| Mateřská škola Školní Strakonice | |
|---|---|
| **Školní řád Mateřské školy** | |
| Čj.: MSSK 120/2026 | Spis.znak / skart. znak: V 5 |
| Vypracovala: | Mgr. Miroslava Němcová, ředitelka MŠ |
| Pedagogická rada projednala dne: | 26.8.2026 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.9.2026 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.9.2026 |
| Závaznost: | Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, zákonné zástupce dětí a děti MŠ Školní Strakonice a pracoviště Stavbařů 213 |

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 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, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**Obsah školního řádu**


1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
    - 1.1 Vydání školního řádu
    - 1.2 Obsah školního řádu
    - 1.3 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogů ve škole
    - 3.1 Práva dítěte
    - 3.2 Povinnosti dítěte
    - 3.3 Práva zákonných zástupců
    - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
    - 3.5 Práva pedagogických pracovníků
    - 3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků
    - 3.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
    - 4.1 Pomluva
    - 4.2 Poskytování informací zákonným zástupcům dětí
5. Provoz a vnitřní režim školy
    - 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
    - 5.2 Organizace stravování
    - 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
    - 5.4 Povinné předškolní vzdělávání
    - 5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ
    - 5.6 Evidence dítěte
    - 5.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
    - 5.8 Platby v MŠ

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte
    6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
    6.2 Zdravotní způsobilost
    6.3 Protiepidemiologická a hygienická opatření
    6.4 První pomoc a ošetření
    6.5 Pobyt dětí v přírodě
    6.6 Sportovní a pohybové činnosti
    6.7 Pracovní a výtvarné činnosti

7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
9. Poučení o povinnosti dorživat školní řád

## 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu
Ředitelka MŠ vydala školní řád zpracovaný v souladu s § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.
Ustanovení tohoto školního řádu platí pro všechna pracoviště MŠ Školní Strakonice.

1.2 Obsah školního řádu

1.3 Závaznost Školního řádu
Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné – děti, zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách mateřské školy.

## 2. Cíle předškolního vzdělávání

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 základy pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnost vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován na každém pracovišti MŠ.

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

3.1 Práva dítěte

Každé přijaté dítě do MŠ má práva, která jim zaručuje "Listina lidských práv a svobod" a "Úmluva o právech dítěte":

- na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a svobodu projevu
- být respektováno jako jedinec ve společnosti
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- na ochranu a bezpečnost
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- zúčastnit se všech aktivit MŠ
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim

3.2 Povinnosti dítěte

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo dítě seznámeno
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- dodržovat domluvená a pochopená pravidla na třídách
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- respektovat své kamarády, vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu nebo jakékoliv násilí (tělesné i duševní)

3.3 Práva zákonných zástupců

- být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte, s učitelkami se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se záležitostí vzdělávání
- na informace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkající se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy jejich dítěte s učiteli školy
- pověřit jinou osobu k vyzvedávání jejich dítěte ze školy za dodržení stanovených podmínek školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce, zástupci ředitele nebo ředitelce školy

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, učitelky mohou v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě se silným nachlazením či infekčním onemocněním
- zajistit, aby bylo dítě vhodně a čistě upraveno
- zajistit, aby dítě nepřinášelo nevhodné a nebezpečné předměty – kontrola před vstupem do třídy

- zajistit, aby dítě s povinnou předškolní docházkou docházelo každý den do školy nebo aby bylo neprodleně omluveno podle daných pravidel školy
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- řídit se Školním řádem mateřské školy, Vnitřním řádem školní jídelny, Provozním řádem školní zahrady
- oznámit změny týkající se dítěte (změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, změna jména) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte
- předat dítě osobně učitelce, teprve pak může zákonný zástupce opustit školu
- při vyzvedávání dítěte jinou osobou mít vyplněné "Zmocnění ", kde jsou uvedeny pověřené osoby
- neodvádět dítě ze třídy, školní zahrady bez vědomí učitelky
- po vyzvednutí dítěte nezdržovat se déle než je nezbytné a opustit neprodleně areál školy (budova, zahrada)
- z bezpečnostních důvodů nepohybovat se samostatně v prostorách školy a školní zahrady, kromě prostor určených k převlékání, zdržovat se déle ve škole pouze s vědomím učitelky nebo vedením školy
- dodržovat zákaz kouření v areálu školy
- ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné
- na vyzvání ředitelky školy, zástupce ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu školy nebo Školního řádu
- sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách v šatnách tříd nebo na webových stránkách školy

3.5 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zdvořilé chování ze strany rodičů a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

3.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka MŠ nebo zástupce ředitele rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Učitelka 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 nebo se zástupcem ředitele.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy nebo zástupce ředitele využití pomoci poradenského školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo zástupce ředitele nebo OSPOD.

- Ředitelka školy nebo zástupce ředitele určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy nebo zástupce ředitele zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5.stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy nebo zástupce ředitele průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

K ukončení poskytování podpůrných opatření 2. až 5.stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Vzdělávání nadaných dětí

- Mateřská škola a odloučené pracoviště vytváří ve svém Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a při jeho realizaci podmínky k co největšímu rozvoji 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.

## 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, ale i zákonnými zástupci dětí vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

### 4.1 Pomluva

Mateřská škola dbá na své dobré jméno a na dobré jméno jednotlivých zaměstnanců, z tohoto důvodu upozorňujeme na ustanovení § 184 zákona č. 40/2009 Sb. Trestního zákoníku, v platném znění:

1) Kdo o jiném sdělí nepravdivý údaj, který je způsobilý značnou měrou ohrozit jeho vážnost u spoluobčanů, zejména poškodit jej v zaměstnání, narušit jeho rodinné vztahy nebo způsobit mu jinou vážnou újmu, bude potrestán odnětím svobody až na jeden rok.
2) Odnětím svobody až na dvě léta nebo zákazem činnosti bude pachatel potrestán, spáchá-li čin uvedený v odstavci 1 tiskem, filmem, rozhlasem, televizí, veřejně přístupnou počítačovou sítí nebo jiným obdobně účinným způsobem.

### 4.2 Poskytování informací zákonným zástupcům dětí

- Zákonný zástupce má možnost se informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Je možné si domluvit i individuální konzultaci.
- Ředitelka školy nebo zástupce ředitele svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o rozhodnutí mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo se zástupcem ředitele individuální konzultaci.
- Ředitelka školy, zástupce ředitele nebo učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Informace o platbách za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání podává vedoucí školní jídelny.

## 5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola Školní Strakonice, celodenní provoz od 6,15 hod. do 16,15 hod.

Pracoviště Stavbařů 213, celodenní provoz od 6,15 hod. do 16,30 hod.

- Zákonní zástupci přivádějí dítě do MŠ do 8.00 hod, po dohodě s učitelkou i později podle aktuální potřeby.
- Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně učitelce a má povinnost nahlásit jakékoliv změny v chování dítěte. Do kolektivu nemůže být přijato dítě nemocné.
- Průběh dne v MŠ je určován režimem dne každé třídy, který je specifický pro každé pracoviště.
- Režim dne je volný, flexibilní a přizpůsobuje se aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit a umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové spontánní činnosti dětí podle jejich zájmu. Didakticky cílené individuální a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne. V letních měsících se aktivity přesouvají ven. Pobyt venku je v MŠ je po maximální možnou dobu, dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky. Po obědě je vymezena doba na odpočinek – děti nejsou nuceny do spánku, učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Připravované akce MŠ jsou včas oznamovány na nástěnkách každé třídy nebo na webových stránkách každé školy.
- Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formulář „Zmocnění“ u učitelek na třídě). Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům.
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte známá, omluví dítě rodiče neprodleně.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Rodiče jsou povinni nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
- Při vstupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně adaptační režim, rodiče se mohou dohodnout s učitelkami na vhodném postupu.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci v MŠ podávejte ředitelce mateřské školy.
- Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky (bačkory), tepláky nebo hrací kalhoty, mikinu, zástěrku dle uvážení, pyžamo, kapesník. Doporučujeme u dětí celé náhradní oblečení a vhodné oblečení na pobyt venku. U malých dětí, prosíme, vše oblečení podepsat. Každé dítě bude mít v sáčku v šatně jednu roušku.
- Zákonní zástupci zodpovídají za nebezpečné předměty, které si děti přinesou z domova do mateřské školy. Před předáním dítěte do třídy zkontrolují, zda dítě nemá v kapsách, tašce, batůžku apod. předměty, které by ohrožovaly bezpečnost dětí v mateřské škole.
- Za cennosti a donesené hračky mateřská škola neručí!
- Konzultační hodiny jsou možné po dohodě s daným zaměstnancem školy v budově MŠ.
- Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí ŠJ. Informace týkající se stravování jsou umístěné na nástěnkách MŠ.
- Každá MŠ pracuje podle svého vlastního Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je vyvěšen v šatnách každé třídy a na webových stránkách mateřské školy.

Postup při nevyzvednutí dítěte po skončení provozní doby

Pokud si zákonný zástupce dítěte, popřípadě jim pověřená osoba, nevyzvedne dítě do stanovené doby (do konce provozní doby MŠ), bude příslušná učitelka postupovat takto: telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dítěte, popř. jím pověřenou jinou osobu (pokud zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu),

1) informovat telefonicky zástupce ředitele pro pracoviště Stavbařů, ředitele školy,
2) dále se bude průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně pověřené osoby,
3) v případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitelka povinna dále vykonávat dohled nad dítětem (zůstat s ním v mateřské škole),
4) pokud se do jedné hodiny nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD),

Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, nežli zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

5) informaci o odvozu dítěte umístit na vstupu do MŠ.

5.2 Organizace stravování

- Podmínky stravování jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny MŠ a ve výdejně MŠ.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhl. 107/2005 S., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí ŠJ. Informace týkající se stravování jsou umístěné na nástěnkách tříd.
- Pitný režim je zajištěn dětem po celou dobu jejich pobytu v MŠ a je dětem volně přístupný.
- Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.
- Všechna podávaná jídla se konzumují pouze v mateřské škole.
- Odhlašování dětí lze provádět den předem do 13.00 hod. osobně nebo telefonicky ve školní jídelně MŠ, tel. čísla na odhlašování stravy jsou vyvěšena v šatnách tříd.
- První den nemoci může být oběd vydán do vlastních nádob k tomu určených. Další dny nepřítomnosti je dítě odhlášeno ze stravy do doby návratu do MŠ.
- Veškerá odebraná strava z mateřské školy (oběd do jídlonosičů a odpolední svačina) je určena ihned k přímé spotřebě bez skladování. Pozdějším skladováním je porušena doba použitelnosti.
- Časový rozvrh podávání svačin a obědů je stanoven individuálně podle režimu dne a potřeby každé MŠ.
- Na začátku školního roku jsou děti zařazeny do kategorie podle věku dosaženého ke dni 31.8. následujícího roku: 1. kategorie – děti 3 – 6 let
  2. kategorie – děti 7 let
- Stravování zaměstnanců mateřské školy se řídí podle vnitřní směrnice o závodním stravování.

## 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem.
- Žádosti o přijetí do mateřské školy vydává a zpětně přijímá ředitelka mateřské školy a zástupce ředitele, který řídí pracoviště Stavbařů 213.
- O přijetí do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy ve spolupráci se zástupcem ředitele pracoviště Stavbařů 213 a při přijímání dětí postupuje podle správního řádu a kritérií stanovených pro přijímání dětí do mateřské školy. Tato kritéria jsou zveřejněna společně s informacemi o místě, termínu a době zápisu.
- 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 musí být potvrzena ošetřujícím lékařem. V případě povinného předškolního vzdělávání není potvrzení o očkování nutné.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiné 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 mateřské školy mohou být přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- K posouzení podmínek pro přijetí dítěte se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Po vyrozumění ředitelkou školy nebo zástupcem ředitele, který řídí pracoviště Stavbařů 213 se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ, do které bylo jejich dítě přijato, na informativní schůzku.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita mateřské školy).

## 5.4 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 podle školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoveno na 4 hodiny denně. Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno od 8.00 hod. do 12.00 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce.
- Ředitelka školy nebo zástupkyně ředitele jsou oprávněny požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést: a) telefonicky do mateřské školy
  b) písemně (formulář v šatně třídy) nebo na e-mail dané mateřské školy
  c) osobně učitelce na třídě
- Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje učitelka ředitelku školy nebo zástupce ředitele, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte (2 týdny) řeší ředitelka školy nebo zástupce ředitele pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván telefonicky nebo písemně doporučeným dopisem.
- Při pokračující absenci ředitel školy nebo zástupce ředitele zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
  b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  c) důvody pro individuální vzdělávání.
- Ředitelka mateřské školy nebo zástupce ředitele předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Ředitelka mateřské školy nebo zástupce ředitele dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - způsob ověření ( přezkoušení dítěte v mateřské škole )
  - termíny ověření budou probíhat v týdnu 16.11.2026 – 20.11.2026
  - náhradní termín ověření v týdnu 30.11. – 4.12.2006
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte, a to ani v náhradním termínu.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s vyjímkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

## 5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- 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.
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo platbu za stravné ve stanoveném termínu.

Ukončení docházky ze strany zákonného zástupce se provádí písemnou formou k ředitelce školy nebo k zástupci ředitele.

## 5.6 Evidence dítěte

- Při přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce MŠ nebo zástupci ředitele řádně vyplněný Evidenční list dítěte.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

## 5.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v době vedlejších prázdnin (podzimní, vánoční, jarní, velikonoční) a v době letních prázdnin (červenec, srpen).
- Provoz o vedlejších prázdninách po celý školní rok zajišťuje po dohodě se zřizovatelem vždy určená MŠ.
- Provoz o letních prázdninách po dohodě se zřizovatelem zajišťuje podle předem stanoveného plánu určená MŠ.
- Omezení nebo přerušení provozu je dáno na vědomí zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.
- V období přerušeného provozu se provádějí na MŠ opravy, údržby budov, popřípadě rekonstrukce.
- Zákonní zástupci jsou o přerušení provozu MŠ informováni na začátku školního roku na třídních schůzkách a v průběhu školního roku na nástěnkách tříd a na webových stránkách každé mateřské školy.

5.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve výši 470,- Kč měsíčně na období školního roku od 1. září do 31. srpna.
- Vzdělávání v MŠ se dětem poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, úplata za předškolní vzdělávání se hradí.
- Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZ dojde k uzavření mateřské školy, stanoví ředitel školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu.

- <u>Osvobození od úplaty:</u>
  - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
  - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě
  - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
  - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy, která rozhodne o jejím osvobození.
- Osvobozování bude nastávat od měsíce, kdy tuto skutečnost zákonný zástupce dítěte prokáže.
- Úplata za předškolní vzdělávání je splatná ke dni 15. daného měsíce.
- Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání je hrazena bezhotovostně nebo ve vyjímečných případech po dohodě s vedením mateřské školy platba jinou formou.

Platba za školní stravování dětí

- Platbu za školní stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí školní jídelny.
- Výše stravného na 1 dítě a na 1 den je stanoveno:

| | | |
|---|---|---|
| dítě 3-6 let | ranní svačina | 12,00 Kč |
| | oběd | 28,00 Kč |
| | odpolední svačina | 12,00 Kč |
| dítě 7 let | ranní svačina | 12,00 Kč |
| | oběd | 31,00 Kč |
| | odpolední svačina | 12,00 Kč |

- Termíny platby stravného jsou pevně dány, tzn. 20. den předešlého kalendářního měsíce. Hradí se bezhotovostně - formou inkasa nebo ve výjimečných případech po dohodě s vedením mateřské školy platba jinou formou.
- V srpnu a v září je stravování hrazeno zálohově podle počtu pracovních dnů v daném měsíci. Následující platby za uplynulé měsíce jsou vždy uváděny dle skutečně odebraných svačin a obědů.
- Dítě, které je přítomno v době podávání jídla v mateřské škole, se stravuje vždy.
- Odhlašování dětí lze provádět den předem do 13.00 hod. osobně nebo telefonicky.
- První den nepřítomnosti může být oběd vydán do vlastních nádob k tomu určených, další dny nepřítomnosti je dítě odhlášeno ze stravy do doby návratu do mateřské školy.
- Veškerá odebraná strava z mateřské školy (oběd do jídlonosičů a odpolední svačina) je určena ihned k přímé spotřebě bez skladování. Pozdějším skladováním je porušena doba použitelnosti.

Vymáhání pohledávek

- Ředitelka školy a zástupce ředitele, který řídí pracoviště Stavbařů 213, průběžně kontroluje, zda všechny platby jsou hrazeny včas ve stanoveném termínu.
- Pohledávka po lhůtě splatnosti vzniká, pokud není v řádném termínu splatnosti uhrazena.
- 1. upomínka
  Při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 5 kalendářních dnů kontaktuje odpovědný pracovník školy prokazatelným způsobem dlužníka (dopis s Upozorněním zákonným zástupcům dětí v MŠ) a urguje uhrazení pohledávky do 5 pracovních dnů.
- 2. upomínka
  Při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 30 kalendářních dnů, zasílá mateřská škola bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou „Výzvu k zaplacení pohledávky“ s oznámením případného ukončení docházky dítěte do mateřské školy z důvodu porušení Školního řádu (podle školského zákona).
- 3. upomínka
  Při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 60 kalendářních dnů, požaduje mateřská škola po dlužníkovi jeho písemné „Uznání dluhu a dohodu o splátkách“. Na postupné splácení dlužné částky může mateřská škola s dlužníkem uzavřít splátkový kalendář. Předpokladem uzavření dohody o splátkovém kalendáři je písemné uznání dluhu dlužníkem. Bez písemného uznání dluhu nemůže být dohoda o postupném splácení dluhu uzavřena. Celý dluh se stává splatným okamžitě a v plné výši, pokud dlužník nedodrží kteroukoli lhůtu splátky nebo výši splátky.
  Ředitelka školy stanoví termín splatnosti pohledávky. Pokud není pohledávka uhrazena k tomuto datu, písemně ředitelka školy oznamuje zákonnému zástupci ukončení docházky dítěte do mateřské školy z důvodu porušení Školního řádu.
  Pokud nebude dluh uhrazen popsaným způsobem, projedná mateřská škola případ se zřizovatelem a přistoupí k vymáhání pohledávky soudní cestou.

## 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření " Zmocnění " vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy nebo zástupce ředitele počet učitelek tak, aby na jednu připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se řídí pravidly silničního provozu.
- Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy nebo zástupce ředitele k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku nebo dalšího zaměstnance školy, který je způsobilý k právním úkonům a který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy nebo zástupce ředitele počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a pedagogové pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Učitelka mateřské školy, popřípadě jiný zaměstnanec školy nesmí dětem podávat v době pobytu v mateřské škole žádné léky bez souhlasu zákonného zástupce. Léky jsou podávány v mateřské škole jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví. Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování léků. Podávání léků v MŠ může být realizováno po schválení ředitelem MŠ a po sepsání dohody o podávání léku a po pověřením osoby, která bude lék podávat.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Pokud se stane úraz v mateřské škole, učitelky však o něm prokazatelně nevěděly, jsou rodiče povinni tuto skutečnost nahlásit neprodleně v mateřské škole.
- V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole, je neprodleně informován zákonný zástupce a domluví s učitelkou převzetí dítěte.
- Z důvodu ohrožení bezpečnosti a ochrany zdraví ostatních dětí, lze v odůvodněných případech neumožnit přítomnost dítěte se zdravotním omezením v mateřské škole.
- Všechny děti jsou v době pobytu v mateřské škole a akcích organizovaných školou pojištěny proti úrazům a nehodám. Odpovědnost za škodu se řídí ustanovením Zákoníku práce a Občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

## 6.2 Zdravotní způsobilost dětí

- Do mateřské školy lze přivést pouze dítě zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení. Za akutní infekční onemocnění se považuje: virová rýma, bakteriální rýma, intezivní kašel, onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži, průjem a zvracení, zánět spojivek, zvýšená tělesná teplota nebo horečka. Za parazitální onemocnění se považuje: pedikulóza (veš dětská), roup dětský, svrab.
- Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.
- Na základě informace od rodičů budou informováni ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.
- Pokud má dítě chronické onemocnění jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa). Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je epilepsie, astma bronchilae.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, o všech úrazech a nemocech dítěte.
- Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte nemocného nebo zraněného (např. velký rozsah tržné rány, dlahy a sádry na končetinách) může učitelka odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- Lze neumožnit přítomnost dítěte v mateřské škole, pokud se jeví ohrožena bezpečnost a ochrana ostatních dětí – vysoká míra nejistoty o zdravotním stavu dítěte. Rodiče doloží potvrzení o zdravotním stavu dítěte.

6.3 Protiepidemiologická a hygienická opatření při krizových opatřeních vyhlášených podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví

Provoz školy

- Aktuální informace budou zveřejněny v šatně každé třídy a na webových stránkách školy.
- Na začátku školního roku aktualizace kontaktů zákonných zástupců dětí.
- Onemocnění dítěte hlásí zákonní zástupci učitelce na třídě nebo vedení školy.
- Průběžné zdůrazňování dětem i zaměstnancům školy zásady osobní a respirační hygieny.
- Omezení pobytu zákonných zástupců dětí a dalších osob uvnitř budovy.
- V případě konkrétních mimořádných situací je mateřská škola povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření.

Hygienická pravidla

- Před vstupem do třídy mateřské školy si každé dítě umyje ruce po dobu 20 – 30 sekund a následně dodržují hygienu rukou po celou dobu svého pobytu v mateřské škole.
- Je zajištěno bezpečné osoušení rukou – v mateřské škole textilní ručníky.
- Ve třídách i v ostatních prostorách školy se provádí časté a intenzivní větrání.
- Úklid a dezinfekce hygienických zařízení probíhá vícekrát denně.

Podezření na výskyt infekčních nemocí

- Mateřská škola je povinna předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí.
- Mateřská škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění. Při jejich zjištění volí škola tento postup:
  - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do třídy – dítě není vpuštěno do třídy za podmínky, že je přítomen zákonný zástupce
  - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do třídy a není přítomen zákonný zástupce - neprodleně tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí dítěte
  - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte v mateřské škole – neprodleně dojde k nasazení roušky a k izolaci od ostatních dětí a současně je informován zákonný zástupce s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte.
  - Ve všech případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění, opustí školu s použitím roušky.
- Pokud u dítěte přetrvávají příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost lékař.
- Mateřskou školu v případě výskytu onemocnění kontaktuje příslušná KHS.
- Mateřská škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích zákonné zástupce dětí (webové stránky) a svého zřizovatele.

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve škole (distanční způsob vzdělávání)

- 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, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Způsob poskytování distančního vzdělávání bude probíhat formou – webové stránky školy, osobní vyzvednutí v mateřské škole nebo zasílání na e-maily zákonných zástupců dětí.

Školní stravování
- Před zahájením stravování si každé dítě umyje ruce po dobu 20 – 30 sekund.
- Hygiena a úklid stolů probíhá podle hygienických pravidel.
- Děti mají vše připravené na stole.
- Stravu vydává kuchařka ve spolupráci s učitelkami a uklízečkami na třídě.

## 6.4 První pomoc a ošetření

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc.
- Neodkladně informují ředitelku mateřské školy nebo zástupce ředitele a zákonného zástupce dítěte.
- Každý úraz, poranění či nehodu jsou děti povinny hlásit učitelce, popřípadě jinému zaměstnanci školy, který zajistí ošetření, pokud je potřeba, tak zajistí i lékařské ošetření.
- Učitelka provede zápis do knihy úrazů, popř. vyplní záznam o úraze.
- Následně budou děti opětovně poučeny o bezpečném chování z důvodu prevence a eliminace dalších možných rizik. Poučení bude zaznamenáno do třídní knihy.

## 6.5 Pobyt dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Učitelky nebo zaměstnanci školy zkontrolují při příchodu prostor, kde se děti budou pohybovat a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.

## 6.6 Sportovní a pohybové aktivity

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo na venkovních prostorách mateřské školy, kontrolují učitelky a zaměstnanci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.
- Při použití tělocvičného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

## 6.7. Pracovní a výtvarné činnosti

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, kladívka, apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky.

## 7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

- Učitelky se snaží ovlivňovat vztahy ve třídě nenásilně prosociálním směrem. Snaží se zachycovat rizikové faktory v chování dětí, podněcují děti ke zdravému životnímu stylu, podporují sociální vazby.
- Nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku seznamují učitelky děti s danou problematikou a s nebezpečím drogové závislosti, kouření, alkoholismu a jiných forem násilného chování.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky pozorování vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, i za pomoci zákonných zástupců dětí.
- Prvkem prevence je i vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi i učitelkami a mezi učitelkami mateřské školy a zákonnými zástupci.
- Mateřská škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno, zneužíváno a zanedbávano.

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

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo zaměstnanci školy.
- Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo, informováni o této skutečnosti.

## 9. Poučení o povinnosti dodržovat Školní řád

1. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na každém pracovišti mateřské školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
2. S vybranými částmi Školního řádu jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.
3. Ruší se školní řád č.j.: MSSK 156/2025 účinný od 1.9.2025.

4. **Tento školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2026**.

Mgr. Miroslava Němcová
ředitelka MŠ