ČJ:010/1/2026

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Adresa mateřské školy: U Školky 880, Praha 4, 149 00
E-mailová adresa: 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 25. 8. 2026
Účinnost dokumentu: od 1. 9. 2026

Obsah

1. Obsah školního řádu 2
1.1. Závaznost školního řádu 2
2. Cíle předškolního vzdělávání 3
3.2. Povinnosti dítěte 4
3.3. Práva zákonných zástupců 4
3.4. Povinnosti zákonných zástupců 5
3.5. Povinnosti pedagogických pracovníků 6
3.6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole 6
4. Provoz a vnitřní režim školy 7
4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole 7
4.2. Režim dne v MŠ 7
4.3. Organizace stravování dětí 8
5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání 8
5.1. Povinné předškolní vzdělávání 9
5.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte 9
5.3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 10
5.4. Vzdělávání dětí nadaných 10
5.5. Individuální vzdělávání dítěte 10
5.6. Distanční vzdělávání 11
5.7. Ukončení docházky dítěte do MŠ 11
5.8. Evidence dítěte (školní matrika) 11
5.9. Přerušení nebo omezení provozu MŠ 11
6. Platby v MŠ 11
6.1. Úplata za předškolní vzdělávání (školné) 11
6.2. Úplata za školní stravování 12
6.3. Způsob platby 12
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí 12
7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání 12
7.2. První pomoc a ošetření 12
Evidence úrazů 13
7.3. Pobyt dětí v přírodě 13
7.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity 13
7.5. Pracovní a výtvarné činnosti 13
8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 13
9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí 13
10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád 13
Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem 14

1. Obsah školního řádu

1.1. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy (https://www.wonderlandacademy.cz/jesle-a-ms/) a na přístupných místech všech

pracovišť, tj. 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 školního 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 „Brána ke světu“ je zveřejněn na přístupných místech všech poboček MŠ a na webových stránkách školy.

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

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 vyplývající 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 aplikace 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 seznámen 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 obtížích 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 odpovědni 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 činností 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 od 8:00 do 16:30 hodin.

Vzdělávání v pobočce Libuš probíhá ve dvou třídách pro děti ve věku přibližně 2–7 let.

Vzdělávání na pobočce Háje je realizováno ve třech třídách pro děti smíšeného věku; dvě třídy jsou české a jedna třída s rozšířenou výukou anglického jazyka.

Vzdělávání na pobočce Hrnčíře probíhá ve dvou 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 jejich uskutečnění informuje zákonné zástupce včas písemně, případně též prostřednictvím nástěnky MŠ nebo ústně.

4.2. Režim dne v MŠ

Předškolní vzdělávání probíhá v následujícím základním denním režimu:

- 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
- 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 (v pátek do 16:30)

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení, besídek, dětských dnů a obdobných akcí.

4.3. Organizace stravování dětí

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, stanoví ředitelka školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

Školní stravování zabezpečuje školní výdejna v prostorách mateřské školy. Výrobu a dovoz jídel zprostředkovává společnost Wonderland Academy s.r.o.

MŠ objednává jídla hromadně dle spotřebního koše.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má možnost denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Od 1.9.2025 je též možnost donášet si vlastní stravu. Výdejna zajišťuje také tekutiny v rámci pitného režimu.

Pokud je dohodnuta jiná než celodenní délka pobytu dítěte, zákonný zástupce má právo odebrat jídla vydávaná dětem v době pobytu dítěte v MŠ.

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

Stravovací režim:

- 09:00–09:20 svačina
- 12:00–12:30 oběd
- 14:45–15:15 odpolední svačina

Při omlouvání dětí z každodenního vzdělávání z důvodu předem známé nepřítomnosti zajistí rodič omluvenku prostřednictvím aplikace Twigsee nejpozději do 9:00 dva provozní dny předem.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známa, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd do 12:00 hodin.

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 následujícího po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- Přijímání dětí se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání.
- Termín a místo zápisu stanoví ředitelka v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Děti jsou přijímány i v průběhu školního roku dle aktuální volné kapacity.
- O přijetí či nepřijetí dítěte jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- Ředitelka může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato povinnost se nevztahuje na děti v povinném předškolním vzdělávání.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti pobývající na území ČR oprávněně podle § 20 školského zákona.
- Do MŠ mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt po dobu čtyř týdnů odchozené nasmlouvané docházky.

5.1. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Pokud tak neučiní, dopustí se přestupku.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání činí 4 hodiny denně; v této MŠ je stanoven v čase 8:30–12:30.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.
- Při delší absenci nad jeden týden může MŠ zasílat zákonným zástupcům materiály k procvičování vzdělávacího obsahu.

5.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Důvody nepřítomnosti dítěte je třeba doložit nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, písemně, e-mailem, telefonicky nebo v aplikaci Twigsee.
- Nad rozsah 3 dnů je nutné vyplnit a podepsat omluvný list dítěte u vedoucí učitelky/učitele pobočky.

- V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.
- Nemůže-li se dítě dostavit z předem známé překážky delší než tři dny, požádají zákonní zástupci písemně o uvolnění dítěte z MŠ.
- Neomluvená absence je považována za závažné porušení školního řádu.

5.3. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

5.3.a Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Učitelka zpracuje plán pedagogické podpory.
- Pokud podpůrná opatření prvního stupně nepostačují, doporučí ředitelka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení.
- Neposkytuje-li zákonný zástupce potřebnou součinnost, škola postupuje podle 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 informovaný souhlas zákonného zástupce.
- Ředitelka určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením.
- Ředitelka zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po obdržení doporučení a souhlasu.
- Poskytování podpůrných opatření průběžně vyhodnocuje.

5.4. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí i pro vzdělávání dětí nadaných.

5.5. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- Oznámení musí obsahovat identifikační údaje dítěte, období individuálního vzdělávání a důvody individuálního vzdělávání.
- Ředitelka předá zákonnému zástupci přehled oblastí, v nichž má být dítě

individuálně vzděláváno.

- Ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů se uskuteční ve třídě mateřské školy v období od 1. 11. do 31. 12. daného školního roku.

5.6. Distanční vzdělávání

Pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje MŠ těmto dětem vzdělávání distančním způsobem v rozsahu odpovídajícím okolnostem.

5.7. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka může ukončit docházku dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravování,
- dítě se bez omluvy nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu.

5.8. Evidence dítěte (školní matrika)

- Pro přijetí dítěte je třeba vyplnit přihlášku prostřednictvím aplikace Twigsee.
- Informace vedené ve školní matrice jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a pro oprávněné orgány v souladu s právními předpisy.

5.9. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit.
- Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka neprodleně obvyklými komunikačními kanály.
- 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)

- Fakturu za školné je třeba zaplatit do 14 dnů od jejího obdržení prostřednictvím aplikace Twigsee.
- Ředitelka nebo hospodářka může ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady.

- Úplatu lze hradit v hotovosti 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.
- Pokud dítě stravu neodebere, je třeba omluvit docházku v aplikaci Twigsee.

6.3. Způsob platby

Úplatu lze hradit v hotovosti v určeném čase a dnech v kanceláři školky nebo bankovním převodem na účet MŠ vedený u Raiffeisenbank.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Všechny děti se chovají tak, aby neohrozily své zdraví ani zdraví ostatních.
- Každý úraz, poranění či nehodu hlásí dítě ihned učiteli.
- Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru učitele.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí zákaz požívání alkoholu a omamných látek.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy.
- Dohled nad bezpečností dětí vykonávají učitelé od převzetí dítěte od zákonného zástupce až do jeho předání po skončení vzdělávání.
- Při pobytu mimo místo vzdělávání stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 14 dětí z běžných tříd, nejvýše 12 dětí ve třídě dětí od 2 do 3 let a nejvýše 12 dětí ve třídě s přiznanými podpůrnými opatřeními.

7.2. První pomoc a ošetření

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze.
- V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc a informují ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující zdraví.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu

dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Evidence úrazů

- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled.
- V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se mateřská škola o úrazu dozví.
- Osobní údaje obsažené v knize úrazů mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů a podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

7.3. Pobyt dětí v přírodě

- Využívají se pouze známá a bezpečná místa.
- Pedagogičtí pracovníci podle možností odstraní nebezpečné předměty a překážky.
- Dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

7.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- Pedagogičtí pracovníci kontrolují, zda jsou prostory a náčiní bezpečné.
- Intenzitu a obtížnost aktivit přizpůsobují věku a individuálním schopnostem dětí.

7.5. Pracovní a výtvarné činnosti

- Při činnostech s nástroji pracují děti se zvýšenou opatrností a výhradně pod dohledem učitelky.
- Nástroje musí být bezpečně upravené pro děti.

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

Mateřská škola v rámci školního vzdělávacího programu vede děti přiměřeně jejich věku ke zdravému způsobu života a k pochopení rizik sociálně patologických jevů. Učitelky provádějí monitoring vztahů mezi dětmi a ve spolupráci se zákonnými zástupci a poradenskými zařízeními řeší případné nevhodné vztahy již v počátcích.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Pedagogický pracovník zajišťuje, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalším majetkem školy. V případě poškození majetku může škola vymáhat náhradu škody na zákonném zástupci dítěte.

10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád platí do odvolání.

- Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 26. 8. 2026.
- Změny školního řádu lze navrhovat průběžně; všechny změny podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Ředitelka nebo zástupkyně ředitelky zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem školního řádu.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí ředitelka nebo zástupkyně ředitelky při jejich nástupu do práce.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje MŠ zákonné zástupce formou vývěsky na nástěnce či úřední desce každé pobočky.

V Praze dne 1. 9. 2026

Mgr. Veronika Bergmanová
ředitelka MŠ Wonderland