

Mateřská škola Břeclav, Břetislavova 6, příspěvková organizace
s odloučeným pracovištěm
Mateřská škola Břeclav, Slovácká 39
690 02 BŘECLAV

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY



- Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 25. 8. 2026
- Školní řád nabývá účinností od 1. 9. 2026
- Č. j.: ŠŘ: MSBR603/2026

V Břeclavi dne 1. 9. 2026

Mgr. Tereza Filipovičová, DiS.
Ředitelka školy

Obsah

MATEŘSKÁ ŠKOLA BŘECLAV, BŘETISLAVOVA 6, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	1
S ODLOUČENÝM PRACOVÍŠTĚM MATEŘSKÁ ŠKOLA BŘECLAV, SLOVÁCKÁ 39 690 02 BŘECLAV	1
1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ	3
1.1. PRÁVA DÍTĚTE	3
1.2. POVINNOSTI DĚTÍ	4
1.3. SAMOSTATNOST DÍTĚTE	4
2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ A PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ ŠKOLY	4
2.1. ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DĚTÍ MAJÍ PRÁVO	4
2.2. ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DĚTÍ MAJÍ POVINNOST	5
3. KROKY MATEŘSKÉ ŠKOLY V PŘÍPADĚ PROJEVŮ INFEKČNÍHO ONEMOCNĚNÍ U DÍTĚTE	8
4. DĚTI PLNÍCÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	8
4.1. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	9
5. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	10
6. PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ DĚTÍ A OMLouvÁNÍ JEJICH NEÚČASTI NA ČINNOSTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE 11	
6.1. PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ NEÚČASTI DĚTÍ PLNÍCÍCH POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	11
7. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	12
7.1. ÚHRADA KULTURNÍCH, VZDĚLÁVACÍCH A DALŠÍCH AKCÍ	13
7.2. VSTUP DO BUDOVY MATEŘSKÉ ŠKOLY PROSTŘEDNICTVÍM ELEKTRONICKÝCH ČIPŮ	14
7.3. REŽIM DNE	15
7.4. DÍTĚ DO MŠ POTŘEBUJE	17
8. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY	17
9. ÚPLATA PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	17
9.1. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY	18
10. VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ Z MŠ	18
11. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY	19
12. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ	19
12.1. PLATBA STRAVNÉHO	19
12.2. NEDOPLATEK ZA STRAVNÉ	20
12.3. DONÁŠKA STRAVY DO MŠ	21
12.4. OMLouvÁNÍ STRAVNÉHO A JINÉ	21
13. PLATBA ZA STRAVNÉ	22
14. EVIDENCE DĚTÍ	22
15. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A OCHRANY PŘED RIZIKOVÝMI PROJEVY CHOVÁNÍ	23
16. OPATŘENÍ PŘI AKCÍCH, EXKURZÍCH A VÝLETECH	26
17. POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A JINÝCH ELEKTRONICKÝCH KOMUNIKAČNÍCH ZAŘÍZENÍ	28
18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	28

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ

1.1. Práva dítěte

- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání podle školského zákona, zaručující optimální rozvoj jeho schopností, dovedností a osobnosti.
- Dítě má právo na to, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcového vzdělávacího programu předškolního vzdělávání, bylo vedeno odbornou pedagogickou působností, mohlo být součástí třídního programu – být jeho spolutvůrcem.
- Dítě má právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- Dítě má právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření.
- Dítě má právo na respektování jeho vývojových specifíků, na rozvoj a vzdělávání podle jeho individuálních možností a potřeb.
- Dítě má právo na účast na všech aktivitách mateřské školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a zákonný zástupce.
- Dítě má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Je vedeno k dodržování FFF pokynů zaměstnanců školy a bezpečnostních pravidel.
- Dítě má právo na respektování soukromého života své rodiny zaměstnanci školy. Odpovědnost za dítě nese primárně zákonný zástupce, který rozhoduje o výchově dítěte v rodině. Povinností všech osob podílejících se na výchově dítěte je konat veškerou činnost v jeho nejlepším zájmu.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí.
- Dítě má právo na kvalitní stravování.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti mimořádně nadané mají právo na nabídku různých možností a aktivit přizpůsobených jejich potřebám.
- Dítě má právo na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny.
- Dítě má právo na vytváření prostředí podporujícího dodržování hygienických zásad.

- Dítě má právo na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí.
- Dítě má právo na ochranu zdraví a bezpečí

1.2. Povinnosti dětí

Děti jsou vedeny během docházky k těmto povinnostem

- Dodržování školního řádu a vlastních pravidel ve třídě.
- Plnění pokynů zaměstnanců školy, které vedou k ochraně zdraví a bezpečnosti a s nimiž jsou děti opakovaně seznamovány.
- Respektování ostatních dětí ve třídě, respektování kolektivu.
- Dodržovat pořádek v MŠ a na školní zahradě.
- Neprodleně hlásit pedagogickým zaměstnancům školy každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během jeho pobytu v mateřské škole.
- Šetrné zacházení se všemi věcmi a zařízením v mateřské škole, nepoškozování majetku školy.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem je zákonný zástupce povinen zajistit nebo uhradit opravu nebo nákup nové věci nebo zařízení, které bylo poškozeno.
- Respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity.

1.3. Samostatnost dítěte

Mateřská škola podporuje děti v postupném osvojování sebeobslužných a hygienických návyků s ohledem na jejich věk, vývojovou úroveň a individuální potřeby.

Pokud dítě z důvodu zdravotního stavu nebo jiných závažných okolností potřebuje zvýšenou míru podpory při sebeobsluze, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost s mateřskou školou a společně stanoví vhodný postup, který bude odpovídat hygienickým požadavkům.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ A PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ ŠKOLY

2.1. Zákonní zástupci dětí mají právo

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, na konzultační hodiny po předchozí domluvě s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Aktuální a základní informace jsou umístěny v šatnách jednotlivých tříd, v interní aplikaci NAŠE MŠ, pokyny od zřizovatele, ne kulturní akce, na webových stránkách MŠ.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí, na spolupráci při tvorbě Školního vzdělávacího programu.
- Každý den při předávání dítěte je mu umožněno promluvit o nutných záležitostech s učitelkou ve třídě. Pokud se jedná o rozsáhlejší problematiku, je nutné domluvit si konzultační hodiny.
- Zákonný zástupce může komunikovat s pedagogickými pracovníky i s vedením MŠ telefonicky nebo prostřednictvím interní aplikace NAŠE MŠ, popřípadě prostřednictvím služebních e-mailových adres zaměstnanců mateřské školy.
- Minimálně jedenkrát do roka se organizují třídní schůzky.
- Zapojovat se do aktivit MŠ.
- Pozorovat či účastnit se činností po dohodě s pedagogy, přičemž účast zákonného zástupce nesmí narušovat organizaci programu třídy a narušovat bezpečí a zdraví dětí.
- Na vytváření podmínek ze strany mateřské školy, na dodržování zásad osobní hygieny.
- Na účast při adaptaci svého dítěte na kolektiv a prostředí mateřské školy v prvním týdnu docházky.
- Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- Po předchozí domluvě přijít, sledovat nebo se zapojit do činností dětí ve škole.
- S ředitelkou školy může zákonný zástupce řešit své záležitosti kdykoli po telefonické či osobní domluvě termínu schůzky.
- Na diskrétnost a ochranu osobních dat.

2.2. Zákonní zástupci dětí mají povinnost

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy.
- Dodržovat stanovený čas příchodů a odchodů dítěte z mateřské školy a stanovenou organizaci provozu mateřské školy (týká se 5 tříd) v době 6:30 do 8:00 hodin.
- Pro pohyb v MŠ výhradně využívat zakoupené čipy.

- Příchod v jinou dobu na základě předchozí domluvy s pedagogy – nejpozději do 9:30 hod. (z důvodu pobytu venku), poté až v 11:30 hod. před obědem.
- **Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání, vždy do 15. dne v měsíci, a stravné, vždy předem formou zálohy.**
- Při platbě školného a stravného je povinností **vždy uvádět variabilní symbol a jméno dítěte dle pokynů. (viz bod Stravné)**
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění a jiných příznaků nemoci.
- Poskytnout škole údaje a informace do školní matriky (evidence dětí), oznamovat každou změnu, týkající se dítěte nebo zákonného zástupce.
- Jde především o následující informace:
 - jméno, příjmení,
 - rodné číslo,
 - státní občanství,
 - místo trvalého pobytu,
 - údaje o zdravotním stavu dítěte,
 - datum ukončení vzdělávání v MŠ,
 - jméno a příjmení zákonných zástupců,
 - místo trvalého pobytu,
 - adresu ke korespondenci
 - telefonické spojení.
- Zúčastnit se osobně na vyzvání učitelky MŠ, ředitelky školy projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo chování dítěte.
- Účastnit se třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou.
- Zajistit, aby jejich dítě nenosilo do školy nevhodný oděv, doplňky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě nebo ostatním mohlo ohrozit bezpečí, způsobit zranění. Doporučujeme dětem nedávat do školy cenné oblečení a obuv.
- Přivádět dítě do mateřské školy čisté a upravené.
- Zajistit, aby mělo dítě v mateřské škole k dispozici oděv odpovídající ročnímu období a počasí, včetně gumáků a pláštěnky.

- Všechny oděvy a obuv musí být podepsány.
- Dítě si může do mateřské školy přinést maximálně jednu vlastní hračku. Z bezpečnostních důvodů není vhodné nosit hračky vysoké finanční hodnoty, sběratelské předměty ani drobné části či malé figurky, u kterých hrozí ztráta nebo ohrožení bezpečnosti dětí. Za donesené hračky odpovídá dítě společně se svým zákonným zástupcem. Mateřská škola nenese odpovědnost za jejich případnou ztrátu, poškození, ztrátu nebo zničení.
- Sledovat informace na nástěnkách v jednotlivých šatnách tříd, v interní aplikaci NAŠE MŠ, webových stránkách, pokud nejde o kulturní akci, dodržovat školní řád, provozní řád a dohodnutá pravidla mateřské školy a seznámit s nimi i osoby zmocněné k předávání a vyzvedávání dětí ze školy.
- Zákonní zástupci dětí navštěvujících třídu U Světlušek jsou při vstupu do 1. nadzemního podlaží mateřské školy povinni používat opakovaně použitelné návleky na obuv. Toto opatření slouží k zajištění čistoty a hygienických podmínek v prostorách mateřské školy.
- Děti se v prostorách mateřské školy, zejména na schodištích a v šatnách, pohybují vždy pouze v doprovodu zákonného zástupce nebo pověřené dospělé osoby. Není přípustné, aby se děti po budově mateřské školy pohybovaly bez dozoru dospělé osoby.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou přechází odpovědnost za dítě na tuto osobu. Po vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni bez zbytečného odkladu opustit areál mateřské školy.
- Školní zahrada slouží výhradně k realizaci vzdělávacích činností mateřské školy a není určena k volnočasovým aktivitám dětí a jejich doprovodu po skončení předškolního vzdělávání, které končí vyzvednutím dítěte.
- Na základě žádosti pedagogického pracovníka mateřské školy doložit zdravotní stav dítěte (alergie, dietní stravování, individuální podávání léků při specifické nemoci ohrožující život dítěte).
- Omluvit nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu přes interní aplikaci NAŠE MŠ a to neprodleně.
- Odhlášení dítěte z mateřské školy neprodleně sdělit přes interní aplikaci NAŠE MŠ.
- Odhlášením dítěte z docházky se automaticky odhlašuje také stravování, avšak povinností je odhlásit dítě do 11:00 hodin.

Dítěti, zákonnému zástupci či zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

Pokud u dítěte, zákonného zástupce či zaměstnance školy přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb).

Škola lékaře ani orgán státního zdravotního dozoru nekontaktuje!

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s doporučením odborné společnosti praktických lékařů České lékařské společnosti Jana Evangelisty Purkyně je za normální, tělesnou teplotu považována teplota **do 37 stupňů Celsia.**

3. KROKY MATEŘSKÉ ŠKOLY V PŘÍPADĚ PROJEVŮ INFEKČNÍHO ONEMOCNĚNÍ U DÍTĚTE

- Mateřská škola přijímá k předškolnímu vzdělávání děti, které nejeví známky akutního infekčního onemocnění.
- Pokud se u dítěte během pobytu v mateřské škole objeví známky akutního onemocnění, bude dítě odděleno od ostatních dětí a bude zajištěn dohled zletilé osoby.
- Zákonný zástupce bude bezodkladně informován a je povinen dítě v co nejkratší době převzít.

4. DĚTI PLNÍCÍ POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Zajistit, aby dítě docházelo pravidelně k povinnému předškolnímu vzdělávání, přičemž rozsah povinného předškolního vzdělávání činí **čtyři souvislé hodiny denně v pracovní dny – v době 8:00 – 12:00 hod.** V době prázdnin povinné vzdělávání neprobíhá.
- Pozdní příchody budou zaznamenávány do předepsaného formuláře, kdy je nutné doplnit důvod pozdního příchodu spolu s podpisem osoby, která dítě do MŠ přivedla.
- Povinností zákonných zástupců dítěte je řádně omlouvat dítě prostřednictvím interní aplikace NAŠE MŠ.

- Povinné předškolní vzdělávání trvá jeden rok (v případě odkladu povinné školní docházky dva roky).
- Výše úplaty na školní rok 2026/2027 stanovil zřizovatel částku 600,-- Kč měsíčně, předškoláci mají vzdělávání bez úplaty.

4.1. Individuální vzdělávání

- Jestliže má zákonný zástupce dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání a přijatého k předškolnímu vzdělávání, v úmyslu vzdělávat dítě individuálním vzděláváním, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před zahájením školního roku.
- Jestliže zvolí tento způsob vzdělávání v průběhu školního roku, bude dítě vzděláváno tímto způsobem od dne následujícího po dni oznámení.
- Mateřská škola doporučí oblasti, v nichž má být dítě (na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání) vzděláváno.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání 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.
- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a popřípadě doporučí další postup. Přesný termín a způsob ověření si dohodne zákonný zástupce individuálně vzdělávaného dítěte s vedoucí učitelkou pro MŠ tak, aby se uskutečnilo **v období od listopadu do prosince téhož školního roku**. Jestliže se jedná o dítě vzdělávané individuálně na základě oznámení podaného v průběhu roku, platí obdobně, termíny se přizpůsobí okolnostem.
- Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.
- Konkrétní termín a náhradní termín stanoví ředitelka mateřské školy a zveřejní je způsobem umožňující dálkový přístup.

V tomto školním roce 2026/2027 se ověření uskuteční 12.11.2026 a náhradní termín je stanoven na 19.11.2026.

- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření, pokud tak neučiní ani v náhradním termínu, ukončí mateřská škola individuální vzdělávání, po tomto ukončení nelze opětovně dítě individuálně vzdělávat.
- Zákonný zástupce hradí výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte, avšak s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Mateřská škola klade důraz na **vzájemnou úctu, otevřenou komunikaci, partnerskou spolupráci a respekt** mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí. Cílem této spolupráce je podpora zdravého vývoje dítěte a zajištění kvalitního předškolního vzdělávání.

- Zaměstnanci školy a zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zákonní zástupci mají možnost kontaktovat pedagogické pracovníky prostřednictvím **třídních mobilních telefonů**, a to v přiměřené době s ohledem na přímou pedagogickou činnost učitelek.

Budova Břetislavova 6

Třída U Berušek +420 734 661 073

Třída U Broučků +420 734 661 019

Budova odloučené pracoviště Slováká 39

Třída U Včeliček +420 734 661 139

Třída U Motýlků +420 734 661 108

Třída U Světlušek +420 734 661 088

Vedení mateřské školy kontaktujte telefonicky pouze v naléhavých a neodkladných případech

Ředitelka MŠ +420 731 588 153

Zástupkyně ředitelky MŠ +420 603 869 116

- K běžné komunikaci je možné využívat také **interní aplikaci NAŠE MŠ**, zejména prostřednictvím zpráv. Aplikace slouží především k předávání organizačních informací, omlouvání dětí a běžné komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci.

- Při příchodu dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni dítě **osobně předat pedagogickému pracovníkovi** a sdělit pouze nezbytné informace související s aktuálním zdravotním stavem nebo bezpečností dítěte.
- Záležitosti vyžadující delší rozhovor, řešení individuálních potřeb dítěte, výchovných či vzdělávacích otázek nebo jiných podnětů nejsou řešeny při předávání či vyzvedávání dítěte mezi dveřmi. V této době jsou pedagogičtí pracovníci plně odpovědní za bezpečnost a dohled nad přítomnými dětmi a není možné jejich pozornost od této povinnosti odvádět.
- V případě potřeby individuálního projednání jakékoli záležitosti mají zákonní zástupci možnost požádat o **osobní konzultaci**. Konzultace probíhají vždy po předchozí domluvě. Pedagogický pracovník zpravidla navrhne zákonnému zástupci **alespoň dva možné termíny včetně času konání**, ze kterých si zákonný zástupce zvolí termín, který mu vyhovuje.
- Všichni účastníci komunikace jsou povinni vystupovat vůči sobě **slušně, věcně a s respektem**. Mateřská škola nebude tolerovat nevhodné, urážlivé, agresivní či jiné nepřijatelné jednání vůči zaměstnancům školy ani vůči ostatním zákonným zástupcům.
- Zaměstnanci 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.

6. PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ DĚTÍ A OMLouvÁNÍ JEJICH NEÚČASTI NA ČINNOSTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- Zákonný zástupce dítěte omluví nepřítomnost dítěte v mateřské škole tím, že oznámí důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti dítěte, písemně formou interní aplikace NAŠE MŠ nebo osobně v mateřské škole, a to neprodleně.

6.1. Podmínky pro omlouvání neúčasti dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

- V případě, že se jedná o dítě plnící povinné předškolní vzdělávání, které se ke vzdělávání nemůže dostavit, sdělí tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte mateřské škole neprodleně, a to včetně důvodů, které dítěti ve vzdělávání brání.
- Omluvení dítěte musí být prováděno formou interní aplikace NAŠE MŠ, a to neprodleně.
- Mateřská škola může vyzvat zákonného zástupce k doložení důvodu nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne doručení výzvy.

7. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Mateřská škola má provoz ve všech třídách od **6:30 do 16:30** hodin. a to na obou budovách.
- Ve třech třídách je nejvyšší povolený počet 24 dětí, jedna třída má kapacitu 20 dětí a jedna třída má kapacitu 15 dětí.
- Všechny třídy jsou smíšené.
- Kapacita naší MŠ je **109 dětí**.

Mateřská škola Břeclav, budova na ul. Břetislavova 6 nemá podle § 23 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., Školského zákona zřizovatelem schválenou výjimku z počtu přijatých dětí.

Cílová kapacita budovy je stanovena na 44 dětí.

Odloučené pracoviště mateřské školy na ul. Slovácká 39 nemá podle § 23 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., Školského zákona zřizovatelem schválenou výjimku z počtu přijatých dětí. Nejvyšší počet dětí ve třídě I a II je 24 dětí; třída III má stanovenou kapacitu 15 dětí.

Cílová kapacita budovy na ul. Slovácká 39 je stanovena na 65 dětí.

- Při zahájení provozu se děti schází na obou budovách Břetislavova 6 a Slovácká 39 v jedné třídě v časovém pásmu od 6:30 – 7:30 hodin.
- Děti se každodenně scházejí od 6:30 hodin ve scházecí třídě, odkud zpravidla v 7:30 hodin odcházejí do svých kmenových tříd. V případě potřeby zajištění provozu mateřské školy (zejména z důvodu nepřítomnosti pedagogických pracovníků, pracovní neschopnosti, čerpání dovolené nebo jiných provozních důvodů) může být přesun dětí do jednotlivých tříd výjimečně posunut až na 8:00 hodin. V takovém případě zákonní zástupci předávají dítě výhradně ve scházecí třídě. Zákonní zástupci nejsou oprávněni vstupovat do šaten ostatních tříd ani zde vyčkávat na příchod pedagogických pracovníků.
- Toto opatření slouží k zajištění bezpečnosti dětí, plynulé organizace provozu a nerušenému předávání dětí do péče pedagogických pracovníků.
- Při odpoledním provozu se děti rovněž na obou budovách spojují do jedné třídy a to od 15:30 hodin, pokud to počet přítomných dětí umožňuje.
- Pokud je počet přítomných dětí vyšší, dochází ke spojení tříd až od 16:00 hodin.

- Doba scházení je do **8:00 hodin**.
- **Po 8:00 hodin se budova mateřské školy z důvodu bezpečnosti zamyká, a rovněž se stávají nefunkční čipy.**
- Po předchozí dohodě je možné přivést dítě i v jiném čase, nejpozději do 9:30, poté následuje pobyt venku. Dále je možnost v 11:30 na oběd.
- Zákonný zástupce či osoba zákonnými zástupci určená k předávání a vyzvedávání dítěte je povinna předat dítě do **třídy osobně učitelce, dítě nelze posílat do třídy z šatny samotné.**
- Informace o připravovaných akcích školy jsou vždy včas oznámeny na nástěnkách v šatnách, na vstupních dveřích a interní aplikaci NAŠE MŠ. Doporučujeme jejich pravidelné sledování.

7.1. Úhrada kulturních, vzdělávacích a dalších akcí

- Úhrada kulturních, vzdělávacích, sportovních a dalších jednorázových akcí pořádaných mateřskou školou probíhá výhradně v hotovosti. Informace o plánované akci, výši úhrady a termínu výběru jsou zákonným zástupcům zveřejňovány prostřednictvím interní aplikace NAŠE MŠ a současně na informačních nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.
- Úhradu **není možné provádět bezhotovostním převodem na účet mateřské školy ani na soukromé bankovní účty pedagogických nebo jiných zaměstnanců školy.**
- Převzetí finanční hotovosti je vždy potvrzeno podpisem zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby na prezenční listině či jiném evidenčním dokumentu vedeném mateřskou školou.
- V případě, že nebude úhrada provedena ve stanoveném termínu, nemůže být dítě na danou akci zařazeno, pokud charakter akce neumožňuje dodatečný výběr finančních prostředků nebo objednání služby.
- Kulturní, vzdělávací, sportovní a další jednorázové akce jsou plánovány průběžně v průběhu školního roku podle aktuálních nabídek a možností mateřské školy.
- Informace o připravovaných akcích jsou zákonným zástupcům předávány bez zbytečného odkladu po jejich závazném objednání a potvrzení ze strany pořadatele nebo poskytovatele dané akce.

Mateřská škola se snaží poskytovat informace s dostatečným časovým předstihem, délka tohoto předstihu však může být ovlivněna termínem potvrzení akce ze strany organizátora.

7.2. Vstup do budovy mateřské školy prostřednictvím elektronických čipů

- Za účelem zajištění bezpečnosti dětí a zaměstnanců je vstup do budovy mateřské školy umožněn prostřednictvím elektronických vstupních čipů.
- Každý zákonný zástupce dítěte je povinen si vyzvednout vstupní čip, který slouží ke vstupu do budovy mateřské školy.
- Počet vydaných čipů není omezen a zákonní zástupci si mohou vyzvednout takový počet čipů, který odpovídá potřebám osob oprávněných k předávání a vyzvedávání dítěte.
- Vstupní čipy jsou aktivní pouze v době běžného příchodu a odchodu dětí, a to:

6:30–8:00 hodin,

11:30–12:30 hodin,

14:15–16:30 hodin.

- Mimo uvedené časové intervaly jsou čipy z bezpečnostních důvodů neaktivní.
- Vstup do budovy mimo stanovenou dobu je možný pouze po individuální domluvě se zaměstnanci mateřské školy.
- Za vydání každého vstupního čipu je vybírána vratná peněžní záloha ve výši 100 Kč.
- Záloha bude zákonnému zástupci vrácena po ukončení docházky dítěte do mateřské školy a po odevzdání nepoškozeného funkčního čipu.
- V případě ztráty, poškození nebo nevrácení čipu záloha propadá ve prospěch mateřské školy jako náhrada nákladů na pořízení nového čipu.
- Vydávání čipů, úhrada vratné zálohy i vrácení zálohy probíhá výhradně na pracovišti Mateřské školy Břeclav, Břetislavova 6 u administrativního pracovníka, a to přímo do pokladny mateřské školy.
- Úhradu vratné zálohy je možné provést pouze v hotovosti.

7.3. Režim dne

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena doba jídla a pobytu venku. Pobyt dětí venku je realizován zpravidla každý den a v co nejdelší možné době, kterou umožňují aktuální klimatické podmínky, kvalita ovzduší a organizace vzdělávání v mateřské škole.

Po obědě děti odpočívají při poslechu pohádky (čtená, vyprávěná, reprodukce dětí, audiovizuální technika).

Dále je délka odpočinku přizpůsobená individuálním potřebám dětí.



Režim dne



Scházení dětí

6:30 - 8:00 hodin

Volné hry podle vlastního výběru, spontánní i nabízené činnosti, individuální práce s dětmi, ranní kruh, pohybové aktivity.

Dopoledne



Hygiena, svačina, vzdělávací nabídka realizovaná formou her, prožitkového učení, objevování, experimentování, tvoření a dalších činností vycházejících z potřeb, zájmů a možností dětí. Součástí dne je pobyt venku v co největším možném rozsahu s ohledem na aktuální podmínky.

Poledne

Hygiena, oběd.



12:15 - 12:30

Odchod dětí po obědě

Odpoledne

Odpočinek a relaxace s respektem k individuálním potřebám dětí. Děti, které nemají potřebu spánku, se věnují klidovým činnostem. Po odpočinku následuje odpolední svačina, spontánní hry, individuální a skupinové činnosti, případně pobyt na školní zahradě. Děti se postupně rozcházejí domů.

16:30 hodin

Ukončení provozu mateřské školy



7.4. Dítě do MŠ potřebuje

- přezuvky s pevnou patou (nejlépe klasické, ne gumové či jiné pantofle)
- oblečení na pobyt venku
- náhradní oblečení – tričko, ponožky, spodní prádlo, punčocháče
- věci na spaní – pyžamo, svůj polštář
- gumáky, pláštěnka

Zákonní zástupci volí oblečení dítěte tak, aby bylo pohodlné, bezpečné a umožňovalo dítěti samostatné oblékání a svlékání.

Všechny osobní věci je třeba podepsat.

8. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

- bývá přerušen v měsíci červenci nebo v srpnu, zpravidla na čtyři týdny.
- Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy zveřejní ředitelka školy, zároveň bude informace zveřejněna nejméně dva měsíce předem (informační nástěnka, web školy....).
- Provoz školy po projednání se zřizovatelem a ředitelkou školy může být taktéž přerušen ze závažných důvodů i v jiném období.
- Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelkou školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

9. ÚPLATA PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Úplata za předškolní vzdělávání pro školní rok 2026/2027 činí 600,- Kč pro děti s celodenní docházkou.
- Platba za předškolní vzdělávání se provádí na účet 24536651/0100
- Splatnost "školného" je vždy do 15. dne v měsíci.
- Je-li v kalendářním měsíci provoz mateřské školy omezen nebo přerušen, úplata za předškolní vzdělávání se snižuje poměrně k rozsahu omezení nebo přerušování provozu, nejde-li o

omezení nebo přerušení v celkové době nepřesahující 5 vyučovacích dnů. O takto snížené výši úplaty informuje ředitelka školy zákonné zástupce vhodným způsobem.

- Platbu provádějte výhradně převodem na účet MŠ pod přiděleným variabilním symbolem. vždy používejte variabilní symbol, který Vám mateřská škola přidělila.
- Hotovostní platby mateřská škola nepřijímá.
- Děti, které v následujícím školním roce zahájí povinnou školní docházku - "předškoláci" a děti s odkladem školní docházky, úplatu za předškolní vzdělávání nehradí.

9.1. Osvobození od úplaty

Od úplaty za vzdělávání může být osvobozen účastník, pokud je zákonný zástupce účastníka příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo je účastník či zákonný zástupce členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona č. 151/2025 Sb., o dávce státní sociální pomoci, ve znění pozdějších předpisů.

O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doložení skutečností prokazujících nárok na osvobození.

10. VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ Z MŠ

Dle stanoveného režimu dne lze dítě, které zůstává v MŠ na odpolední odpočinek, vyzvednout nejdříve ve 14:15 hodin.

Pokud si zákonný zástupce dítěte či pověřená osoba zákonným zástupcem nevyzvedne dítě do stanovené doby, pedagogický pracovník postupuje následovně:

- Kontaktuje zákonné zástupce nebo jiné pověřené osoby
- informuje telefonicky vedoucí učitelku pro MŠ
- obrátí se na obecní úřad (doporučení MŠMT), který bude postupovat podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí
- V případě, kdy dochází k opakovanému nevyzvedávání dítěte v provozní době a je tím hrubě narušována činnost mateřské školy, může dojít k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

11. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při přijetí dítěte k povinné školní docházce.

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona, za těchto podmínek:

- 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 a jednání k nápravě byla bezúspěšná.
- **Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou školy a MŠ.**
- Ukončení předškolního vzdělávání v průběhu zkušebního pobytu dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Na písemnou žádost zákonného zástupce.
- Nevztahuje se na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

Stravování dětí se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími platnými právními předpisy.

12. STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

12.1. Platba stravného

- Předškolní stravování se řídí vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka pro MŠ po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte.

- Školní stravování zajišťuje pro Mateřskou školu Břeclav, Břetislavova 6, příspěvkovou organizaci, Školní jídelna při Základní a Mateřské škole Břeclav, Kupkova 1, příspěvková organizace. Platný ceník stravného je zveřejněn na webových stránkách dodavatele stravy a zákonní zástupci jsou povinni se s jeho aktuální výší seznámit.
- Stravné je možné platit převodem nebo v hotovosti ve školní jídelně ZŠ a MŠ Kupkova 1, Břeclav.
- **Úplata a otázky týkající se stravování (plateb za odebranou stravu) dítěte projedná zákonný zástupce s vedoucí Školní jídelny při ZŠ a MŠ Kupkova 1020/1 Břeclav.**
- Bankovní spojení je KB, a.s., číslo účtu **19-1853380257/0100**.
- Při platbě stravného bankovním převodem uvádějte kvůli správné identifikaci platby variabilní symbol ve tvaru 99XXXX, kdy XXXX je 4-místé identifikační číslo (ID) přidělené každému strávnickovi. Například pokud má Vaše dítě identifikační číslo (ID 1234), bude variabilní symbol platby za stravné 991234. Do zprávy pro příjemce uveďte jméno dítěte.
- Přidělené ID číslo Vám bude sděleno v prvním týdnu měsíce září prostřednictvím učitelek ve třídě. (U dětí, které mateřskou školu již navštěvují, zůstává ID číslo stejné)
- Zálohu na stravné na měsíc září proveďte ihned po obdržení ID čísla, záloha na následující měsíc je splatná nejpozději do 20. dne předchozího kalendářního měsíce.

12.2. Nedoplatek za stravné

- Vzniklé nedoplatky na stravném oznamuje vedoucí školní jídelny vedení mateřské školy. Vedení mateřské školy následně bez zbytečného odkladu informuje zákonné zástupce prostřednictvím interní aplikace NAŠE MŠ. O výši nedoplatku jsou současně informovány také příslušné třídní učitelky, které na vzniklý nedoplatek zákonného zástupce rovněž upozorní.
- Zákonní zástupci jsou povinni vzniklý nedoplatek uhradit v co nejkratší možné době.
- V případě dlouhodobě neuhrazeného stravného může být po předchozím projednání s vedoucí školní jídelny a zákonným zástupcem upravena organizace pobytu dítěte v mateřské škole tak, aby dítě nevyužívalo školní stravování. U dětí plnících povinné předškolní vzdělávání může být do doby úhrady nedoplatku stanovena doba pobytu v mateřské škole od 7:30 do 11:30 hodin, tedy bez účasti na obědě. Toto opatření slouží k zamezení dalšího navyšování dluhu na stravném při současném zachování možnosti plnit povinné předškolní vzdělávání.

- V odůvodněných případech je možné po předchozí dohodě s vedoucí školní jídelny uzavřít se zákonným zástupcem splátkový kalendář. Mateřská škola doporučuje zákonným zástupcům řešit případné finanční obtíže bezodkladně, aby bylo možné nalézt vhodné řešení a předejít dalšímu navyšování dluhu.
- Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

12.3. Donáška stravy do MŠ

- Zákonný zástupce je povinen sdělit, případně lékařsky doložit alergii svého dítěte na určité potraviny.
- Při konzumaci jídel ve třídách vykonávají nad dětmi pedagogičtí pracovníci aktivní dohled.
- Děti nejsou nuceny do jídla, mohou ochutnat.
- Výjimkou jsou děti se speciální dietou, kterým se po domluvě s vedením MŠ a vedoucí výdejny umožní individuální stravování na základě smlouvy, která musí být podložena lékařskou zprávou.
- Donáška vlastní stravy na základě sepsané smlouvy – nádoby musí být označeny a podepsány + denní rozpis stravy s podpisem zákonného zástupce.
- Děti mohou do mateřské školy při výjimečných situacích (například narozeniny) nosit drobné sladkosti nebo jiné potraviny zabalené v původním obalu a s platnou dobou minimální trvanlivosti, o které se po domluvě s pedagogickými pracovníky rozdělí s ostatními dětmi.
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být přihlášeno ke stravování.
- Konzumace vlastního jídla dítěte se řídí platnými právními předpisy a podmínkami stanovenými provozovatelem školního stravování. V případě individuálního stravování nebo kombinace vlastního jídla se školním stravováním postupuje mateřská škola po předchozí dohodě se zákonným zástupcem a v souladu s pravidly školního stravování.

12.4. Omlouvání stravného a jiné

- Pokud zákonný zástupce své dítě včas neomluví a neodhlásí stravu, je povinen stravu zaplatit.
- Odhlášení stravy na další den je možné do 11:00 hodin předchozího dne prostřednictvím interní aplikace NAŠE MŠ. Jiný způsob odhlášení stravy není možný.
- Mobilní telefony v jednotlivých třídách neslouží k odhlašování obědů ani k omlouvání dětí z docházky.

- První den nemoci nebo jiné nepřítomnosti dítěte, si může zákonný zástupce **vyzvednout stravu do 11:15 hodin do vlastního jídlonosiče.**
- **Pozdější vyzvedávání oběda není možné,** provozní zaměstnanci se již věnují přípravě na výdej stravy přítomným dětem.
- V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu pobytu v mateřské škole k dispozici pití.
- Děti mají možnost kdykoli během pobytu v prostorách mateřské školy využívat pitný režim podle své potřeby.
- Na zahradě mají k dispozici pítko.
- Jídelní lístek na každý týden je vyvěšen v šatnách jednotlivých tříd, dále je možné nahlédnout na něj přímo na stránkách dodavatele stravy.
- Pokud je dítě vyzvedáváno zákonným zástupcem **po obědě, odpolední svačinku si může přijít zkonzumovat od 14:15 do 14:30 hodin do mateřské školy.**
- **Výdej svačinky mimo mateřskou školu není možný.**

13. PLATBA ZA STRAVNÉ

- Je-li dítě přítomno v mateřské škole, stravuje se vždy.
- Stravné se platí předem u vedoucí Školní jídelny při Základní a Mateřské škole Břeclav, Kupkova 1020/1, kde si zákonný zástupce dohodne způsob úhrady stravného
- **Číslo účtu ŠJ Kupkova Břeclav 19-1853380257/0100**

paní Průdková - vedoucí školní jídelny

Pevná linka:	519 370 981
Mobil:	739 691 423 (pouze v případě poruchy pevné linky)
e- mail:	jidelna@kupkova.cz

- Děti s odloženou školní docházkou, které dosáhnou v příslušném školním roce 7 let, jsou zařazeny do kategorie strávníků 7 – 10 let podle vyhlášky č. 107/2005 Sb.

14. EVIDENCE DĚTÍ

- Každá třída vede evidenci docházky dětí do MŠ elektronicky.
- Další evidence dětí je v Matrice MŠ.

- Informace o dětech vedené ve školní matrice slouží pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Zákonný zástupce je **povinen** nahlásit v mateřské škole **každou změnu** v uvedených údajích.
- Mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců v rozsahu stanoveném školským zákonem a dalšími právními předpisy.
- Údaje vedené ve školní matrice jsou zpracovávány za účelem plnění zákonných povinností školy.
- Souhlas se zveřejňováním fotografií dítěte na webových stránkách školy nebo na jiných prezentačních materiálech školy je udělován zákonným zástupcem samostatným dokumentem.

15. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A OCHRANY PŘED RIZIKOVÝMI PROJEVY CHOVÁNÍ

- Děti jsou průběžně seznamovány se zásadami bezpečného chování, s povinnostmi, jejichž plnění se od nich (vzhledem k věku) očekává, a to takovými formami, které jsou srozumitelné a odpovídají stupni jejich vývoje.
- O poučení dětí je veden záznam v třídní knize.
- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají pedagogičtí pracovníci mateřské školy, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, která je zákonným zástupcem zaznamenána v evidenčním listě dítěte.
- Předat dítě jiné pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Pedagogický pracovník děti neopouští a nikam od nich neodchází. V případě nutnosti za sebe zajistí dohled jiného pedagogického pracovníka.
- Při nástupu dítěte do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim.
- Pedagogičtí pracovníci mateřské školy dohodnou se zákonnými zástupci nejvhodnější postup.

- Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nevykazují známky akutního infekčního onemocnění ani jiné příznaky, které by mohly ohrozit zdraví ostatních dětí nebo zaměstnanců školy.
- Při předání dítěte pedagogickému zaměstnanci sdělí zákonný zástupce zprávu o zdravotním stavu dítěte, informuje o jeho problémech, které mělo předešlý den či noc. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu mateřské školy.**
- Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině (například žloutenka, neštovice, spála) a také výskyt vší hlásí zákonný zástupce pedagogickému pracovníkovi, který je povinen informovat vedoucí učitelku pro MŠ.
- O výskytu nakažlivého onemocnění nebo vší jsou informováni všichni zákonní zástupci dětí z mateřské školy pomocí nástěnky v šatnách, vstupních dveří a interní aplikace NAŠE MŠ.
- Dítě, které má vší, nebude do docházky přijato až do úplného odstranění vší, a to ve všech stádiích vývoje.
- V případě akutního onemocnění dítěte nepodávají pedagogičtí pracovníci mateřské školy dítěti žádné léky, neprodleně telefonicky informují zákonného zástupce, který je povinen si dítě vyzvednout v co nejkratším možném čase.
- Škola zajišťuje izolaci dítěte do doby převzetí zákonným zástupcem.
- Při péči o nemocného zaměstnanec použije vhodné osobní ochranné prostředky. Do doby, než dítě převezme zákonný zástupce, dítě pobývá v izolaci za asistence určeného pracovníka mateřské školy.
- **Podávání** jakýchkoliv **léků** dětem zaměstnancem v mateřské škole je **zakázáno**.
- Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelství školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.
- V případě školního úrazu jsou pedagogičtí pracovníci mateřské školy povinni zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření a neprodleně telefonicky informují zákonného zástupce dítěte.
- Každý úraz je evidován zápisem do knihy úrazů. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Školním úrazem je také úraz, který se stal při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (vycházky, výlety).

- **Pokud zdravotní stav dítěte vyžaduje lékařské ošetření nebo by jeho přijetím do mateřské školy mohlo být ohroženo jeho zdraví či bezpečnost, nebo zdraví a bezpečnost ostatních dětí, projedná mateřská škola další postup se zákonným zástupcem dítěte.**
- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet doprovázejících osob tak, aby na jednoho učitele/ku mateřské školy nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Při specifických činnostech lze podle vyhlášky určit dalšího pedagogického pracovníka, případně za splnění podmínek jinou zletilou osobu.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s učitelem mateřské školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Po převzetí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou, opustí zákonný zástupce s dítětem bez zbytečného odkladu budovu a areál mateřské školy.
- Zahradní areál mateřské školy je určen k pobytu a hrám dětí pouze v přítomnosti pedagogických pracovníků školy. **Z bezpečnostních důvodů není povoleno, aby si dítě (nebo jeho sourozenec) při příchodu nebo odchodu z mateřské školy hrálo v zahradním areálu mateřské školy.**
- Zákonní zástupci či osoba pověřená k předání dítěte jsou povinni předávat děti učitelům osobně, nenechávat dítě z šatny odcházet do třídy samotné.
- Stejně tak při vyzvedávání dětí jsou povinni si děti vyzvednout a odvést pouze s osobním souhlasem pedagogického pracovníka.
- Sportovní činnosti a pohybové aktivity – před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují zaměstnanci, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnosti těchto aktivit, individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Při chůzi po schodech se dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně a přidržovaly se zábradlí.

- Po schodech chodí děti jednotlivě.
- Pobyt dětí venku – využívají se pouze známá bezpečná místa, dohled dbá na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Zaměstnanci zkontrolují prostor, odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, velké ostré kameny ...)
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky dětem bez dozoru chodit na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.
- Nedovolí jim též samostatné vzdálení od prostor zahrady, kam samy nevidí, kde nemohou mít o dětech přehled.
- Při vycházkách učí chodit děti ve dvojicích a zástupu tak, aby zajistily jejich bezpečnou chůzi. Chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Rovněž dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž využívají terčík, všechny děti mají reflexní vesty.
- Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě (přechody pro chodce, semafore apod.)
- Odrážedla a jízdní kola dětí budou zákonní zástupci umisťovat dle následujících pokynů:
 - Určené stojany na kola a koloběžky v prostorách obou budov
 - Z důvodu bezpečnosti dětí, není možno odkládat koloběžky, odrážedla, jízdní kola ani kočárky v prostorách MŠ.

16. OPATŘENÍ PŘI AKCÍCH, EXKURZÍCH A VÝLETECH

- Učitelka MŠ rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí, stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích a o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Pokud třída jde na exkurzi, divadlo, kino, mimořádně dlouhou procházku atd. je nutné mít itinerář cesty.
- Dítě si může do mateřské školy přinést jednu vlastní hračku. Přinesená hračka slouží především k usnadnění adaptace dítěte nebo ke krátké hře v době určené pedagogickým pracovníkem.
- Do mateřské školy není vhodné nosit hračky vysoké finanční hodnoty, elektronické hračky, cenné předměty, sběratelské předměty ani drobné části či malé figurky, u kterých hrozí jejich ztráta, poškození nebo ohrožení bezpečnosti dětí.

- Za donesenou hračku odpovídá dítě společně se svým zákonným zástupcem. Mateřská škola nenese odpovědnost za její případnou ztrátu, poškození, zničení ani záměnu. V případě, že donesená hračka narušuje vzdělávací činnost, bezpečnost dětí nebo způsobuje konflikty mezi dětmi, je pedagogický pracovník oprávněn hračku po dobu pobytu dítěte v mateřské škole uložit na bezpečné místo a vrátit ji zákonnému zástupci při odchodu dítěte z mateřské školy.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole.
- Zaměstnanci používají při své práci bezpečnostní oděv a obuv.
- Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni nepustit cizí osobu do areálu mateřské školy, pokud neprokáže důvod své návštěvy.
- Zaměstnanci mateřské školy 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.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
- V celém areálu mateřské školy platí **zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů, návykových látek a zákaz vstupu psů do MŠ, s výjimkou asistenčních a vodících psů.**
- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti, nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a všemi zaměstnanci mateřské školy i mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

17. POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ A JINÝCH ELEKTRONICKÝCH KOMUNIKIAČNÍCH ZAŘÍZENÍ

Děti při vzdělávání a při činnostech přímo souvisejících se vzděláním nepoužívají mobilní telefony ani jiná telefonická komunikační zařízení.

Mobilní telefon nebo jiné telefonické zařízení musí být během pobytu dítěte v mateřské škole uloženo způsobem stanoveným mateřskou školou.

Použití zařízení je možné pouze v odůvodněných případech, zejména je-li jeho použití nezbytné ze zdravotních důvodů.

18. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2026 a platí do vydání nové školního řádu.
- Zákonní zástupci dětí a zaměstnanci mateřské školy jsou povinni se řídit tímto Školním řádem a důsledně ho dodržovat, což stvrzují svým podpisem.
- Řád stanovuje pravidla pro vzájemné porozumění s jasně stanovenými pravidly soužití tak, aby děti vyrůstaly ve zdravém a bezpečném prostředí.

Předškolní vzdělávání dítěte může být ukončeno pouze z důvodů stanovených § 35 zákona č. 561/2004, Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- Na první zahajovací schůzce byli taktéž se zněním Školního řádu seznámeni zákonní zástupci dětí docházejících do této mateřské školy.
- Výtisk Školního řádu bude v každé šatně mateřské školy a taktéž zveřejněn na webových stránkách školy.

Tento školní řád byl zpracován v souladu zejména se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 25. 8. 2026

V Břeclavi dne: 25. 8. 2026

Účinnost od 1. 9. 2026

Mgr. Tereza Filipovičová, DiS.

Ředitelka mateřské školy