



Základní škola a Mateřská škola Kolín-Sendražice, Hlavní 210,
Hlavní 210, Kolín-Sendražice
IČ: 08678111
tel.: +420 321 721 783

Školní řád MŠ

Č.j.: 305/2024

Účinnost od: 1.9.2024

Spisový znak: 1.1.4

Skartační znak: A10

Vydal: Němečková Hana, Mgr., ředitelka

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka tento školní řád:

1.2 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. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy

2.3 Povinné předškolní vzdělávání

2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

2.6 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

2.7 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

2.8 Úplata za předškolní vzdělávání

2.9 Osвобоzení od úplaty za předškolní vzdělávání

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz mateřské školy a předávání dětí

4.2 Organizace dne v mateřské škole

4.3 Provoz mateřské školy o prázdninách

4.4 Organizace stravování dětí

4.5 Organizace vzdělávání mimo místo poskytovaného vzdělávání

4.6 Výkon dohledu nad dětmi

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

5.1 Předcházení úrazům

5.2 První pomoc a ošetření

5.3 Prevence rizikového chování ve škole, ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí 7. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

1.3 Závaznost školního řádu

- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo místo poskytování vzdělávání.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod; Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

Každé přijaté dítě má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání dle cílů PV uvedených v tomto školním řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Povinnosti dětí

- Dítě se řídí dle svých schopností, možností, věku stanovenými i společně vyvozenými pravidly soužití v MŠ, chová se tak, aby záměrně neublížilo sobě ani jiným dětem
- Dbá pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- Šetrně zachází s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě se řídí pokyny učitelky a ostatních zaměstnanců.
- Dítě pomáhá a neublíží ostatním.
- Dítě dodržuje osobní hygienu.
- Dítě sdělí učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy pokud mu někdo ubližuje verbálně nebo fyzicky. - Dítě dodržuje pravidla k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.

Práva zákonných zástupců dětí (§ 21 školského zákona)

- Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, právo na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

Povinnosti zákonných zástupců dětí (§ 22 školského zákona)

- Zákonný zástupce má povinnost přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- Zákonný zástupce má povinnost na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- Zákonný zástupce má povinnost informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- Zákonný zástupce má povinnost dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list)
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
(údaje pro vedení školní matriky – jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, datum zahájení a ukončení vzdělávání, údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování vzdělávání, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte poskytnut, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení)
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel.
- Zákonný zástupce má povinnost ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020
- Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěny v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem v době od 2. do 16 května a zveřejní na informačních plakátech, webu MŠ, facebooku školy.
- Současně s termínem a místem zápisu stanoví a zveřejní ředitelka kritéria pro zápis dětí do mateřské školy.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Nevztahuje se na dítě, které do 31. 8. 2017 dovršilo 5 let.

- Dítě je přijímáno podle správního řádu.
- O přijetí či nepřijetí dítěte rozhodne ředitelka do 30 dnů ode dne přijetí žádosti.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň si písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny po dohodě písemnou formou.

Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu 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 požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

2.3 Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- 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, za který může být udělena pokuta až 5. 000,- Kč.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Základní škola a Mateřská škola Kolín – Sendražice, Hlavní 210), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo ne zvolí jinou formu vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně a to od 8.00 do 12.00 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. 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. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 odst. a) školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce zapíše do omluvného listu datum a důvody absence.
- 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.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální, - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním 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 dítěte.
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z RVP PV a ŠVP mateřské školy.
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření znalostí a termín ověření (1 středu v listopadu), včetně náhradních termínů (2 středu v prosinci) - Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

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

Podpůrná opatření 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami - Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně (nejpozději do 3 měsíců) po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončí poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

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 1 až 4 stupně podpory.

2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.
- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání

-

k nápravě byla bezúspěšná,

- ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době: Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním.
- Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného: V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.
 - Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
 - Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
 - Ředitelka MŠ zahájí správní řízení o ukončení předškolního vzdělávání v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu mateřské školy považuje ředitelka porušení školního řádu.

2.6 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Předem známou nepřítomnost omlouvá zákonný zástupce zápisem v docházkovém sešitě pro rodiče (na hlavní chodbě) nebo telefonicky z důvodu odhlášení stravy do 12.00 hodin den předem.
- Zákonný zástupce je povinen doložit písemně (zápisem do sešitu v MŠ) důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti ostatních dětí je možné provést telefonicky, písemně i osobně
- Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce dítěte pozván (telefonicky či písemně). Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2.7 Informace o průběhu vzdělávání dětí

- Zákonní zástupci dítěte mohou požádat
- o informace týkající se průběhu vzdělávání (cílech, formy a obsah vzdělávání podle školního vzdělávacího programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy), - o informace týkající se výsledků vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Seznam připravovaných akcí a informace o akcích pořádaných školou jsou zveřejněny na plakátech, webových stránkách a Facebooku školy.

-
-
-

2.8 Úplata za předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání v MŠ je poskytováno za úplatu. Úplata je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ.
- Výši úplaty stanoví ředitelka mateřské školy vždy na období školního roku a zveřejní ji na informačních nástěnkách mateřské školy (webových stránkách školy) nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok: od 1. září do 31. srpna příslušného školního roku.
Výši úplaty v době přerušení provozu (zpravidla v měsících červenec a srpen) stanoví ředitelka v Rozhodnutí o stanovení úplaty
Dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné se vzdělávání poskytuje bezúplatně.

Termín platby

- Úplata je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, není-li s ředitelkou domluveno jinak (toto je upřesněno na Rozhodnutí o stanovení úplaty)

Platba úplaty probíhá společně s platbou a stravné:

- bezhotovostním převodem na číslo účtu: 2564177329/0800
- povolením inkasa ve prospěch účtu školy
- pouze zcela výjimečně hotovostí u vedoucí ŠJ
- Každé dítě má přidělen variabilní symbol dle zápisu do školní matriky.

2.9 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození či snížení úplaty.
- V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem řediteli MŠ žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele MŠ o této žádosti nabude právní moci.
- O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:
 - komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení)
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
- doložení odůvodnění (např. potvrzení odboru státní sociální podpory)
- jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele
- Žádost o osvobození od úplaty se podává ředitelce předem na období čtvrtletí, kterého se žádost týká. - Září je posledním měsícem 3. čtvrtletí – žádost musí být podána v září. Na období říjen - prosinec musí být podána do 15. října atd.
- Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi; zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči; 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 školy patřičným potvrzením a o osvobození od úplaty řádně požádá.
- Zákonní zástupci musí dodržovat termín placení úplaty stanovený školou i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídní učitelce, nebo ředitelce školy.
- Zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
- Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.
- Zákonní zástupci se mohou vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy).
- Zákonní zástupci mají možnost se podílet na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitosti jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

-
-
-

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz mateřské školy, předávání dětí

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.30 do 17.00 hodin.
- Přijaté děti jsou rozděleny do tříd - I. Žabičky, II. Koťátka, III. Sluníčka
- Do všech tříd jsou zařazeny děti podle věku -/3-4/4-5/5-6/
- Kapacita tříd se naplňuje do počtu 25 dětí, třída Žabičky je na odloučeném pracovišti s počtem dětí 17.
- Rozdělení pedagogických pracovníků do tříd je zveřejněno na webových stránkách školy.
- Děti přicházejí v doprovodu zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob v době od 6,30 hod nejpozději do 8.00 hodin.
- Zákonní zástupci zazvoní u vstupních dveří, ukáží se do kamery, nahlásí své jméno a vyčkají na otevření elektronického zámku.
- Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy je v 8.15 hod. MŠ uzamčena.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte učitelce, dále po dobu jednání s učitelkou či zaměstnanci školy.
- Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Oblečení jim ukládají do označených přihrádek, boty do botníků. Děti musí mít své věci označené, aby nedocházelo k záměně.
- Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat učitelce, informovat ji o zdravotním stavu dítěte.

MŠ je uzamčena i v době oběda, až do 12.00 hodin z důvodu péče o děti v době oběda a zachování klidu při stravování.

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12,00 – 12,30 hod. Do budovy v tomto čase mají vstup povoleny pouze zákonní zástupci dětí a jimi pověřené osoby, které si přijdou vyzvednout děti po obědě nebo oběd dítěte v první den nemoci dítěte.

- Ve 12.30 hodin se budova opět uzamyká.
- Odpoledne se děti rozcházejí mezi 14,30 až 16,30 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.
- Zákonní zástupci si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu.
- Provoz školy končí v 17.00 hodin.
- Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále učitelka. Řídí se doporučeným postupem MŠMT. Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na odbor sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě, na Městskou policii (156), nebo na Polici ČR (158). *(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.)*
- Škola má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích.

4.2 Organizace dne v mateřské škole

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí (výlety, divadelní představení...), jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

6:30 – 9:30 hry, řízené a volené činnosti, hygiena, svačina, pohybové aktivity

9:30 – 11:30 pobyt dětí venku, při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity určené k pohybové a duševní rekreaci dětí zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí prováděné podle školního resp. třídního vzdělávacího programu (v případě nepříznivého počasí probíhají ve třídách)

11:45 – 14:00 hygiena, oběd, odpočinek, nespavé aktivity

14:00 – 17:00 0 hygiena, svačina, hry, řízené a volené činnosti

- Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené činnosti řízené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí s vyváženým poměrem individuálních potřeb. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (silný vítr, mlha, znečištěné ovzduší, silný mráz). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- 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. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí, jsou nabízeny klidové aktivity, prohlížení knih, omalovánky,..../dle dané situace - Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový

režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

4.3 Provoz mateřské školy o prázdninách

- Provoz mateřské školy bývá přerušovaný v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů a v době vánočních prázdnin, vždy po dohodě se zřizovatelem. V době letních prázdnin je možné nahlásit dítě do náhradní MŠ. Žádost zák. zástupce podává u řed. MŠ. Rozsah omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.
- Provoz může být omezen i v jiném období – např. v období vedlejších prázdnin nebo z jiných závažných důvodů (organizační či technické příčiny). Informaci o omezení nebo přerušování provozu školy zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

4.4 Organizace stravování ve školní jídelně

- ŠJ zajišťuje stravování pro děti MŠ a její zaměstnance.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Ve výjimečných případech po dohodě s ředitelkou a na základě lékařského doporučení lze dohodnout individuální způsob stravování, nebo zajištěno dietní stravování.
- Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. - Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu.

Stravu vaříme ve vlastní školní kuchyni.

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Podávání přesnídávek: 08.45 – 09.00 hod. a svačin 14:30 – 14:45 hod.
- Podávání obědů: 11.35 – 11.50 hod.
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem od 2 do 3 let pomáhá učitelka s naléváním pití.
- Systém podávání obědů: vydávají kuchařky, pedagogický dohled zajišťují učitelky a AP, dle potřeby zaměstnanci pomáhají s dokrmováním dětí mladších tří let.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte a to v době od 11.20 hod. do 12.00 hod., do výdejny stravy (kuchyňky). Na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Po nemoci je třeba odběr stravy opět přihlásit.
- Odhlašování a přihlašování stravy provádí zákonný zástupce dítěte písemně do docházky dětí u šaten nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny 725 365 756.
- V případě neomluvené nepřítomnosti dítěte neodhlášená strava propadá a zákonný zástupce ji musí uhradit.
- Výše stravného je stanovena dle kalkulace. Rozhodnutí je vyvěšeno na nástěnce ŠJ a na webových stránkách školy. Zároveň je přílohou tohoto ŠŘ.
- Stravné se hradí společně s úplatou za předškolní vzdělávání zpravidla inkasem ve prospěch účtu školy (viz splatnost úplaty)
- Příkaz k inkasu zadává ředitelka školy zpravidla 10. – 15. v měsíci.
- Rodiče si vyřizují vše, co se týká stravování, pouze s vedoucí školní jídelny, učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

- Rodiče mohou ve škole požadovat pouze kontrolu evidence stravování, která je vedena v jednotlivých třídách.

4.5 Organizace vzdělávání mimo místo poskytování vzdělávání (mimo budovu školy)

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (sdělením v člancích a na plakátech zpravidla na nástěnkách, webových stránkách školy, Facebooku)
- Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- Na akce vždy děti doprovází učitelka a eventuálně ještě ředitelkou pověřená pracovnice.

4.6 Výkon dohledu nad dětmi

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím učitelek školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jiné učitelce školy.
- Učitelka pověřená dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna...).
- Učitelka při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při přesunech dětí na jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.
- Učitelka dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.
- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).

- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.

- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).

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

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

5.1 Předcházení úrazům

- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Učitelky jsou pravidelně proškoleny v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
- Učitelky dodržují následující zásady:
 - a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině po dvou,
 - skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma učitelkami nebo další, ředitelkou pověřenou osobou, - skupina využívá chodníků a levé krajnice,
 - vozovku přechází na vyznačených místech – přechodech, není-li přechod, tak na bezpečném místě, - při přecházení je možno použít zastavovací terč,
 - b) pobyt dětí v přírodě, hra v pískovišti,
 - využívají se pouze známá místa,
 - odstraní se všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky atd.),
 - při hrách a pohybových aktivitách dbají učitelky, aby děti neopustily vymezený prostor, - pískoviště jsou čistá, po odchodu dětí přikrytá plachtou,
 - c) pohybové aktivity,
 - před cvičením ve třídách či tělocvičně zkontrolují učitelky bezpečnost náradí a jeho funkčnost, - učitelky dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí.

5.2 První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.
- Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Lékárničky s potřebným vybavením jsou umístěny v umývárkách tříd kuchyňce.
- Seznam telefonních čísel záchranného systému je umístěn u každé lékárničky. Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a bezodkladně také zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje ředitelka v případě, že v jeho důsledku

vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.

- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo místo poskytování vzdělávání, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru učitelky nebo jiné pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
- Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

5.3 Prevence rizikového chování ve škole, ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- Při specifických činnostech, například při sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole. - V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.
- Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku (ne croccsy).
- Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku. - Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.
- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí učitelky 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.
- Děti jsou učitelkami v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne.

- V rámci vzdělávacího programu školy jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem 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.
- Učitelky se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňuje prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro příchod a odchod dětí, nebo kdy je zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- V budově a celém areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek.

5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.
- Učitelka nesmí od zákonných zástupců nebo jiné pověřené osoby převzít dítě zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě neprodleně z MŠ.
- Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně ředitelce školy.
- Po prodělaném infekčním nebo jiném závažném onemocnění může být rodič osloven, aby doložil potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu.
- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušování tohoto školního řádu.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí

6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

- učitelky a zaměstnanci mateřské školy vedou děti k ochraně majetku, ke správnému zacházení s hračkami a učebními pomůckami.
- Povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy vč. školní zahrady před jeho poškozením či zničením. V případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce, ředitelce nebo jinému zaměstnanci MŠ.
- V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.
- Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán. Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena
- Ředitel školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)
- Z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky. Děti mají možnost si přinést na vlastní zodpovědnost svoji oblíbenou hračku.

7. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
- S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Školní řád byl aktualizován k 1.9.2024.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.