

Masarykova základní škola a mateřská škola Velká Bystřice
8.května 67, 783 53 Velká Bystřice

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Zámecké náměstí 83



Č.j.: MZS/ /2024	Účinnost od: 2.9. 2024
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Ředitelka školy: Mgr. Jana Raková, MBA Zástupce ředitelky pro MŠ: Mgr. Lucie Pazderová Adresa mateřské školy: Zámecké náměstí 83, 783 53 Velká Bystřice Telefon: 724 134 711 e-mail: lucie.pazderova@mzs-vb.cz webové stránky: www.msvb.cz	

Obsah:

- 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu**
- 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců**
 - 2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců
 - 2.2 Přijímání dětí do mateřské školy
 - 2.3 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
 - 2.4 Podmínky omlouvání dětí v mateřské škole
 - 2.5 Individuální vzdělávání dítěte
 - 2.6 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
 - 2.7 Oznamování skutečností
 - 2.8 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání
- 3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ**
 - 3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole
 - 3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí
- 4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
 - 4.1 Provoz mateřské školy
 - 4.2 Organizace dne v mateřské škole
 - 4.3 Organizace vzdělávání – režim heterogenních tříd
 - 4.4 Organizace distančního vzdělávání
 - 4.5 Provoz mateřské školy v červenci a srpnu
 - 4.6 Organizace stravování dětí
 - 4.7 Předávání dětí zákonným zástupcům
 - 4.8 Výkon dohledu nad dětmi
- 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
 - 5.1 Předcházení úrazům, první pomoc a ošetření
 - 5.2 Prevence šíření infekčních onemocnění
 - 5.3 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany v MŠ
- 6. Pravidla pro hodnocení vzdělávání dětí**
- 7. Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí**
- 8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád**

Přílohy: ***Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání.***

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento řád mateřské školy.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci mateřské školy. Upravuje provoz a vnitřní režim školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, podmínky zacházení s majetkem školy, podmínky omlouvání dětí a poučení o povinnosti dodržovat školní řád.

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

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

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí jejich zákonných zástupců

Dítě má práva daná Úmluvou o právech dítěte, právo na kvalitní předškolní vzdělávání, na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace, na akceptování jeho vývojových specifik, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole. Při nástupu do MŠ má právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zároveň mají děti povinnost dodržovat společně vytvořená a jasně stanovená pravidla soužití v MŠ, respektovat pokyny zaměstnanců MŠ, šetrně zacházet s majetkem, hračkami a učebními pomůckami, plnit pokyny zaměstnanců MŠ k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny.

Zákonní zástupci dětí mají právo na korektní chování a jednání ze strany zaměstnanců MŠ, na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života. Mají právo na informace i poradenskou činnost mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte. Mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost. Mají právo na informace o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatňovaných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný na www.msvb.cz. Zároveň mají zákonní zástupci dítěte povinnost řídit se školním

řádem a respektovat další vnitřní předpisy, se zaměstnanci MŠ jednat slušně a s úctou. V případě vyzvání zástupkyní ředitelky pro MŠ mají povinnost dostavit se k projednání podstatných záležitostí týkajících se vzdělávání jejich dítěte v MŠ. Zákonní zástupci mají taktéž povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel.

2.2 Přijímání dětí do mateřské školy

- Do mateřské školy jsou přijímány děti od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Přednostně jsou přijímány děti ve spádovém obvodu.
- 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 (§ 34 odst. 5 školského zákona a § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví). Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem jako příloha žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- 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 na území ČR oprávněně podle § 20 školského zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty také děti se SVP. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se SVP, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení.
- Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy. Stanoví kritéria pro přijímání dětí, která jsou zveřejněna současně s uvedením termínu přijímacího řízení, a podle kterých postupuje při výběru dětí pro přijetí. Termín zápisu je stanoven na měsíc květen, tiskopisy žádostí jsou k dispozici v mateřské škole a na www.msvb.cz

- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení. Nejdéle do 30 dnů od podání žádosti zveřejní ředitelka školy výsledky přijímacího řízení na přístupném místě v MŠ a na www.msvb.cz
- Ředitelka rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (§ 34 odst. 3 školského zákona)
- Při přijetí stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

2.3 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Docházka dítěte do MŠ je ukončena odchodem dítěte do základní školy.
- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného 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 (nedodrží školní řád) a jednání k nápravě byla neúspěšná,
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - na písemnou žádost zákonného zástupce
 - všechny tyto body neplatí pro děti v povinném předškolním vzdělávání
- Správní řízení zahájí ředitelka v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu MŠ se považuje i porušení školního řádu MŠ.

2.4 Podmínky omlouvání dětí v mateřské škole

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu telefonicky, elektronickou omluvenkou na www.msvb.cz nebo osobně mateřské škole.
- Onemocní-li dítě, mají zákonní zástupci dítěte možnost vyzvednout si oběd ve výdejně stravy v MŠ v době od 10.30 – 11.00 hodin. Toto platí pouze v první den nemoci dítěte.
- Ostatní informace k organizaci stravování dětí v kapitole 4. 5.
- Pro dítě v posledním roce předškolní docházky je předškolní vzdělávání povinné, má formu pravidelné denní docházky po dobu minimálně 4 hodin denně v době od 8.00 do 12.00 hodin. V tomto případě je ředitelka oprávněna požadovat písemné doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, který je zákonný zástupce povinen doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

2.5 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání. V tomto případě je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku. V průběhu školního roku tak lze učinit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce. Náležitosti individuálního vzdělávání ošetřuje § 34b školského zákona.

2.6 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích MŠ formou písemného upozornění v prostorách MŠ, na www.msvb.cz, osobním sdělením či prostřednictvím hromadné elektronické pošty.
- Zákonní zástupci se mohou v průběhu roku průběžně informovat u učitelek či zástupkyně ředitelky pro MŠ o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- Zákonní zástupci si mohou se zástupkyní ředitelky pro MŠ, stejně tak s třídními učitelkami, domluvit individuální termín schůzky, na které lze projednat veškeré podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

2.7 Oznamování skutečností - § 22, odst. 3 písm. a) a c) školského zákona

- Zákonní zástupci dětí jsou povinni zajistit, aby dítě do mateřské školy řádně docházelo.
- Jsou povinni informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

2.8 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena směrnicí *O úplatě za předškolní vzdělávání*, která je veřejně přístupná na www.msvb.cz a na informační vitríně při vstupu do MŠ.
- Platby jsou přijímány bezhotovostně na čísle účtu **131- 799 190 297/0100** prostřednictvím inkasa, nastaveného na základě informací podaných zástupkyní ředitelky pro MŠ.
- Výjimečně lze hradit úplatu za poskytované vzdělávání v hotovosti pověřené provozní pracovníci a to nejpozději k 15. dni příslušného kalendářního měsíce.
- Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání je možné v následujících odůvodněných případech:
 - zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek 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 pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy
- Bezúplatnost předškolního vzdělávání se vztahuje na děti, pro které je předškolní docházka povinná.

3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

- Zaměstnanci mateřské školy vystupují vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájí.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci MŠ, dětmi a zákonnými zástupci vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci, dětí i zákonní zástupci dodržují společenská pravidla a pravidla slušné, zdvořilé komunikace.
- Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů.

3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením je vždy věnována pozornost.
- Zákonní zástupci mají možnost přicházet s nápady, podněty a připomínkami, které se týkají činnosti MŠ nebo třídy – a to přímo k třídní učitelce nebo zástupkyni ředitelky pro MŠ.
- Zákonní zástupci mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1 Provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy Zámecké náměstí 83 je celodenní od 6.00 do 16.30 hodin.
- Ráno při příchodu se děti scházejí v určených třídách, děti přebírá od zákonných zástupců učitelka, kterou rodiče informují o zdravotním stavu dítěte. Rodiče předávají dítě osobně nebo prostřednictvím jimi pověřené osoby. Děti nikdy nepřichází do třídy samy.
- Děti přichází do mateřské školy zpravidla do 8.00 hodin, výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud se tak nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy. Vyzvedávání dětí je možné v poledne od 12.00 – 12.30 hodin nebo odpoledne od 14.15 hodin. Mimo tuto dobu je budova z bezpečnostních důvodů uzamčena. Po dohodě s učitelkou je však možné přivádět i vyzvedávat děti v době předem dohodnuté.

4.2 Organizace dne v mateřské škole

- Režim dne je pro třídy mateřské školy stanovený s ohledem na psychosomatické podmínky. Jeho uspořádání dává možnost pružně reagovat na individuální potřeby aktivity i odpočinku u jednotlivých dětí.

6:00 – 9:45	dopolední blok spontánních a řízených aktivit
8:20 – 8:50	svačina
9:30 – 11:40	pobyť dětí venku, volné i řízené činnosti a aktivity, přizpůsobovány klimatickým podmínkám
11:15 – 12:15	oběd
12:00 – 13:30	odpočinek, následná individuální či skupinová předškolní příprava
14:00 – 14:40	svačina
14:45 – 16:30	odpolední blok spontánních a řízených činností

- Stanoveným režimem dne je zajištěn pravidelný denní rytmus a řád, který je však současně natolik flexibilní, že umožňuje organizaci činností v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci, reaguje i na neplánované situace

v MŠ. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt dětí venku.

- Režim dne je upravován pro každou třídu zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- Učitelky respektují potřeby dětí, reagují na ně a napomáhají v jejich uspokojování. Jednají nenásilně, přirozeně, citlivě, navozují situace pohody, klidu, relaxace apod. Děti nejsou neúměrně zatěžovány spěchem a chvatem.

4.3 Organizace předškolního vzdělávání – režim heterogenních tříd

- Plně v souladu se závazným dokumentem RVP PV naplňuje naše mateřská škola veškeré oblasti předškolní výchovy v režimu smíšených, tedy heterogenních tříd.
- Takové předškolní vzdělávání se v naší mateřské škole maximálně přizpůsobuje vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emocionálním potřebám dětí.
- Dbáme také na to, aby vývojová specifika byla při vzdělávání dětí v plné míře respektována.
- Mateřská škola Zámecké náměstí nabízí v heterogenních třídách vhodné vzdělávací prostředí, pro děti vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté. Prostor, ve kterém se každé dítě může cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně a které mu zajišťuje možnost projevit se, bavit a zaměstnávat přirozeným dětským způsobem.
- Takto organizované vzdělávání je důsledně vázáno na individuální potřeby a možnosti jednotlivých dětí.
- Každému dítěti je poskytnuta pomoc a podpora v míře, kterou individuálně potřebuje a která mu vyhovuje. Toto pojetí vzdělávání nám umožňuje vzdělávat společně v jedné třídě děti bez ohledu na jejich rozdílné schopnosti a učební předpoklady.
- Pro děti s odkladem školní docházky vypracovávají třídní učitelky na základě zprávy z PPP či SPC *Plán dalšího rozvoje předškoláka*, podle kterého následně po celý školní rok s dítětem pracují pedagogové i rodiče.

4.4 Organizace distančního vzdělávání

- V případě potřeby (karanténa, pandemie) je mateřská škola připravena využívat různé způsoby distančního vzdělávání, zvýšenou pozornost pak věnuje dětem v povinném předškolním vzdělávání, pro které je taková forma vzdělávání povinná.
- Mateřská škola se snaží využívat různé formy distančního vzdělávání, zadávání úkolů může probíhat elektronicky, písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně.
- On-line setkávání s dětmi slouží zejména k udržení sociálního kontaktu a motivace, je realizována maximálně 2x týdně, netrvá déle než 30 minut.
- Distanční vzdělávání je vedením mateřské školy organizačně i metodicky kontrolováno, komunikace ze strany mateřské školy je podporující, vstřícná a motivující, respektuje a zohledňuje materiální a technické vybavení v rodinách.
- Děti a rodiče mohou sami navrhnout témata, společně plní úkoly a vzájemně si sdělují výsledky své práce, dostávají k aktivitám, které společně realizovali, konkrétní popisnou zpětnou vazbu.
- Vzdělávání není zaměřeno pouze na kognitivní oblast, zahrnuje například i experiment, výtvarné práce, didaktické hry, čtení, poslech hudby, pohybové činnosti apod.
- Jsou zařazovány také aktivity individuálně zacílené, vycházející z hodnocení vzdělávacích pokroků každého jednotlivého dítěte.
- V případě potřeby je škola připravena ve spolupráci s rodinou vyhledat příslušné odborníky (PPP, SPC, OSPOD apod.)

4.5 Provoz mateřské školy v červenci a srpnu

- Provoz mateřské školy bývá přerušen v srpnu a v době vánočních svátků.
- Rozsah omezení nebo přerušení stanoví včas ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a oznámí rodičům nejpozději 2 měsíce předem.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se

považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy neprodleně poté, co o omezení či přerušení provozu rozhodne.

4.6 Organizace stravování dětí

- Při přijetí dítěte stanoví zástupkyně ředitelky pro MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy.
- Stravu zajišťuje pro MŠ společnost Primirest – zařízení školního stravování.
- Přihlašování a odhlašování stravy provádí zákonný zástupce den předem, nejpozději do 13.20 hodin, elektronicky či telefonicky přímo u vedoucí jídelny – společnosti Primirest.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout stravu pouze první den nemoci dítěte od 10.30 do 11.00 hodin ve výdejně stravy v MŠ, na ostatní dny je nutné dítě ze stravování odhlásit.
- Za neodhlášenou a neodebranou stravu se náhrada neposkytuje.

4.7 Předávání dětí zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci respektují provozní dobu MŠ, děti není možné předávat učitelce před zahájením provozu, tj. před 6.00 hod., dítě osobně předávají učitelce, neponechávají je v šatně bez dozoru samotné.
- Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v tiskopise *Pověření pro předávání dítěte jiným pověřeným osobám* a v případě vyzvednutí osobou mladší 18-ti let pouze za předpokladu souhlasu rodičů vyjádřeném v tiskopisu *Pověření k odvádění dítěte*.
- Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, zaměstnanec MŠ se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

informuje telefonicky zástupkyni ředitelky pro MŠ, při neúspěšném jednání se obrátí na OSPOD.

4.8 Výkon dohledu nad dětmi

- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích pořádaných mateřskou školou.
- Každá učitelka mateřské školy je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky MŠ do doby jejich předání zákonnému zástupci, pověřené osobě či jiné učitelce MŠ.
- Učitelka MŠ má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, kontroluje také veškeré prostory, ve kterých se děti pohybují.
- Nepedagogické pracovnice MŠ vykonávají ve výjimečných případech taktéž dohled nad dětmi podle pokynů zástupkyně ředitelky pro MŠ, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeny.
- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště, plavecký bazén...), se učitelky řídí řádem platným pro daný objekt.

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

5.1 Předcházení úrazům, první pomoc a ošetření

- Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení úrazům.
- Všichni zaměstnanci MŠ jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti, byli písemně seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v MŠ a zavazují se je dodržovat.
- Také zákonní zástupci dbají na bezpečnost svých dětí, zachovávají pořádek a klid ve všech prostorách MŠ.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví, nepřípustné jsou předměty propagující násilí.
- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál MŠ je stanoven počet učitelek tak, aby na na jednu připadlo nejvýše 20 dětí.
- Při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o děti pečovat navíc další učitelka MŠ, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k mateřské škole.
- V případě školního úrazu je učitelka MŠ povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti pak i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.
- Učitelka MŠ je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do *Knihy úrazů*.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově, vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Taktéž úraz, který se stal dítěti při akcích konaných mimo MŠ, organizovaných mateřskou školou (vycházky, výlety).
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ

- Ředitelka školy, které byl úraz nahlášen, zajistí prostřednictvím zástupkyně pro MŠ, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

5.2 Prevence šíření infekčních onemocnění

- Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdravotní stav ostatních dětí, proto předávají dítě do MŠ pouze zdravé, tj. bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení.
- Učitelka má povinnost nepřevzít dítě zjevně nemocné nebo s projevy infekčního/ parazitárního onemocnění.
- Při příznacích onemocnění dítěte během pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci ihned telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci jsou povinni bezodkladně vyzvednout nemocné dítě z MŠ.
- Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce neprodleně zástupkyni ředitelky pro MŠ. Takové dítě se může opět zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.
- Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění je zákonný zástupce povinen na vyžádání doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu zpět do kolektivu.
- Všechny děti navštěvují MŠ řádně a čistě oděné, včetně spodního prádla
- Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví jsou podrobně zpracovány v příloze č.1 Školního řádu - **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání**. Věnujte prosím patřičnou pozornost tomuto závaznému aktualizovanému dokumentu.

5.3 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany v MŠ

- Všechny učitelky a ostatní zaměstnanci MŠ se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě, nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem a seznamují děti s pozitivou zdravého životního stylu.
- V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou, přiměřeně jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím nejrůznějších závislostí, vandalismu, kriminality a forem násilného chování.

- V rámci prevence provádí všechny učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi v třídních kolektivech i napříč jimi 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.

6. Pravidla pro hodnocení vzdělávání dětí

- Je-li dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzděláváno individuálně, zástupkyně ředitelky pro MŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých bude dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z RVP PV a ŠVP MŠ *Vláčekem za poznáním*.
- V období od 15. listopadu do 15. prosince daného školního roku, ve kterém započalo individuální vzdělávání dítěte, ověří mateřská škola úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup při vzdělávání.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření očekávaných výstupů.
- Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověřování, ředitelka ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek, po tomto ukončení nelze opětovně dítě individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

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

- Po celou dobu vzdělávání jsou děti všemi zaměstnanci MŠ vedeny k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami, nábytkem a dalším vybavením MŠ.
- Děti mají ve svých třídách společně vyvozená, pochopená a respektovaná pravidla chování.

- Zákonní zástupci i další návštěvníci se v MŠ chovají tak, aby nepoškozovali majetek školy, chránili jej a šetřili, včetně vybavení školní zahrady.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku MŠ dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.
- V celém objektu MŠ včetně přilehlé zahrady je zakázáno kouření, rovněž používání elektronických cigaret.
- Taktéž je zakázáno vodit do objektu MŠ psy.

8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- Aktualizace školního řádu byla projednána pedagogickou radou dne 28. 8. 2023 a platí do odvolání.
- Školní řád je zveřejněn v prostorách šaten obou budov MŠ a na www.msvb.cz
- Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy.
- O jeho vydání a obsahu jsou prokazatelně informováni zákonní zástupci dětí.
- Se školním řádem jsou seznámeny všechny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.
- Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace, s novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci MŠ i zákonní zástupci dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 2. 9. 2024

Mgr. Lucie Pazderová
zástupkyně ředitelky pro MŠ

Přílohy: *Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání*