

# Školní řád

## 1. Vydání a závaznost školního řádu

### 1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka školy Bc. Pavlína Pánková jako statutární orgán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává **Školní řád pro Mateřskou školu Hellichova**. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

### Školní řád vychází z těchto právních norem v platném znění

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- Vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení

### 1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na [www.ms-hellichova.cz](http://www.ms-hellichova.cz), na informačních nástěnkách školy. Všichni zaměstnanci školy, zákonní zástupci nezletilých dětí jsou s ním prokazatelným způsobem seznámeni. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce nezletilých dětí, děti a jiné osoby, které se podílejí na předškolním vzdělávání.

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

### 2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

#### Vymezení práv dítěte:

- při vzdělávání mají všechna děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte,
- každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou, které zaručuje optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- každé přijaté dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí po celou dobu pobytu v mateřské škole,
- cíle předškolního vzdělávání jsou formulovány ve **Školním vzdělávacím programu „Objevujeme svět s pohádkovou postavou“**,
- hlavním prostředkem výchovy a vzdělávání je hra, situační a prožitkové učení,

- podmínkou uskutečňování pedagogické koncepce je spolupráce všech zúčastněných, tzn. dětí, zákonných zástupců dětí, pedagogického a nepedagogického personálu školy, zřizovatele a dalších sociálních a odborných partnerů,

### **Vymezení povinností dítěte**

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a dbát pokynů pedagogických a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- respektovat, že za sebe a své jednání odpovídají a nesou přiměřené důsledky
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní,
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti.

## 2.2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců

### **Vymezení práv zákonných zástupců**

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte,
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- vstupovat do tříd jen po předchozí domluvě s pedagogem tak, aby nedocházelo k narušování předškolního vzdělávání.

### **Vymezení povinností zákonných zástupců:**

Zákonný zástupce má povinnost:

- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat všechny další vnitřní předpisy školy, v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyce, je povinností zákonného zástupce zajistit na své náklady tlumočnicka pro komunikaci s mateřskou školou,
- respektovat provozní dobu MŠ,

- během dne nenarušovat průběh předškolního vzdělávání,
- provádět včasnou úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel,
- neprodleně informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznámit údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky a neprodleně oznámit každou změnu související s dítětem (změny bydliště, telefony, zdravotní stav, číslo účtu) nejpozději do 3 dnů ode dne změny. V případě, že zákonný zástupce nenahlásí změnu kontaktních údajů, nese veškeré náklady spojené s tím, že nebyl zastižen,
- přivádět do MŠ dítě zdravé, bez známek infekční nemoci a neprodleně oznámit infekční onemocnění dítěte,
- na vyžádání informovat vedení školy o výsledcích odborných vyšetření dítěte a doložit tak, zda může dítě setrvat v kolektivu, aniž by ohrozilo zdraví ostatních dětí,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§22 odst. 3 písm. b) školského zákona),
- zajistit, aby bylo dítě předáno do MŠ, případně na akce pořádané MŠ vhodně a čistě oblečeno.

### **Doporučené oblečení vhodné pro pobyt v mateřské škole:**

domácí pevná obuv (plné bačkory, ne pantofle a crocsy)

pohodlné domácí oblečení pro pobyt ve třídě, vhodné pro sportovní a tvořivé aktivity (tepláky, legíny, tričko)

náhradní prádlo v šatně (spodní prádlo, tričko, ponožky)

vhodné pohodlné oblečení a obuv na pobyt venku

pyžamo k odpolednímu odpočinku

**VEŠKERÉ OBLEČENÍ A OBUV PODEPSANÉ**

### 2.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období **od 2. 5. do 16. 5.** v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Přesné datum a místo stanovuje ředitelka školy a spolu s kritérii pro přijímání je zveřejní způsobem v místě obvyklém (na webových stránkách školy a vývěsce MŠ). Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Školský obvod pro spádovou mateřskou školu určuje zřizovatel školy (obec) v obecně závazné vyhlášce, o vymezení školských obvodů.

Dítě do MŠ přijímá ředitelka školy na základě žádosti zákonných zástupců. V jednání ve věci zastupování dítěte škole postačí projevení vůle alespoň jednoho z nich, jeho povinností je neprodleně o této skutečnosti informovat druhého zákonného zástupce. Ředitelka školy předpokládá, že jsou ve shodě. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let. Základním požadavkem MŠ je, že se dítě umí napít z hrnečku, je schopno se najíst, má osvojeny základní hygienické návyky (smrká, samo si dojde na WC nebo si řekne dospělému, nepoužívá pleny, dudlík)

V souladu se školským zákonem jsou přednostně přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně 4 roku věku (s účinností od 1. 9. 2017), nejméně 3 roku věku (s účinností od 1. 9. 2018), nejméně 2 roku věku (s účinností od 1. 9. 2020).

Mateřská škola se organizačně dělí na třídy. Do tříd je možno zařazovat děti stejného či různého

věku a vytvářet tak třídy věkově homogenní či heterogenní.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace musí být potvrzená ošetřujícím lékařem a předaná společně s podáním žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Toto ustanovení se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou. Před rozhodnutím o přijetí dítěte do MŠ předávají zákonní zástupci ředitele MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

Ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají oprávněně na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ. O přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 školského zákona rozhoduje ředitelka školy. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

#### 2.4. Povinné předškolní vzdělávání

**S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné.** Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který je dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

Tato povinnost se vztahuje podle § 34a) odst. 1) školského zákona:

- na státní občany České republiky (ČR) a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají na území ČR déle než 90,
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě do spádové nebo jím vybrané mateřské školy v termínu zápisu. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

**Povinné předškolní vzdělávání v MŠ Hellichova má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně, a to od 8:30 do 12:30 hodin. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT.**

#### **Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou:**

V případě nepřítomnosti dítěte je zákonný zástupce povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte na předškolním vzdělávání nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte v MŠ (nejlépe neprodleně), a to písemnou formou osobně k rukám ředitelky, tř. učitelky. Dítě lze omlouvat osobně, **telefonicky 257 311 368** nebo emailem [ms-hellichova@volny.cz](mailto:ms-hellichova@volny.cz) Telefonickou omluvenku je vždy nutné doložit v písemné formě nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte v MŠ.

Mateřská škola neposkytuje stupeň vzdělání, ředitelka musí řádnou omluvu přijmout a akceptovat jí

#### **Omluvenka musí obsahovat tyto údaje:**

- jméno, příjmení dítěte
- datum zahájení nepřítomnosti a ukončení nepřítomnosti

- odůvodnění nepřítomnosti
- jméno, příjmení, podpis zákonného zástupce

Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit vždy před jejím započítáním. V případě, že nebude dítě omluveno, bude zákonný zástupce vyzván, aby omluvu doložil. V případě, že nedoloží písemnou omluvu do 3 pracovních dnů od výzvy je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.

### **Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání v MŠ (§34a odst. 5 školského zákona):**

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48a školského zákona,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ písemně **nejpozději 3 měsíce před** začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

**Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona)** - dítě může být vzděláváno doma nebo navštěvovat jiné zařízení než je mateřská škola, tuto skutečnost však musí oznámit zákonný zástupce písemně ředitelce MŠ v době zápisu (vzor oznámení je k vyzvednutí u ředitelky školy), nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Rozhodnutí o individuálním vzdělávání vydává ředitelka školy.

Povinností zákonného zástupce je zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v mateřské škole a to v tomto stanoveném řádném nebo náhradním termínu:

- 1. řádný termín vždy 2. čtvrtek v listopadu aktuálního školního roku od 8:30 do 12:00**
- 2. náhradní termín vždy 1. čtvrtek v prosinci aktuálního školního roku od 8:30 do 12:00**

Ověření probíhá bez účasti rodiče. Termín rozboru výsledku bude dohodnut se zákonným zástupcem individuálně. Nejedná se o zkoušku, rodič obdrží pouze doporučení pro další postup při vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

### 2.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

#### **Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

Účelem podpory je maximální rozvinutí vzdělávacího potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti a schopnosti. Podpůrná opatření 1. stupně stanovují učitelé MŠ, od 2. stupně do 5. stupně stanovuje podpůrná opatření ŠPZ (školské poradenské zařízení) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Pro děti s přiznanými podpůrnými potřebami 1. stupně zpracovávají třídní učitelé PLPP (plán pedagogické podpory) na základě vlastní pedagogické diagnostiky.

Pro děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2-5 stupně zpracovávají třídní učitelé a asistenti pedagoga (jsou-li dítěti přiděleni) ve spolupráci s ředitelkou školy IVP (individuální vzdělávací plán) na základě doporučení ŠPZ. Mateřská škola zajišťuje odpovídající didaktické pomůcky

Při tvorbě PLPP a IVP se pedagog zaměřuje na volbu vhodných vzdělávacích metod a prostředků, vytváření pozitivních podmínek pro maximální rozvoj dítěte a jeho přijetí.

#### **Vzdělávání dětí nadaných**

Učitelé na jednotlivých třídách stanovují na základě vlastní pedagogické diagnostiky podpůrná opatření pro podporu nadání podle individuálních potřeb jednotlivých dětí v rozsahu 1. stupně formou PLPP a od 2. stupně do 5. stupně stanovuje podpůrná opatření ŠPZ (školské poradenské zařízení) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

Vzdělávání dětí probíhá tak, aby byl stimulován rozvoj a potenciál všech dětí projevujících známky nadání či akcelerace vývoje tak, aby mohlo uplatnit a rozvíjet svůj talent a nadání.

Mateřská škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními. Zadává specifické úkoly dítěti. Zajišťuje odpovídající didaktické pomůcky. Zajišťuje doplnění a prohloubení vzdělávací nabídky.

## 2.6 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád),
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

## 2.7. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě, pokud náhle onemocní či z jiného důvodu bude v MŠ nepřítomné, případně nahlásit pozdní příchod dítěte nejpozději do 8:00 hodin v den absence osobně nebo telefonicky **257 311 368**. Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv během dne, nejpozději však do 17:00 hodin osobně, telefonicky nebo emailem [ms-hellichova@volny.cz](mailto:ms-hellichova@volny.cz)

### **Povinnost dokládat písemné omluvenky:**

#### **a) děti, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání**

Pokud se dítě neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny, je povinen zákonný zástupce doložit písemnou omluvu, a to písemnou formou osobně k rukám třídní učitelky nebo na email [ms-hellichova@volny.cz](mailto:ms-hellichova@volny.cz)

Omluvenka musí obsahovat tyto údaje:

- jméno, příjmení dítěte
- datum zahájení nepřítomnosti a předpokládané ukončení nepřítomnosti
- odůvodnění nepřítomnosti
- jméno, příjmení, podpis zákonného zástupce

#### **b) děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání viz. 2.4. Povinné předškolní vzdělávání**

## 2.8 Základní pravidla chování v MŠ

Zákonní zástupci při pobytu v mateřské:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a provozní řád,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,

- akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky na intimních partiích dítěte pouze v případech, že je potřeba pomoci s hygienou, poskytnout první pomoc, či v dalších výjimečných situacích,
- z důvodu bezpečnosti dětí při příchodu i odchodu z MŠ kontrolují uzavření všech vstupních dveří, nepouští do budovy neznámé osoby.
- sledují nástěnky, vývěsky a informační letáky, webové stránky školy, projevují zájem o dění v mateřské škole.

Děti při pobytu v mateřské škole:

- dodržují a respektují pravidla, která si stanovují spolu s učitelkami na začátku školního roku i v jeho průběhu
- v nezbytné míře se podřizují omezení vyplývajícího z nutnosti dodržovat v mateřské škole potřebný řád
- řídí se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
- mají právo samostatně rozhodovat o svých činnostech,
- se učí přiměřeně svému věku vytvářet svůj názor, organizovat, řídit a vyhodnocovat své činnosti a hry

## 2.9 Účast na akcích pořádaných školou

Všechny zapsané děti mají právo účastnit se na akcích pořádaných školou, v případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, projedná pedagogický pracovník předem se zákonným zástupcem vhodnost účasti dítěte na aktivitě s ohledem na míru a stupeň postižení.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

MŠ si vyhrazuje právo odmítnout účast dítěte na dané aktivitě v rámci výuky v MŠ, či na akci pořádané MŠ v případě, že zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ ohledně vhodného oblečení a obutí. MŠ si v takovém případě vyhrazuje právo stanovit dítěti náhradní program. V případě, že náhradní program není možné z provozních důvodů zajistit, může pedagogický pracovník poskytnout dítěti náhradní pomůcky či oblečení, pokud je má MŠ k dispozici. V takovém případě však zákonný zástupce nese veškeré náklady, které jsou s takovýmto postupem spojeny.

## 2.10 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku u třídních učitelek informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době určené pro odchod mateřské školy, případně si po dohodě s učitelkou sjednat konzultační schůzku. Učitelka má právo si na jednání se zákonným zástupcem přizvat dalšího pedagogického pracovníka a o průběhu jednání pořizovat písemný nebo audio záznam.

Ředitelka školy svolává nejméně 1x za rok třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí souvisejících s předškolním vzděláváním.

V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozně organizačních důvodů.

Zákonný zástupce je povinen se zúčastňovat třídních schůzek a spolupracovat s mateřskou školou.

Jakákoliv rozhodnutí schválená z těchto schůzek jsou pro všechny zákonné zástupce závazná!

Zákonní zástupci si mohou s ředitelkou školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, domluvit individuální pohovor, na kterém budou projednány

podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## 2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

### **Úplata za předškolní vzdělávání**

Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“

**Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání (školné), jsou povinni uhradit úplatu za předškolní vzdělávání ve výši 700.00 Kč, za každý kalendářní měsíc.**

**Ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout i jiný termín úplaty.**

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. **Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35 odst. 1d).**

**Platba** za školné probíhá bezhotovostním převodem na číslo účtu: 19-5450840237/0100 s datem splatnosti do **10. dne v měsíci**. O platbách v hotovosti rozhoduje ředitelka školy. Evidenci platby vede vedoucí ŠJ.

**Ředitelka školy rozhoduje o prominutí úhrady za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením §6 vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění. O osvobození z platby může písemně požádat:**

- 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.

### **Úplata za školní stravování dětí**

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Stravování.

Platba za stravné probíhá bezhotovostním převodem na číslo účtu: 19-5450840237/0100 s datem splatnosti do 10. dne v měsíci. O platbách v hotovosti rozhoduje ředitelka školy. Vyúčtování plateb za stravné probíhá k 31.12. , 31.3., 30.6. Zákonný zástupce má právo si požádat o individuální vyúčtování kdykoliv během školního roku u vedoucí školní jídelny. Pro účely vyúčtování je evidováno číslo účtu zákonného zástupce, z kterého přišla první platba. Zákonný zástupce má povinnost hlásit změny související s platbou stravného vedoucí školní jídelny osobně, telefonicky 257 311 368 nebo na email [ms-hellichova@volny.cz](mailto:ms-hellichova@volny.cz)

**Stravné se hradí zálohově, tzn., že za měsíc září hradí zákonní zástupci stravné v plné výši. V následujících měsících je účtováno skutečně odebrané stravné podle evidence v docházce.**

**Celodenní stravné je stanoveno ve výši 35 Kč za 1 den pro věkovou skupinu 3-6 let .**

**37 Kč za 1 den pro věkovou skupinu 6-7 let**

Ředitelka školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady.

## **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ**

### 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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 na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.



Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Pedagogičtí pracovníci školy 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

Běžné připomínky a podněty konzultují zákonní zástupci s učiteli v době určené pro předávání a přebírání dětí.

Kdykoliv během roku mají zákonní zástupci právo domluvit si individuální konzultaci s učiteli, případně s vedením školy.

## 4. Provoz a vnitřní režim školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny více než 2 děti se zdravotním postižením.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

### 4.1 Provoz MŠ

Provoz MŠ je celodenní **od 7:00 do 17:30 hodin**

Děti s povinnou předškolní docházkou musí být přítomny v MŠ nejpozději do 8:30 hodin, ostatní děti obvykle přicházejí nejpozději do 9.00 hodin, jinak po předchozí dohodě s učitelkou.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost MŠ nejpozději do 8:00 hodin včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluví zákonný zástupce dítě neprodleně.

Vstup do budovy je zajištěn elektronickým zámekem s domácím telefonem. Otiskem prstu je vstup umožněn v čase 7.00 – 9.30, 12.30 -13.00, 14.30 – 17.30

Vstup otiskem prstu je stanoven „Směrnici ochrana osobních údajů přístupový systém“

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Organizace aktuálního školního roku, tzn. omezení nebo přerušení provozu z důvodu prázdnin je odsouhlaseno na první třídní schůzce a trvale zveřejněno na vývěsce MŠ a webových stránkách školy.

Počet tříd v MŠ: 4.

Režim dne je vyvěšen na nástěnkách v šatnách tříd. flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

**Zůstane-li dítě v mateřské škole po ukončení provozu tj. po 17.30** nevyzvednuté, učitelka se pokusí spojit se zákonnými zástupci dítěte telefonicky. Pozdní příchod je evidován. Opakované pozdní příchody jsou považovány za hrubé porušení Školního řádu a v konečném důsledku mohou

být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ. V případě, že se ale nepodaří telefonicky spojit s rodiči a dohodnout pozdější vyzvednutí dítěte, je učitelka povinna kontaktovat ředitelku o vzniklé situaci, postupovat podle pokynu „Mimořádná situace“ a kontaktovat policii ČR.

#### 4.2 Organizace dne v MŠ

7:00 – 8:30 hod.: scházení dětí, volné spontánní zájmové aktivity (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.),

9:00 – 10:00: činnosti zaměřené na rozvoj osobnosti dítěte podle ŠVP, individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

9:00 : hygiena, dopolední svačina

10:00 – 12,00 hod.: pobyt venku (spontánní a řízené činnosti a aktivity zaměřené na všestrannou výchovu a vzdělávání dětí a rozvoj jejich citových, společenských, rozumových a tělesných dovedností podle ŠVP, aktivity v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodním, společenským a kulturním prostředím. V případě nepříznivého počasí pokračují spontánní a řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí podle TVP jednotlivých tříd.

12:00 – 12:30 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12:30 – 13:00 hod.: vyzvedávání dětí po obědě

13:00 – 14:30 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:30 – 15:00 hod.: hygiena, odpolední svačina

15:00 – 17:30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, vyzvedávání dětí zákonnými zástupci (případně zmocněnými osobami).

Doba provozu tříd je podrobně rozepsána ve školním vzdělávacím programu, který je trvale umístěn v šatnách jednotlivých tříd.

**Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci.**

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek mimo MŠ.

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.

**Stanovený základní režim může být upraven pro každou třídu zvlášť v případě, že to vyplývá z třídního 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.**

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 (pisemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělení pedagogickým pracovníkem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních nadstandartních akcích podává zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře (příhlášky). Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci individuálně podle stanovených podmínek organizátora aktivity.

### **Společná setkávání:**

- 1) zahajovací schůzka s rodiči v září
- 2) třídní schůzky v listopadu
- 3) vánoční setkání v prosinci
- 4) závěrečné rozloučení se školáky v červnu

### 4.3 Provoz MŠ o hlavních prázdninách, přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ 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 ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní mateřská škola. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce nebo na třídních schůzkách.

Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 4 týdny a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

### 4.4 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelna (výdejny). 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.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (neslazené čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

**Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně nebo telefonicky 257 311 368, Neodhlášené obědy propadají a jsou účtovány.**

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

**Podávání svačin: 09:00 – 09:30 hod., 14:30 – 15:00 hod.**

**Podávání obědů: 11.45 – 12.45 hod.**

### 4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu MŠ

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí 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 smějí jít chodci pouze za sebou. Děti mají reflexní vesty

### 4.6 Přebírání dětí od zákonných zástupců a předávání dětí zákonným zástupcům v MŠ

#### **Předávání dětí od zákonných zástupců**

Zákonný zástupce nebo jím zmocněná odpovědná osoba jsou povinni dítě osobně, tzn.

**prokazatelně verbálním způsobem, předat pedagogickému pracovníkovi MŠ. Teprve**

### **momentem osobního předání dítěte přebírá MŠ a její pedagogický pracovník za dítě odpovědnost.**

Zákonní zástupci nebo jím zmocněná osoba předávají dítě do mateřské školy v době určené pro příchod. Po jeho převlečení v šatně předávají dítě učitelce, a to v příslušné třídě, do které dítě dochází, případně do třídy, ve které se děti ráno scházejí. Nestačí pouze dítě doprovodit ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že do třídy dojde dítě samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Při osobním předání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce učitelku o případných menších zdravotních nebo psychických obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho aktivity při vzdělávání. Případně domluví s učitelkou postup pro případ, kdyby se dítěti přitížilo.

### **Předávání dětí zákonným zástupcům**

Zákonní zástupci přebírají dítě v době určené mateřskou školou pro vyzvedávání dětí z MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, případně v jiné třídě, ve které se děti rozcházejí, nebo na školní zahradě.

**Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte v MŠ. Pověřené osoby jsou uvedeny na samostatném listu „Zmocnění k vyzvedávání“ (formulář je k vyzvednutí na třídách), který je založen u třídních učitelek.**

**Při úpravě styku s dítětem zákonní zástupci dítěte důsledně dodržují závěry rozhodnutí soudu.** Rodiče jsou povinni odevzdat rozhodnutí soudu, týkající se úpravy styku s dítětem, neprodleně po nabytí právní moci.

**Dítě je zpět předáno zákonnému zástupci nebo jím zmocněné odpovědné osobě (dále jen „odpovědná osoba“) na základě osobního, tzn. prokazatelně verbálního kontaktu mezi „odpovědným zástupcem“ a pedagogickým pracovníkem MŠ. Momentem tohoto osobního kontaktu přebírá „odpovědná osoba“ zpět zodpovědnost za dítě a je povinna opustit neprodleně areál MŠ. Toto pravidlo platí i pro školní zahradu.**

#### 4.7 Výkon dohledu nad dětmi

**Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník prokazatelně převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**

#### **Pobyt dětí v přírodě**

Pro pobyt venku využívají pedagogičtí zaměstnanci pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

#### **Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

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. Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

#### **Pracovní a výtvarné činnosti**

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

výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Podmínky zajištění BOZ v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozních řádech odborných učeben, ve kterých jsou vyvěšeny.

## **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, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.

Na nezbytně dlouhou dobu může vykonávat dohled nad dětmi i jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.).

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Slučovat děti z jednotlivých tříd lze jen se souhlasem ředitelky školy, a to zejména v době prázdnin, nízkého počtu dětí z důvodu nemocnosti dětí, mimořádných akcí školy, z důvodu nemoci učitelky, nemoci provozních zaměstnanců nebo při provozních problémech, při veškerých svátcích, apod.

### 5.2 První pomoc a ošetření

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

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 výchovně 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.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Lékárničky jsou umístěny na dostupných místech v každém patře budovy, důležitá telefonní čísla u telefonu v přízemí.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne dohlížející pracovník první pomoc podle běžných zdravotnických zásad. V případě potřeby přivolá lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení.

Zároveň bezodkladně informuje ředitelku školy (zástupce ředitelky) a zákonné zástupce dítěte.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Úraz je zaznamenán do knihy úrazů.

### 5.3 Prevence rizikového chování

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem 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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí 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, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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.

### 5.4. Prevence šíření infekčních onemocnění

**Zaměstnanci školy sledují zdravotní stav dětí během pobytu v MŠ a v případě, že zjistí jakékoliv infekční onemocnění, neprodleně kontaktují zákonného zástupce, aby neprodleně zajistil odborné vyšetření dítěte. Zákonný zástupce je povinen pedagogy informovat o výsledku vyšetření a doložit, zda může dítě setrvat v kolektivu, aniž by ohrozilo zdraví ostatních dětí.**

K zamezení šíření nálezů a s ohledem na ostatní děti není přípustné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem. V případě, že byl zákonný zástupce 3x písemně upozorněn na neuspokojivý zdravotní stav dítěte má učitelka právo vyžádat si lékařské potvrzení v rámci ochrany bezpečnosti ostatních dětí.

Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými tlumícími příznaky horečky, bolesti apod., se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy.

### 5.5. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

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.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

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

### 6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

**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.**

**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, při převzetí dítěte po dobu nutnou pro převlečení do oblečení, ve kterém přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, případně po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci nebo jimi „pověřené zmocněné

osoby“ povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## **7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

Školní řád platí do odvolání.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou **dne 30. 8. 2017**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu byli informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Tento školní řád ruší Školní řád ze dne 1.9.2015

Tento Školní řád nabývá účinnosti **1. 9. 2017**

Bc. Pavlína Pánková  
ředitelka školy