

|                                                                     |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Mateřská škola Náměšť nad Oslavou Třebíčská, příspěvková organizace |                                          |
| <b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>                                    |                                          |
| Č.j.: 468/2026                                                      | Účinnost od: 1.9.2026                    |
| Spisový znak:                                                       | Skartační znak: S10                      |
| Změny: nahrazuje Školní řád ze dne 1.9.2025                         |                                          |
| Ředitel školy:                                                      | Mgr. Ivana Šanderová                     |
| Zástupce ředitele školy :                                           | Barbora Švédová                          |
| Adresa školy:                                                       | Třebíčská 158, 675 71 Náměšť nad Oslavou |
| Telefon:                                                            | 568 620 421                              |
| e-mail:                                                             | mstrebitska@seznam.cz                    |
| webové stránky:                                                     | www.mstrebitska@seznam.cz                |

## **Vydání, obsah a závaznost školního řádu**

### **1.1 Vydání školního řádu**

Na základě ustanovení s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává ředitelka mateřské školy tento školní řád. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupuje mateřská škola v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a ustanoveními Vyhlášky MŠMT č. 14/2005, novelizované vyhláškou č. 43/2006 o předškolním vzdělávání.

### **1.2 Obsah školního řádu**

Obsahem školního řádu jsou podrobnosti o povinnostech a právech dětí a jejich zákonných zástupců, seznámení s pravidly vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, cíle předškolního vzdělávání, ochrana dětí a podmínky zajištění bezpečnosti dětí, zacházení s majetkem školy a ochrana majetku školy.

### **1.3 Závaznost školního řádu**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.

## **2 Cíle předškolního vzdělávání**

### **2.1 Rozvoj osobnosti dítěte**

Cílem předškolního vzdělávání (§33, zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona) je podporovat osobnosti, získání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte předškolního věku, MŠ se podílí na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytuje podporu dětem nadaným a jazykovou podporu dětem cizincům RVP PV 2021).

### **2.2 Školní vzdělávací program (ŠVP) „KAMARÁDI“**

1. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
2. ŠVP je zpracován podle podmínek MŠ a vychází Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Každá třída pracuje podle vlastního třídního vzdělávacího plánu, který vychází ze ŠVP.

### **2.3 Spolupráce se zákonnými zástupci**

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

## **3 Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců dětí**

### **3.1 Děti mají právo**

1. Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého jedince, tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektovali ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...).

2. Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřeného věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
3. Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
4. Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
5. Dítě má právo na psychicky i fyzicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
6. Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
7. Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou – vedoucí učitelkou školy a učiteli nejvhodnější postup).
8. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, jsou vytvořeny podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

### **3.2 Děti mají povinnost**

1. Dítě má povinnost dodržovat společně vytvořená pravidla soužití v MŠ a ve třídě.
2. Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
3. Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami, učitelskými pomůckami a majetkem MŠ.
4. Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
5. Dítě má povinnost dodržovat pravidla slušného chování (poděkovat, pozdravit).
6. Dítě má povinnost chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí.
7. Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

### **3.3 Zákonní zástupci dětí mají právo**

1. Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
2. Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli.

3. Na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v náležitostech týkajících se předškolního vzdělávání dítěte.
4. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
5. Na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
6. Diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
7. Spolurozhodovat při řešení problémů, při plánování programu mateřské školy.
8. K vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře jsou k dispozici u učitelek mateřské školy), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.
9. Projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy (po předchozí domluvě termínu).
10. Vyžádat si konzultaci s učitelkou, zástupkyní ředitelky nebo ředitelkou mateřské školy po předchozí domluvě.

### **3.4 Zákonní zástupci dětí jsou povinni**

1. Předat dítě osobně učitelce mateřské školy, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost.
2. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání. Zamlčení zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušení řádu.
3. Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy pravidelně (§22 odst. 3 písm. a školského zákona), zdravé, bez vnějších známek akutního onemocnění, čisté a řádně upravené (učitelka má právo při zjištění vnějších známek onemocnění – teplota, silné zahlenění apod. zavolat zákonným zástupcům, aby si dítě odvedli domů)
4. Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
5. Oznamovat neprodleně ve škole, podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona, všechny další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (místo trvalého bydliště, jméno a příjmení zákonného zástupce, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení).
6. Řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
7. Provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné, dle daných pravidel v řádném termínu.

8. Mají povinnost spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.
9. Dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy.
10. Zajistit účast u individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

## **4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků**

### **4.1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:**

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti,
2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
3. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **4.2. 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
- svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimž 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 dál nezpracovávat. Zpracovávání osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové

stránky, fotografie, propagační materiál) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí

- poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **5 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

1. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů, podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
2. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
3. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
4. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## **6 Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání**

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí na třídě.
2. Zákonní zástupci dětí chystajících se k zápisu do MŠ jsou o termínu zápisu včas informováni letáky, webovými stránkami školy, nástěnkami v MŠ a místním rozhlasem.
3. Žádost k zápisu do MŠ si mohou zákonní zástupci stáhnout z webových stránek nebo si potřebné formuláře vyzvednout v tištěné formě u zástupkyně ředitelky nebo u ředitelky MŠ (před zápisem nebo v den zápisu).

### **6.1 Podmínky pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

1. Do mateřské školy jsou přijímáni děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, po dohodě a podle podmínek mateřské školy i děti mladší 3 let (nejméně však 2,5leté) a starší 6 let.
2. Při přijímání je nutné dodržet podmínky ustanovení §50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, podmínkou je, že se dítě

podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tato podmínka se nevztahuje na děti plnící povinné předškolní vzdělávání.

3. K povinnému předškolnímu vzdělávání se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
4. K přijetí dítěte s přiznaným podpurným opatřením je nutno písemné vyjádření školského poradenského zařízení.
5. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud tomu dovoluje kapacita mateřské školy.
6. Přesná kritéria, podle kterých se děti do MŠ přijímají jsou zveřejněny na webových stránkách MŠ a na nástěnkách v MŠ nejpozději měsíc před zápisem.
7. Přijímání na zkušební dobu Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno se přizpůsobit podmínkám mateřské školy.
8. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Počet přijatých cizích dětí nesmí překročit povolený počet dětí na jednu třídu.
9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí či nepřijetí dítěte Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy (nejpozději do 30 dnů po ustanoveném zápise rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Ke dni, k němuž se dítě do mateřské školy přijímá, se dítě stává dítětem mateřské školy se všemi tomu odpovídajícími právními následky.

## **6.2 Evidence dítěte**

1. Při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní a podepíšíou zákonní zástupci Evidenční list dítěte, ve kterém jsou tyto údaje:
2. jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, mateřský jazyk, zdravotní pojišťovna, místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, osoby pověřené vyzvedáváním dítěte, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení, datová schránka.
3. Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

4. Informace o dětech 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 a její novelizace.

## **7 Docházka a způsob vzdělávání (povinné předškolní vzdělávání)**

1. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§34a odst. 1 zákona).
2. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§34a odst. 2 zákona).
3. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
4. K plnění povinného předškolního vzdělávání se přednostně přijímají děti ze spádového obvodu stanoveného zřizovatelem mateřské školy (§ 179 odst. 3 školského zákona).
5. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to od 8:00 hod do 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
6. Umožňuje i jiné způsoby povinného plnění předškolního vzdělávání:
  - Individuální vzdělávání, bez pravidelné docházky do mateřské školy
  - Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ nebo přípravného stupně ZŠ speciální
  - Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění povinné docházky

### **7.1 Omlouvání nepřítomnosti dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání**

1. Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce. Dítě lze omluvit ze zdravotních a jiných důvodů (rodinných) a to neprodleně.
2. Omluvení nepřítomnosti je možné provést jen písemně.
3. Do omluvenky zákonný zástupce uvede důvod nepřítomnosti a doby nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání.
4. Předem známou nepřítomnost dítěte v předškolním vzdělávání oznamuje zákonný zástupce předem.

5. O případné neomluvené absenci (déle než 14 dní) bude třídní učitelka informovat ředitelku mateřské školy. Zákonný zástupce dítěte bude písemně vyzván k doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání nejpozději do 5 dnů ode dne výzvy. Při pokračující neomluvené absenci ředitelka mateřské školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání Orgánu sociálně právní ochrany dětí.

## 7.2 Individuální vzdělávání

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno a příjmení dítěte
  - rodné číslo dítěte
  - místo trvalého bydliště dítěte,
  - v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
  3. Ředitelka MŠ stanoví termíny ověření, a to 2x během školního roku (dle dohody se zákonným zástupcem).
  4. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
  5. Ředitelka MŠ, 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.
  6. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze opětovně individuálně vzdělávat.

### 7.3 Distanční výuka

1. Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy.  
Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, které je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenční vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny. Distanční vzdělávání je pro děti v posledním roce předškolního vzdělávání a pro děti s odkladem školní docházky povinné. Mateřská škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí. Rodiče mají povinnost dětí v době distanční výuky, pokud se jí nemohou zúčastnit, OMLUVIT. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně, jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti s ohledem na jejich individuální podmínky.
2. Forma distanční výuky – u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitelky a rodičů prostřednictvím emailu, – zadávání aktivit, činností k tématu v daném týdnu. Úkoly budou cíleně rozvíjet grafomotoriku, matematické představy, zrakovou a sluchovou percepci, předčtenářskou gramotnost, logopedickou oblast atd. Těžiště vzdělávání spočívá především na inspirativních tipech pro rodiče a děti v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity apod. Výstupy distanční výuky budou rodiče zakládat do portfolia a po ukončení distanční výuky přinesou do MŠ.

### 7.4 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

#### 7.4.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka či zástupkyně 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 na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka či zástupkyně školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

#### **7.4.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

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

Ředitelka či zástupkyně školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka či zástupkyně zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka či zástupkyně 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 již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

### **7.5 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.

### **7.6 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

1. Přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívající doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

### **7.7. Hodnocení výsledků vzdělávání**

Slovní hodnocení s formativní zpětnou vazbou, sebehodnocení dětí.

## **8 Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

### **8.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako mateřská škola s celodenním provozem s místem poskytovaného vzdělávání – Třebíčská 158, Náměšť nad Oslavou,

s provozem od 6:00 – 16:30 hodin.

#### **8.1.1 Provoz MŠ Třebíčská 158, Náměšť nad Oslavou**

1. Provoz MŠ je stanoven od 6:00 hod do 16:30 hod.
2. Příchod dětí do mateřské školy končí v 8:00 hodin. Pozdější příchod dítěte je možný jen na základě dohody rodičů s třídní učitelkou
3. Vyzvedávání dětí po obědě je doporučováno: od 12:00 do 12:30 hod.
4. Vyzvedávání dětí po odpoledním odpočinku je možné od 14:00 do 16:30 hod. Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na odpolední svačinu, k dokončení započaté hry a k úklidu hraček. Prosíme rodiče, aby respektovali provozní dobu do 16:30 hod a své dítě si vyzvedli včas, aby mohla být mateřská škola uzavřena.

#### **8.1.2 Omlouvání neúčasti**

1. Předem známou nepřítomnost dítěte oznámí učitelce zákonní zástupci okamžitě osobně, telefonicky, nebo emailem.  
Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, oznámí ji neprodleně, nejpozději do dvou dnů telefonicky, nebo emailem.

2. Pokud rodiče opakovaně nedodržují provozní řád mateřské školy, bude tato skutečnost brána jako porušování školního řádu a může být podkladem k vyloučení dítěte z docházky mateřské školy.

### 8.1.3 Organizace dne v mateřské škole

#### MŠ Třebíčská 158, Náměstí nad Oslavou

##### Denní režim MŠ - Myšky

Provoz: od 6:00 do 16:30 hodin

|                      |                                                                                                                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6:00 – 7:00</b>   | Scházení dětí všech tříd v budově, hry spontánní a individuální činnosti.                                                                                              |
| <b>7:00 – 9:30</b>   | Hry, spontánní, individuální a skupinové činnosti.<br><br>Osobní hygiena, dopolední svačina.<br><br>Spontánní a řízené činnosti, pohybové aktivity.                    |
| <b>9:30 – 9:45</b>   | Příprava na pobyt venku, hygiena, oblékání.                                                                                                                            |
| <b>9:45 – 11:45</b>  | Pobyt venku.<br><br>V nepříznivém počasí se délka pobytu venku zkracuje, v letním období prodlužuje                                                                    |
| <b>11:45 – 12:15</b> | Hygiena, oběd.<br><br>Rozcházení dětí po obědě.                                                                                                                        |
| <b>12:15 – 14:00</b> | Četba pohádky, klidový režim dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku (odpočinku).                                                                     |
| <b>14:00 – 15:00</b> | Hygiena, odpolední svačina.<br><br>Hry a zájmové činnosti.<br><br>Spontánní, individuální a skupinové činnosti.<br><br>Pobyt na školní zahradě.<br><br>Rozcházení dětí |
| <b>15:00 – 16:30</b> | Příchod dětí z ostatních tříd.<br><br>Hry a zájmové činnosti.                                                                                                          |

|  |                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Spontánní, individuální a skupinové činnosti.</p> <p>Pobyt na školní zahradě.</p> <p>Rozcházení dětí.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Denní režim MŠ – Zajíčči

Provoz: Po – Pá od 7:00 do 14:30 hodin

|                      |                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7:00 – 9:30</b>   | <p>Příchod dětí ze třídy Myšek.</p> <p>Hry, spontánní, individuální a skupinové činnosti.</p> <p>Osobní hygiena, dopolední svačina.</p> <p>Spontánní a řízené činnosti, pohybové aktivity.</p> |
| <b>9:30 – 9:45</b>   | Příprava na pobyt venku, hygiena, oblékání.                                                                                                                                                    |
| <b>9:45 – 11:45</b>  | <p>Pobyt venku.</p> <p>V nepříznivém počasí se délka pobytu venku zkracuje, v letním období prodlužuje</p>                                                                                     |
| <b>11:45 – 12:15</b> | <p>Hygiena, oběd.</p> <p>Rozcházení dětí po obědě.</p>                                                                                                                                         |
| <b>12:15 – 14:00</b> | Četba pohádky, klidový režim dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku (odpočinku).                                                                                             |
| <b>14:00 - 14:30</b> | <p>Hygiena, odpolední svačina.</p> <p>Hry a zájmové činnosti.</p> <p>Spontánní, individuální a skupinové činnosti.</p> <p>Pobyt na školní zahradě</p> <p>Rozcházení dětí</p>                   |
| <b>14:30 – 16:30</b> | <p>Přesun dětí do třídy Myšek.</p> <p>Hry a zájmové činnosti.</p> <p>Spontánní, individuální a skupinové činnosti.</p> <p>Pobyt na školní zahradě.</p> <p>Rozcházení dětí.</p>                 |

## Denní režim MŠ – Pejsci

Provoz: Po – Pá od 7:00 do 15:00 hodin

|                      |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7:00 – 9:30</b>   | Příchod dětí ze třídy Myšek<br>Hry, spontánní, individuální a skupinové činnosti.<br><br>Osobní hygiena, dopolední svačina.<br><br>Spontánní a řízené činnosti, pohybové aktivity. |
| <b>9:30 – 9:45</b>   | Příprava na pobyt venku, hygiena, oblékání.                                                                                                                                        |
| <b>9:45 – 11:45</b>  | Pobyt venku.<br><br>V nepříznivém počasí se délka pobytu venku zkracuje, v letním období prodlužuje                                                                                |
| <b>11:45 – 12:15</b> | Hygiena, oběd.<br><br>Rozcházení dětí po obědě.                                                                                                                                    |
| <b>12:15 – 14:00</b> | Četba pohádky, klidový režim dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku (odpočinku).                                                                                 |
| <b>14:00 -15:00</b>  | Hygiena, odpolední svačina.<br><br>Hry a zájmové činnosti.<br><br>Spontánní, individuální a skupinové činnosti.<br><br>Pobyt na školní zahradě<br><br>Rozcházení dětí              |
| <b>15:00 – 16:30</b> | Přesun dětí do třídy Myšek.<br><br>Hry a zájmové činnosti.<br><br>Spontánní, individuální a skupinové činnosti.<br><br>Pobyt na školní zahradě.<br><br>Rozcházení dětí.            |

Časové údaje se na jednotlivých třídách mohou lišit. V průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí, jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřeně dlouhé intervaly mezi jednotlivými jídly a dostatečný pobyt venku. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel ve tříhodinovém intervalu.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu nebo pořádání výletů, plavání, exkurze, návštěva kulturních zařízení, besídka, dětský den, ...

#### **8.1.4 Řízené činnosti, pobyt venku, seznam věcí do mateřské školy**

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

Rodiče vodí do mateřské školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně oblékat a svlékat a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, přiměřeně velká (ne boty typu crocs či pantofle). Obutí a oblečení by mělo být označeno jménem nebo značkou dítěte.

Každé dítě musí mít jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, ve skřínce v šatně. Důležité je mít náhradní oblečení v případě nehody. Další důležité oblečení do mateřské školy: pláštěnka, holínky, sportovní oblečen, pyžamo.

Denní pobyt venku je po maximální možnou dobu. Dobu pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky (vyhláška č. 160/2024 Sb.). V zimním období je pobyt omezen při nepříznivém počasí (silný vítr, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod – 10 stupňů). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady, obecního hřiště a delších vycházek po okolí.

V září, na třídních schůzkách, se učitelky s e zákonnými zástupci dětí dohodnou na seznamu věcí, které je nutné dětem do mateřské školy donést. Tento seznam je zveřejněn na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.

#### **8.1.5 Odpolední odpočinek**

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne a učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Klidové, didakticky zaměřené činnosti pro děti s nižší potřebou spánku.

#### **8.1.6 Akce školy**

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O akcích pořádaných mateřskou školou informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu. Písemnou formou na nástěnkách, na webových stránkách školy nebo ústním sdělením. Poplatek za účast na různých kulturních akcích hradí zákonní zástupci.

## **8.2 Odpovědnost za bezpečnost dítěte**

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (§5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Pokud je pověřenou osobou nezletilý/á, vystaví rodiče nebo zákonní zástupci písemné zmocnění, prohlášení, že přebírají za nezletilou pověřenou osobu plnou zodpovědnost. Rodiče, kteří pověřili nezletilého sourozence (jinou nezletilou osobu) k odvádění dítěte z MŠ jsou si vědomi toho, že právní způsobilost pověřeného je dána ustanovením § 9 obč. zákona č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů (nezletilý má způsobilost jen k takovým právním úkonům, které jsou svojí povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jeho věku). To znamená, že vlastní úkol – převzetí mladšího dítěte nezletilým, je svou povahou přiměřený rozumové a mravní vyspělosti staršího nezletilce a prohlašují současně, že posoudili okolnosti, za kterých požadují svěřením dítěte do péče staršího sourozence, zejména pak s ohledem na osobní vlastnosti obou dětí, vzdálenost jejich bydliště od mateřské školy, jakož i obtížnost cesty, po níž se musí ubírat a možnosti ohrožení jejich zdraví během cesty. Výslovně berou na vědomí, že vzhledem k tomuto pověření od okamžiku převzetí jmenovaného dítěte jeho nezletilým sourozencem nemůže ředitelství školy odpovídat za jeho bezpečnost a ochranu zdraví.

## **8.3 Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ**

Pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby školy, příslušná učitelka:

- a) se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce
- b) informují zástupkyni ředitelky MŠ a následně ředitelku mateřské škol

## **9 Přerušení provozu**

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období, než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní vedoucí učitelka na informační nástěnce v šatně, webových stránkách, a emailem, a to neprodleně potom, co o omezení nebo přerušení provozu se rozhodne.

## **10 Provoz mateřské školy v červenci a srpnu**

1. Provoz MŠ bývá v těchto měsících omezen a přerušen. Rozsah přerušení nebo omezení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu se zveřejní na přístupném místě v MŠ, nejméně 2 měsíce předem.
2. Během přerušení provozu MŠ spolupracuje s Mateřskou školou Husova, Náměšť nad Oslavou, do které mohou zákonní zástupci své dítě přihlásit na základě žádosti. Žádost k přijetí k předškolnímu vzdělávání si mohou zákonní zástupci stáhnout na webových stránkách MŠ nebo vyzvednout u třídních učitelek. Do Mateřské školy Husova Náměšť nad Oslavou budou přijímány děti pouze v nejnutnějších případech.

### **10.1 Přihlašování v době vedlejších prázdnin**

Provoz MŠ v době vedlejších školních prázdnin (podzimní, jarní) je vždy zajištěn. Rodiče mají možnost závazně své dítě k docházce přihlásit nebo naopak odhlásit u třídních učitelek s dostatečným předstihem.

## **11 Úplata za školní stravování**

1. Podrobné informace o stravování jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je vyvěšen na informačních tabulích v budovách mateřské školy a na webových stránkách mateřské školy.
2. Jídelníček je vyvěšen na webových stránkách ( [www.mstrebicska@seznam.cz](mailto:www.mstrebicska@seznam.cz)) a na nástěnkách u vchodů do budov mateřské školy.

## **12 Úplata za předškolní vzdělávání**

Podrobné informace jsou uvedeny ve Směrnici ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání.

## **13 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **13.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

1. 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 vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše a) 20 dětí z běžných tříd, nebo b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
5. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů a pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
6. Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
9. Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
10. V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
11. Pedagogičtí pracovníci dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

12. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

### **13.2 Postup při podávání léků**

Učitelka smí podat dítěti léky jen v případě závažného zdravotního omezení dítěte, a to pouze na základě předem sepsané dohody schválené ředitelkou školy. Podmínkou je potvrzení od lékaře s vyznačením dávkování léku. Učitelka podá lék, pokud to dovolí provozní podmínky.

### **13.3 Postup při zjištění známek onemocnění**

Pokud učitelka nebo zaměstnanec mateřské školy shledá u dítěte známky onemocnění (teplota, bolest hlavy, zvracení, střevní problémy), ihned telefonicky informuje zákonné zástupce, aby si dítě neprodleně vyzvedli. Do vyzvednutí zajistí základní pomoc dítěti a popřípadě oddělí nakažené dítě od ostatních a zajistí se dohled.

### **13.4 Postup při úrazu dítěte**

Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci mateřské školy povinni okamžitě poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného dítěte do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku mateřské školy a zákonné zástupce zraněného dítěte.

Každý úraz je v souladu s ustanovením vyhlášky č. 64/2005 Sb., „O evidenci úrazů dětí, žáků a studentů“, ve znění pozdějších předpisů, zaznamenáván do knihy úrazů. Záznam o úrazu vyhotoví mateřská škola, jde-li o úraz, v případě drobného úrazu jsou rodiče informováni ústně a průkaznou písemnou formou zaznamenán do knihy úrazů.

### **13.5 Nebezpečné předměty**

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (plastové nože, meče, pistole atd.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky spod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu.

### **13.6 Zásady bezpečnosti při výchově a vzdělávání dětí**

- 1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičti pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

- 1.1 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,

- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč,
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty pro děti,
- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici,
- chodci směřjí jít 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. b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- učitelky a ostatní pracovníci školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- Učitelky a ostatní pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.) c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

1.2. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí. d) pracovní a výtvarné činnosti

1.3. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

### **13.7 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci programu prevence před rizikovým chováním dětí, která je součástí školního vzdělávacího programu, jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice 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.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti pracovníci mateřské školy 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **14 Zacházení s majetkem mateřské školy**

### **14.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

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

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

1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

### **14.3 Povinnosti zákonných zástupců dětí při nakládání s vlastním majetkem při pobytu v mateřské škole**

Mezi základní povinnosti zákonných zástupců patří nosit s sebou do třídy příruční tašky, kabelky. Pokud si tyto osobní věci ponechají zákonní zástupci v šatně či na jiném místě v mateřské škole, které je bez dozoru zaměstnanců mateřské školy, nenese škola odpovědnost za případnou ztrátu či zcizení.

Odkládání dětských kol, koloběžek je možné v určeném místě areálu mateřské školy (u vchodů do budov). V prostoru mateřské školy není možno z bezpečnostních důvodů.

## **15 Zabezpečení budovy mateřské školy**

1. Od 6:00 do 16:30 hodin je uzamčená, vstup pouze na zazvonění u vchodu – domácí telefon.
2. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
3. V době volného otvírání dveří jsou budovy hlídané školnicemi.
4. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

### **15.1 Kotelna**

Vchod do kotelny stále uzamčen, vstup má povolen pouze topič a určení zaměstnanci.

## **16 Další bezpečnostní opatření**

V budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

## **17 Ostatní činnosti mateřské školy**

### **17.1 Doplnňkové činnosti**

Nejsou mateřské škole povoleny.

## **18 Závěrečná ustanovení**

1. Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky mateřské školy a to od 1. 9. 2025.
2. Změny a dodatky školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti s nimi budou seznámeni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen se prokazatelným způsobem seznámit s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby zahájení docházky dítěte do mateřské školy nebo do 14 dnů po jeho úpravě.
4. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci mateřské školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
5. S Vybranými částmi byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala rozumovým schopnostem dětí.

V Náměšti nad Oslavou dne 25. 8. 2026

Mgr. Ivana Šanderová

ředitelka mateřské školy