůzce rodičů konané dne **15. září 2026**.

Seznámení se Školním řádem a povinnost jej dodržovat stvrzují oba zákonní zástupci dítěte svým podpisem na podpisovém archu.

Zveřejnění a přístupnost dokumentu

Školní řád je trvale přístupný a zveřejněný na těchto místech:

v tištěné podobě na informační nástěnce v šatně dětí,

v elektronické podobě na oficiálních webových stránkách školy: www.ms-studnice.cz.

9. Ochrana osobních údajů (GDPR)

(V souladu s **§ 28 odst. 1 písm. g) školského zákona** mateřská škola zpracovává a vede v rámci školní matriky osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců, které jsou nezbytné pro zajištění výchovy a vzdělávání a pro ochranu bezpečnosti a zdraví dětí. Zpracování těchto údajů probíhá striktně v mezích platné legislativy o ochraně osobních údajů (GDPR).)

Mateřská škola Studnice jako správce osobních údajů plně postupuje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (**GDPR**) a platnými vnitrostátními právními předpisy.

Škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců výhradně za účelem plnění zákonných povinností (např. vedení školní matriky) a pro zajištění bezpečnosti dětí.

Zpracování údajů nad rámec zákona (např. fotografování dětí pro propagační účely nebo zveřejňování na webu školy) provádí mateřská škola pouze na základě předchozího písemného souhlasu, který zákonní zástupci udělují na samostatném formuláři. Informace o rozsahu zpracování a právech subjektů údajů jsou trvale přístupné u vedení školy.

Ve Studnicích dne 1.9.2026

Bc. Zdena Loučná

ředitelka školy

Seznámení se Školním řádem - zaměstnanci

Stvrzuji, svým podpisem, že jsem se seznámila s aktuálním školním řádem mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Studnice, okres Vyškov, příspěvková organizace.

1. Mgr. Markéta Trněná
2. Aneta Hudáčková
3. Eva Kocourková