

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Adresa mateřské školy: U Školky 880, Praha 4, 149 00

E-mailová adresa: [info@mswonderland.cz](mailto:info@mswonderland.cz)

Webové stránky školy: <https://www.wonderlandacademy.cz/jesle-a-ms/>

**Telefonní čísla:**

Ředitelka MŠ: 774 988 102

Zástupkyně ředitelky MŠ: 739 798 682

Zpracováno v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. /školský zákon/, v platném znění k zajištění informovanosti zákonných zástupců dětí mateřské školy o podrobnostech výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, o zajištění provozu mateřské školy a podmínkách zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

Vypracovala: Mgr. Veronika Bergmanová

Projednala: pedagogická rada dne 26. 8. 2025

Účinnost dokumentu: od 1. 9. 2025

## Obsah

|                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....</b>                                                                                               | <b>3</b>  |
| 1.1. ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU .....                                                                                                | 3         |
| <b>2. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>                                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>3. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE .....</b>                                          | <b>3</b>  |
| 3.1. PRÁVA DÍTĚTE .....                                                                                                           | 3         |
| 3.2. POVINNOSTI DÍTĚTE.....                                                                                                       | 4         |
| 3.3. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....                                                                                               | 5         |
| 3.4. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ .....                                                                                          | 6         |
| 3.5. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....                                                                                     | 6         |
| 3.6. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE .....                                                     | 7         |
| <b>4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY .....</b>                                                                                      | <b>7</b>  |
| 4.1. PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE .....                                                              | 7         |
| 4.2. REŽIM DNE V MŠ.....                                                                                                          | 8         |
| 4.3. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ .....                                                                                             | 8         |
| <b>5. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....</b>                                                                           | <b>9</b>  |
| 5.1. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ .....                                                                                          | 10        |
| 5.2. OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DÍTĚTE .....                                                                                         | 10        |
| 5.3. SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘÍZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI .....                                                                  | 11        |
| 5.3.A PODPŮRNÁ OPATŘENÍ PRVNÍHO STUPNĚ .....                                                                                      | 11        |
| 5.3.B PODPŮRNÁ OPATŘENÍ DRUHÉHO AŽ PÁTÉHO STUPNĚ .....                                                                            | 12        |
| 5.4. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH.....                                                                                                | 12        |
| 5.5. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE.....                                                                                          | 12        |
| 5.6. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ – V OBDOBÍ UZAVŘENÍ MŠ PHS ČI KARANTÉNY .....                                                           | 13        |
| 5.7. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ .....                                                                                         | 14        |
| 5.8. EVIDENCE DÍTĚTE (ŠKOLNÍ MATRIKA) .....                                                                                       | 15        |
| 5.9. PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MŠ .....                                                                                      | 15        |
| <b>6. PLATBY V MŠ .....</b>                                                                                                       | <b>15</b> |
| 6.1. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (ŠKOLNÉ) .....                                                                               | 15        |
| 6.2. ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ .....                                                                                            | 15        |
| 6.3. ZPŮSOB PLATBY .....                                                                                                          | 16        |
| <b>7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ.....</b>                                                               | <b>16</b> |
| 7.1. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ.....                                                                          | 16        |
| 7.2. PRVNÍ POMOC A OŠETŘENÍ .....                                                                                                 | 17        |
| 7.3. POBYT DĚTÍ V PŘÍRODĚ .....                                                                                                   | 18        |
| 7.4. SPORTOVNÍ ČINNOSTI A POHYBOVÉ AKTIVITY .....                                                                                 | 18        |
| 7.5. PRACOVNÍ A VÝTVARNÉ ČINNOSTI .....                                                                                           | 19        |
| <b>8. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....</b> | <b>19</b> |
| <b>9. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ.....</b>                                                                 | <b>19</b> |
| <b>10. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD .....</b>                                                                        | <b>20</b> |
| SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM .....                                                                 | 20        |

## 1. Obsah školního řádu

### 1.1. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na <https://www.wonderlandacademy.cz/jesle-a-ms/> a na přístupných místech všech pracovišť – tzn. na nástěnkách u vstupů na všech pobočkách (Háje, Hrnčíře, Libuš) či na recepci.

Zaměstnanci školy jsou seznámeni se Školním řádem.

Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu (na třídních schůzkách v září příslušného kalendářního roku nebo při nástupu dítěte do MŠ).

S vybranými částmi Školního řádu jsou seznamovány i děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

## 2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (ŠVP), který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV). Školní vzdělávací program „Cesta životem“ je také zveřejněn na přístupných místech – nástěnkách všech poboček naší MŠ a na <https://www.wonderlandacademy.cz/jesle-a-ms/>.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

## 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

### 3.1. Práva dítěte

Každé přijaté dítě má právo na:

- a) kvalitní vzdělávání a školské služby v rozsahu uvedeném v bodě 2. 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.
- e) Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem...). *(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)*
- f) Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- g) Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učitelkami MŠ nejvhodnější postup).

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

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

### 3.2. Povinnosti dítěte

- a) Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- b) Dítě má povinnost dbát pokynů učitelek, učitelů MŠ a ostatních zaměstnanců školy.
- c) Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- d) Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- e) Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- f) Dítě má právo oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- g) Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- h) Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v kolektivu MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

i) Respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity.

j) Dítě má povinnost se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení účastnit tzv. distanční formy výuky (týká se dětí plnících povinné předškolní vzdělávání).

### 3.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí mají právo

- a) Být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, o dění ve školce pomocí pravidelných zpráv e-mailem tzv. Round- up + příspěvky a anketami v aplikaci Twigsee.
- b) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných vzdělávacích a kázeňských záležitostí, spolupracovat s učiteli, ředitelkou.
- c) Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitosti týkající se vzdělávání dětí.
- d) Být seznámeni s dokumentací MŠ.
- e) Mít možnost zapojovat se do aktivit MŠ.

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.

### 3.4. Povinnosti zákonných zástupců

- a) Zákonný zástupce dítěte má povinnost informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- b) Zákonný zástupce dítěte má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- c) Zákonný zástupce dítěte má povinnost řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- d) Zákonný zástupce dítěte má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel školy a smlouvy.
- e) Informovat o důvodech nepřítomnosti dítěte a respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání.
- f) Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- g) Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- h) Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce MŠ (změny bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení, e-mail, zdravotní stav...).
- i) Zákonní zástupci by neměli dávat dětem do MŠ cenné předměty, u nich je riziko ztráty.
- j) Zákonní zástupci by měli přivádět do MŠ své dítě čisté, upravené.
- k) Zákonní zástupci nesmí odvádět dítě ze třídy/ z budovy MŠ bez uvědomění paní učitelky/učitele.
- l) Zákonní zástupci jsou povinni respektovat denní režim MŠ, zejména dobu příchodů (mezi 8:00 – 8:30) a odchodů v rámci provozní doby MŠ.
- m) Zákonní zástupci přichází do MŠ k vyzvednutí dítěte nejpozději v 17.15 a odchází v 17.30 (PO - ČTV), či přichází v 16.15 a odchází tedy nejpozději v 16.30 (PÁ).

### 3.5. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Učitelé MŠ věnují individuální péči dětem z málo podnětného rodinného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví dítěte a zdravý vývoj nenarušil činnostmi školy.
- Učitelé MŠ 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.
- Učitelé MŠ evidují a kontrolují absenci dětí. Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti.
- Učitelé MŠ přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením vzdělávání a výchovné činnosti, aby se připravili.
- Po skončení vzdělávání učitelé MŠ 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 ve třídách a kanceláři.
- V prostorách a na zahradě MŠ je zakázáno požívat alkohol, návykové látky, a kouřit.

- Učitelé MŠ musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Učitelé MŠ vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### 3.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vyjadřovat se otevřeně a aktivně přistupovat k problémům.
- Podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## 4. Provoz a vnitřní režim školy

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

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.

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

Vzdělávání na pobočce Háje je realizováno ve třech třídách pro děti smíšeného věku, rozděleny jsou dle jazyka – 2 české třídy a jedna třída s rozšířenou výukou anglického jazyka.

Vzdělávání na pobočce Hrnčíře se odehrává ve třech třídách, kde jsou děti rozděleny dle věku.

Mateřská škola nabízí také letní vzdělávací program. V měsících červenec a srpen se koná na pobočce Libuš v případě dostatečného počtu přihlášených dětí.

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 MŠ a ústně.

#### 4.2. Režim dne v MŠ

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

##### Denní režim

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| 08:00 - 08:30 Ranní hra                                              |
| 08:30 - 09:00 Ranní cvičení                                          |
| 09:00 - 09:20 Svačina                                                |
| 09:20 - 10:00 Výukový blok                                           |
| 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                                          |
| 14:45 – 15:15 Svačina                                                |
| 15:30- 17:30 Volná hra / Pohyb / Pobyt venku/ Vyzvedávání (Pá 16:30) |

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

#### 4.3. Organizace stravování dětí

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

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

MŠ objednává jídla hromadně dle spotřebního koše.

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 (neslazený čaj a voda).

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.

Zákonní zástupci jsou povinni hlásit veškeré potravinové alergie dítěte potvrzené lékařem.

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

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| 9.00 – 9.20   | svačina              |
| 12:00 – 12.30 | oběd (dle věku dětí) |
| 14:45 – 15:15 | odpolední svačina    |

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. Pitný režim je jim připomínán učiteli a nápoje jsou nabízeny v pravidelných intervalech.

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle tohoto školního řádu zajistí rodič sám prostřednictvím včasné omluvenky v aplikaci Twigsee a to nejpozději do 9:00 předcházejícího pracovního dne.

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.

## 5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (cca od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – informační plakáty, webové stránky školy, sociální sítě. Děti jsou přijímány i v průběhu školního roku, dle aktuální volné kapacity MŠ.
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem k tomu určeným dokumentem: VYJÁDŘENÍ LÉKAŘE – PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ. Tato povinnost se nevztahuje na děti v povinném předškolním vzdělávání.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad

o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

- Do MŠ mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře. Rodič může být vyzván k návštěvě SPC nebo PPP, aby byla zajištěna co nejlepší vhodná péče.
- Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
- Pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt po dobu jednoho měsíce. Při umístění do tříd jsou zohledněny organizační možnosti mateřské školy a individuální potřeby dětí, a je plně v kompetenci ředitelky MŠ.

### 5.1. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se může vzdělávat ve spádové MŠ, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. V naší MŠ je stanoveno časové rozpětí 8.30 – 12.30.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle školského zákona.
- Při delší absenci (nad jeden týden) MŠ může zasílat zákonným zástupcům materiály, které pomohou dítěti procvičovat vzdělávací obsah.

### 5.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. 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.

Zákonný zástupce omlouvá dítě pomocí aplikace Twigsee (do 3 dnů). Nad tento rozsah absence (3 dny a více) je nutné vyplnit a podepsat záznam v omluvném listu dítěte (u vedoucí učitelky pobočky).

- Ředitelka nebo zástupkyně ředitelky školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce a jeho vyzvednutí v MŠ (u vedoucí učitelky). Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody.
- V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře. (návrat po závažnější nemoci, příznaky choroby...)
- 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 ředitelku MŠ. Důvod uvolnění musí být na žádosti jasně uveden.
- Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván písemně (e-mail). Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- 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 (OSPOD).
- 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.

### 5.3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### 5.3.a Podpůrná opatření prvního stupně

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

- Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání dítěte, u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu školní výuky a spolupráce s rodinou dosáhnout zlepšení.
- Neposkytuje-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání PO, jež jsou v nejlepším zájmu žáka, je škola povinna postupovat podle jiného právního předpisu – zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

### 5.3.b Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

### 5.4. Vzdělávání dětí nadaných

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

### 5.5. Individuální vzdělávání dítěte

- 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 školního 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)

#### 5.6 Distanční vzdělávání – 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.

#### **Hygienické podmínky – v období uzavření MŠ PHS či karantény**

- MŠ zajišťuje v rámci své kompetence např. dezinfekci rukou, úklid prostor, dodržování základních hygienických pravidel, nepouští 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.

#### **5.7 Ukončení docházky dítěte do MŠ**

- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

## 5.8. Evidence dítěte (školní matrika)

- Pro přijetí dítěte do MŠ je třeba vyplnit přihlášku prostřednictvím aplikace Twigsee (odkaz na našich webových stránkách v sekci „pro uchazeče“).
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## 5.9. Přerušování nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ obvyklými komunikačními kanály (aplikace Twigsee, web školy, nástěnky) neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- V létě se provoz MŠ nepřerušuje, letní program pro děti ze všech poboček probíhá na pobočce Libuš.

## 6. Platby v MŠ

### 6.1. Úplata za předškolní vzdělávání (školné)

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplat následující podmínky, které jsou podrobně uvedeny ve smlouvě.

- Úhrada školného – fakturu je třeba zaplatit do 14 dnů od obdržení faktury prostřednictvím aplikace Twigsee.
- Ředitelka/ Hospodářka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.
- Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti v určeném čase a dnech v kanceláři školky, nebo bankovním převodem.

### 6.2. Úplata za školní stravování

- Rodič je povinen uhradit stravování dítěti po celou dobu jeho pobytu ve školce. Tedy v případě dopolední docházky dopolední svačinu a oběd, v případě celodenní docházky ještě svačinu odpolední.
- Strava je objednána plošně, pokud dítě nedorazí, a tedy stravu neodebere, je třeba omluvit dle tohoto docházku v aplikaci Twigsee. Do objednávek jsou zahrnuty změny, které jsou provedeny do 9.00 (v pracovní den) před změnou.

### 6.3. Způsob platby

Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti v určeném čase a dnech v kanceláři školky, nebo bankovním převodem na účet naší MŠ u Raiffeisenbank bank.

## 7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

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

- Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrožily své zdraví.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané MŠ děti hlásí ihned učiteli.
- Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- Při výuce v prostorách zahrady MŠ se chovají děti dle pokynu učitele.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí v provozní době přísný zákaz požívání alkoholu a omamných látek.
- Všichni zaměstnanci školky jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu MŠ 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.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení MŠ.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti (ani administrativní práce), nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nesmí je nechávat bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou školy.
- 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.
- 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 (česky mluvící – případně požádá česky mluvícího učitele).

- 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.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 14 dětí z běžných tříd, pro třídu, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 12 dětí, pro třídu s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními počet 12 dětí.
- 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 pracovně – právním vztahu k mateřské škole.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, může být zákonný zástupce dítěte požádán o písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé, a může již navštěvovat kolektiv ostatních dětí.

## 7.2. První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy a zdravotníci školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci, lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách MŠ, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese MŠ žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na

pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou.

### Evidence úrazů

- 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.
- 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.
- Hlášení 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.
- 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.
- 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.
- 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 platných právních předpisů.

### 7.3. Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá a bezpečná místa
- Pedagogičtí pracovníci pokud je možno 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

### 7.4. 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

#### 7.5. Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti, a výhradně pod dohledem učitelky MŠ. Nástroje musí být zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

### 8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematiky, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Děti jsou chráněny učitelkami MŠ v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

### 9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťuje pedagogický pracovník/asistent, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- V případě poškození majetku MŠ ze strany dětí může pedagogický pracovník vymáhat náhradu škody na rodiči dítěte.

## 10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 27.8.2024.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

### Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Ředitelka/ zástupkyně ředitelky zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí ředitelka/zástupkyně ředitelky se školním řádem při jejich nástupu do práce.
- Vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce dětí formou vývěsky na nástěnce/úřední desce každé pobočky.

