



MŠ WONDERLAND s. r. o.  
 se sídlem U Školky 880, Praha 4 - Šeberov, 149 00  
 Adresa odloučených pracovišť: Mílová 697, Praha 4 - Libuš, 142 00  
 Kosmická 537, Praha 4 – Háje, 149 00  
 Ředitelka školy: Mgr. Veronika Bergmanová  
 Zřizovatelka: Pavla Hajian; e-mail: bergmanova@mswonderland.cz  
 Web: <https://www.english-wonderland.cz/o-skolce>

## ŠKOLNÍ ŘÁD

Spisový znak:	MŠ-ŘÁDY-01-2017
Číslo jednací:	MŠ-ŘÁDY-01-2017/04
Aktualizoval:	Mgr. Veronika Bergmanová
Schválila:	Pavla Hajian
Pedagogická rada projednala dne:	6. 4. 2017
Školská rada schválila dne:	6. 4. 2017
Školní řád nabývá účinnosti dne:	6. 4. 2017
Aktualizace byla provedena dne:	1. 9. 2020
Změny ve školním řádu jsou prováděny formou označené aktualizace (s datem jejího provedení).	

Ředitelka školy v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává Školní řád Mateřské školy Wonderland.

Školní řád zároveň vychází z Úmluvy o právech dítěte, vyhlášky č.48/2005 Sb., Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělání (RVP PV) a Školního vzdělávacího programu MŠ Wonderland v platných zněních.

## Obsah

1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky .....	4
1.1. Základní cíle mateřské školy při zajišťování předškolní výchovy a vzdělávání a školního vzdělávacího programu .....	4
1.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání .....	4
1.3. Základní povinnosti dětí .....	5
1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	5
1.5. Základní povinnosti zákonných zástupců .....	6
1.6. Základní povinnosti zaměstnanců mateřské školy.....	8
2. Upřesnění výkonu práv a povinností při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy.....	8
2.1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování .....	8
2.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dítěte od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	9
2.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích .....	9
2.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	10
2.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci v každodenním vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.....	10
2.6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole .....	10
2.7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi do cházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci .....	11
3. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	11
3.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců.....	11
3.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době .....	11
3.4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování .....	11
4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy .....	12
4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole .....	12
4.2. Vnitřní denní režim školy při vzdělávání dětí .....	12
4.3. Individuální vzdělávání.....	12
4.4. Vzdělávání distanční – v období uzavření MŠ PHS či karantény.....	13
5. Organizace školního stravování.....	12
5.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování .....	14

5.2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání .....	14
5.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole .....	15
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	15
6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	15
6.2. Evidence úrazů.....	16
6.3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi .....	17
6.4. Režim při akcích mimo prostory školy.....	18
6.5. Ochrana před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí	19
7. Zacházení s majetkem mateřské školy .....	19
7.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy .....	20
7.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole .....	20
8. Závěrečná ustanovení .....	20
8.1. Účinnost a platnost školního řádu.....	20
8.2. Změny a dodatky školního řádu.....	20
8.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem .....	20

## 1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

### 1.1. Základní cíle mateřské školy při zajišťování předškolní výchovy a vzdělávání a školního vzdělávacího programu

#### 1.1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- Vytváří přirozené bilingvní prostředí
- Představuje anglický jazyk jako nástroj komunikace
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- Vytváří podmínky pro vzdělávání nadaných dětí

#### 1.1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole

#### 1.1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 ods. 1. Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanovením Školského zákona a ustanovením vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

### 1.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

#### 1.2.1. Každé přijaté dítě má právo na:

- a) kvalitní vzdělávání a školské služby v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanovených ve školském zákoně
- c) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- d) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci školy.

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

1.2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení článku tohoto školního řádu.

### 1.3. Základní povinnosti dětí

Děti jsou povinny

- a) dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
- c) chránit své zdraví i zdraví dětí; dětem jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé.
- d) děti nenosí do školy předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- e) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky dítěte vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto zákonem.
- f) Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem budou neprodleně kontaktováni zákonní zástupci dítěte a záležitost s nimi bude projednána.

### 1.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

1.4.1. Zákonní zástupci dětí mají právo

- a) být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných vzdělávacích a kázeňských záležitostí
- c) na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitosti týkající se vzdělávání dětí

1.4.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto řádu.

Rodiče (zákonní zástupci) mají právo zejména na:

- a) svobodnou volbu školky pro své dítě
- b) informace o školce podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

- c) právo na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona
- d) u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte

## 1.5. Základní povinnosti zákonných zástupců

### 1.5.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- b) Na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a kázně dítěte
- c) Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte
- d) Včas oznámit důvody nepřítomnosti dítěte, plánovanou nepřítomnost hlásit předem
- e) POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání je povinné pro dítě, které do začátku školního roku dovrší pěti let. Tato povinnost se zavádí od školního roku 2017/2018. Termín pro začátek povinnosti je pro tento školní rok 2019/2020 od 2. září.

K předškolnímu vzdělávání přijímá děti ředitelka mateřské školy. Ten také stanoví kritéria pro přijetí. Ze zákona musí vzít přednostně děti uvedené v § 34 odst. 3 školského zákona v aktuálním znění. V případě, že nelze tyto děti z kapacitních důvodů přijmout nebo obec mateřskou školu nezřizuje, má obec, ve které má dítě místo trvalého pobytu, povinnost zajistit mu místo v jiné mateřské škole.

Dalším kritériem pro přijímání může být např. trvalý pobyt v obci, která MŠ zřizuje, určitý věk dítěte, sourozenec, který již MŠ navštěvuje apod.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování. U dětí mladších 5 let škola vyžaduje v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, doklad o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkování, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

## Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání

Novela školského zákona stanoví v § 34a odst. 4 školského zákona podrobnosti omlouvání takto: „Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání stanoví školní řád. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.“

Školní řád mateřské školy tedy stanoví:

- časové rozpětí plnění povinného předškolního vzdělávání v rozsahu minimálně 4 hodin denně s časem začátku povinnosti v rozmezí od 7 do 9 hodin, což je upraveno v § 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů; naše škola specifikuje 4 hodiny povinného vzdělávání konkrétně od 8.30 do 12.30.

-Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – písemně, e-mailem nebo telefonicky.

- Při dlouhodobé absenci známé předem, MŠ vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné důvody, rodinné, ozdravné rekreace apod.)
- Absenci dítěte omlouvají zákonní zástupci dítěte.
- Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce a jeho vyzvednutí v MŠ (popř. dle dohody o zastupování) zcela nebo z části dne.
- V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře. (návrat po závažnější nemoci, příznaky choroby...)
- Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody.
- Nemůže-li se dítě dostavit do MŠ pro překážku předem známou, doba delší než tři dny, požádají s předstihem zákonní zástupci písemnou formou o jeho uvolnění z MŠ, učitelky MŠ. Důvod uvolnění musí být na žádosti jasně uveden.
- Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.
- V případě, že neomluvená nepřítomnost dítěte přesáhne 100 hodin, ředitelka MŠ zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.

- V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postiženi pro přestupek, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže.

1.5.2. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků toho školního řádu.

1.5.3. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto řádu.

Zrevidováno: 18.10. 2019

## **1.6. Základní povinnosti zaměstnanců mateřské školy**

1.6.1. Učitelé věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví dítěte a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním.

1.6.2. Učitelé evidují a kontrolují absenci dětí. Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti.

1.6.3. Učitelé přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením vzdělávání a výchovné činnosti.

1.6.4. Po skončení vzdělávání překontrolují pořádek ve třídě, uzavírají okna, uzavírají přívod vody a vypínají elektrické spotřebiče. Učitel odchází ze třídy poslední. Při odchodu z budovy kontrolují uzavření a zajištění oken a dveří v kabinetech.

1.6.5. V prostorách školky a na zahradě školky je zakázáno požívat alkohol, návykové látky, a kouřit.

## **2. Upřesnění výkonu práv a povinností při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

### **2.1.Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

2.1.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po domluvě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech. Ředitelka zároveň dohodne se zákonnými zástupci způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.



- 2.1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu vyjednat s ředitelkou mateřské školy.

## **2.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dítěte od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

- 2.2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učiteli mateřské školy, a to přímo ve třídě či na chodbě školky či na recepci. Nestáčí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte. Dítě musí být přímo předáno učiteli mateřské školy.
- 2.2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou pro přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 2.2.3. V případě, že se zákonnými zástupci dítěte byla dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.2.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a vyzvedávání dítěte v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy nebo učiteli mateřské školy.

## **2.3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 2.3.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je k dispozici u ředitelky MŠ.
- 2.3.2. Ředitelka mateřské školy nabízí zákonným zástupcům možnost individuální konzultace vždy na konci pololetí, při této příležitosti mohou být zodpovězeny otázky zákonných zástupců k hodnocení dítěte (Student Progress Report, Learning Area Report), které je předáváno vždy na konci pololetí (leden, červen).
- 2.3.3. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo pedagogickým pracovníkem vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 2.3.4. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## 2.4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 2.4.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, lyžařské výlety apod. informuje o tom zákonné zástupce dětí v předstihu, prostřednictvím emailové korespondence, dále také písemným upozorněním umístěným na nástěnkách školy, případně prostřednictvím ústního sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání dítěte.

## 2.5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci v každodenním vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 2.5.1. Pokud je zákonnému zástupce dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď oznámením pedagogickému pracovníku vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo písemně prostřednictvím emailové korespondence ředitelce školy, nebo telefonicky.
- 2.5.2. V případě, že dítě onemocní, nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné také telefonicky nebo prostřednictvím zákonných zástupců jiných dětí docházejících do mateřské školy.
- 2.5.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 2.5.4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte.

## 2.6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- 2.6.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplat následující podmínky:

- a) Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 25. příslušného kalendářního měsíce.
- b) Ředitelka/ Hospodárka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.
- c) Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti v určeném čase a dnech v kanceláři školky, nebo bankovním převodem.

- 2.6.2. Úhrada úplaty za školní stravování

- a) Rodič je povinen zajistit stravování dítěti po celou dobu jeho pobytu ve školce. Tedy v případě dopolední docházky dopolední svačinu a oběd, v případě odpolední či celodenní docházky ještě svačinu odpolední.
- b) Stravu sjednává rodič přímo se společností Ekolandia, která stravování zajišťuje. Této společnosti také zavčas hradí stravné.

### **2.7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) Dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- b) Řídí se školním řádem mateřské školy
- c) Dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **3. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **3.1. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádě, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### **3.2. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

Pokud lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu školního roku doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

### **3.3. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v tomto školním řádě, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. Výjimku činí povinný předškolní rok.

## 4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

4.1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 8.00 do 17.30 hodin, v pátek je provoz od 8.00 do 16.30.

4.1.2. Mateřská škola nabízí letní vzdělávací program V měsících červenec a srpen na pobočce Hrnčíře v případě dostatečného počtu přihlášených dětí.

4.1.3. Vzdělávání v mateřské škole (pobočka Libuš) probíhá ve dvou třídách, ve kterých jsou umístěny děti ve věku cca 4-7 let.

4.1.4. Mateřská škola organizuje školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí včas, a to vždy písemně, případně také prostřednictvím informace na nástěnce a ústně.

### 4.2. Vnitřní denní režim školy při vzdělávání dětí

4.2.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

#### Denní režim

08:00 - 08:30 Ranní hra/ Morning play

08:30 - 09:00 Rozcvička/ Morning exercise

09:00 - 09:20 Svačina/ Snack

09:20 - 10:00 Výukový blok/ Learning block

10:00 - 12:00 Pobyt venku

12:00 - 12:30 Oběd/ Lunch

12:30 - 13:00 Odchod domů/ Odpočinek

13:00 – 14:00 Hra a Individuální práce

14:00 – 14:45 Anglický blok/ English block

14:45 – 15:15 Svačina/ Snack

17:30 Volná hra / Pohyb / Pobyt venku/ Vyzvedávání (Háje 17:00, Libuš Pá 16:30)

4.2.2. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

### 4.3. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (§34a, odst.4, ŠZ)

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b, odst.2, ŠZ)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno. (§34b, odst.3) Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

Způsob a místo ověření: třída mateřské školy

Termín ověření: v období od 1.11. do 31.12. daného roku

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. (§ 34b, odst.4)

Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. (§ 34b, odst.7)

#### **4.4. Vzdělávání distanční - v období uzavření MŠ PHS či karantény**

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, poskytuje MŠ dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem MŠ uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Děti v posledním povinném předškolním ročníku vzdělávání jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem, u dětí v ostatních třídách je distanční vzdělávání nepovinné.

Třídní učitel zasílá minimálně jedenkrát týdně materiály emailem, dítě vypracuje doma s dopomocí rodiče a materiály donese do MŠ ke kontrole (po návratu do MŠ).

Učitel také může nabídnout vzdělávání formou online schůzky či zaslat výukový video materiál.

Učitel připraví úkoly z několika oblastí (vyprávění pohádky, tvoření vět, logopedické básničky, písničky, modelování, malování, stříhání, kreslení, logické hry, pracovní listy, obrázky apod.)

Učitel podá instrukce k postupu a řešení, návodu k výrobě a zpětné vazbě (při tvorbě/vypracování úkolu, zdání).

Učitel vyhodnotí a pošle zpětnou vazbu rodiči (v týdnu následujícím po předání).

Pokud rodiče nemají email či další možnosti elektronické komunikace, mohou využít osobního předání v MŠ po dohodě s třídní učitelkou.

MŠ přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých žáků, tak také personálním a technickým možnostem školy.

MŠ zajišťuje v rámci své kompetence např. dezinfekci rukou, úklid prostor, dodržování základních hygienických pravidel, nevpuští do budovy nemocné osoby atp.

Místně příslušná KHS nařizuje speciální protiepidemická opatření s ohledem na aktuální situaci a místní podmínky, např. nařizuje ohniskovou dezinfekci, izolaci, karanténu, lékařský dohled, zvýšený zdravotnický dozor, krytí úst a nosu, provádění zdravotního filtru apod.

1.9. 2020 Revidováno (přidána část o distančním vzdělávání)

## 5. Organizace školního stravování

### 5.1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) stanovuje ředitel školky tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

5.1.1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní výdejna v provozovně prostorově umístěné v části mateřské školy. Výrobu a dovoz a jídel zprostředkovává společnost Ekolandia.

5.1.2. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má povinnost denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje výdejna také tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci pitného režimu.

5.1.3. Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná než celodenní délka pobytu dítěte v mateřské škole, zákonný zástupce má právo odebrat jídla vydávaná dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

5.1.4. Zákonní zástupci jsou povinni hlásit veškeré potravinové alergie dítěte.

30.6. 2019 Revidováno

### 5.2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

5.2.1. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího stravovacího režimu:

9.00 – 9.20	svačina
12:00 – 12.30	oběd
14:45 – 15:15	odpolední svačina

5.2.2. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (vodu, čaj), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy. Děti požívají nápoje po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

### 5.3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

5.3.1. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle tohoto školního řádu zajistí rodič sám prostřednictvím společnosti Ekolandia.

5.3. 2. Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 12.00 hodin oběd, na který mělo dítě daný den nárok.

Revidováno 30.6. 2019

## 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### 6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 6.1.1. Všechny děti se chovají při pobytu ve školce i mimo školku tak, aby neohrozily své zdraví.
- 6.1.2. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou děti hlásí ihned učitelé.
- 6.1.3. Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- 6.1.4. Při výuce v prostorách zahrady školy se chovají děti dle pokynu učitele.
- 6.1.5. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání ponorných el. vařičů, ponechávání peněz v hotovosti a osobních cenných věcí volně ve stolech, skříních ve třídě i v jiných prostorách školy, ponechávat je ve škole přes noc.
- 6.1.6. Všichni zaměstnanci školky jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školky povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně-patologických jevů, poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 6.1.7. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- 6.1.8. Učitelé dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého



dítěte. Nemocné dítě může být odesláno k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

- 6.1.9. Při úrazu poskytnou pracovníci školy dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.
- 6.1.10. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě po skončení vzdělávání.
- 6.1.11. K zajištění bezpečnosti při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 12 dětí, výjimečně pak nejvýše 15 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- 6.1.12. Při specifických činnostech, například sportovních akcích nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc jeden pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- 6.1.13. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dětí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zcela zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 6.1.14. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

## 6.2. Evidence úrazů

- 6.2.1. Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
- 6.2.2. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se mateřská škola o úrazu dozví.
- 6.2.3. Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, vyhotovuje mateřská škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky.



Mateřská škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá mateřská škola zákonnému zástupci dítěte.

- 6.2.4. Hlášení úrazu. O úrazu dítěte podá mateřská škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá mateřská škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá mateřská škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je mateřská škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí, pokud mateřská škola má takové pojištění sjednáno.
- 6.2.5. Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost, nebo pokud je pravděpodobné, že zákonným zástupcům dítěte bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobeného úrazem, zasílá mateřská škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce – zřizovateli, zdravotní pojišťovně dítěte a příslušnému inspektorátu České školní inspekce.
- 6.2.6. Záznam o smrtelném úrazu zasílá mateřská škola navíc ještě místně příslušnému útvaru Policie České republiky a to do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce.
- 6.2.7. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle planých právních předpisů.

### 6.3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 6.3.1. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 6.3.2. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
- a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- Při pobytu mimo prostory mateřské školy mají děti po celou dobu na sobě reflexní vesty s názvem školy.
  - Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
  - Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
  - Skupina k přesunům používá především chodníku a levé části vozovky
  - Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je dovoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický provoz je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny

- Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.
- b) Pobyt dětí v přírodě
- Využívají se pouze známá a bezpečná místa
  - Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (plechovky, sklo, hřebíky, plechy, ostré velké kameny apod.)
  - Při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezené prostranství
- c) Rozdělávání ohně
- Možné pouze při mimoškolních akcích (dětské dny apod.), které mateřská škola pořádá a kterých se účastní zákonní zástupci dětí
  - Jen na místech určených pro rozdělávání ohně
  - V blízkosti je dostatečný zdroj vody, hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
  - Pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá také se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
  - Po ukončení akce zajistí pedagogický dohled úplné uhašení otevřeného ohně
- d) Sportovní činnosti a pohybové aktivity
- Před cvičením nebo jinými pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě jiných vyčleněných prostorách v objektu mateřské školy nebo na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraní všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
  - Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, podle tohoto přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- e) Pracovní a výtvarné činnosti
- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytně nutné použít nástroje, které by mohly děti zranit (nože, kladívka apod.), vykonávají výhradně pedagogičtí pracovníci práci s těmito předměty.

## 6.4. Režim při akcích mimo prostory školy

- 6.4.1. Bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje mateřská škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- 6.4.2. Při organizaci vzdělávání i akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek

pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí.

- 6.4.3. Při akcích konaných mimo místo, kde mateřská škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví dětí připadnout více než 8 dětí. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ředitel školy. Mateřská škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP.
- 6.4.4. Při akcích konaných mimo místo, kde mateřská škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění dětí není místo, kde mateřská škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující učitel bezpečnost a ochranu zdraví dětí na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví dětí na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění dětí a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 1 den předem zákonným zástupcům dětí, a to písemně.
- 6.4.5. Při pořádání mimoškolních akcí odpovídá vedoucí akce za dodržování předpisů o BOZP. Vedoucí akce je určen ředitelem školy
- 6.4.6. Součástí života školky je velké množství zájmových kroužků – plavání, lyžování, bruslení, jóga, tanečky... Mohou být zařazeny také další aktivity jako školy v přírodě atd. Těchto aktivit se mohou účastnit pouze děti zdravotně způsobilé, jejichž rodiče o tom dodají škole písemné lékařské potvrzení ne starší jednoho roku.

## **6.5. Ochrana před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**

- 6.5.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem, vedeny k pochopení a porozumění dané problematice. Jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (PC, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 6.5.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.
- 6.5.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi, zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

## **7. Zacházení s majetkem mateřské školy**

Ztráty věcí hlásí děti či jejich zákonní zástupci neprodleně učiteli či jinému zaměstnanci školy. Děti dbají na dostatečné zajištění svých věcí

Děti, mateřská škola a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

### **7.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřeby a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Do školy děti nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mají dovoleno je odkládat pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn učitele, který zajistí jejich úschovu.

### **7.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## **8. Závěrečná ustanovení**

### **8.1. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 2.9.2020

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy, taktéž o nich budou informováni zákonní zástupci dětí.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:

Veronika Bergmanová

### **8.2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

8.2.1. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

8.2.2. Nově přijímané zaměstnance seznámí zaměstnavatel se školním řádem při jejich nástupu do práce.

8.2.3. O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou vývěsky na nástěnce každé třídy.

V Praze dne 6. 4. 2017

---

Ředitelka mateřské školy

Články číslo 1.5.,4.2., 5.3 byly zrevidovány dne 17. 10. 2019

Článek č. 4.4. byl zrevidován dne 1.9. 2020

---

Ředitelka mateřské školy