

<b>Mateřská škola Horní Domaslavice, příspěvková organizace Horní Domaslavice 78, 73951</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Vypracoval:	Bc. Marie Šokalová, ředitelka školy
Schválil:	Bc. Marie Šokalová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 8. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Řád Mateřské školy Horní Domaslavice (dále jen MŠ) upravuje provoz a vnitřní uspořádání režimu školy, práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců), zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, podmínky zacházení s majetkem školy s přihlédnutím k místním podmínkám.

Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání

MŠ doplňuje přirozenou výchovu v rodině, respektuje výchovné zaměření rodiny, její specifika a posiluje její výchovné působení. Plně respektuje Úmluvu o právech dítěte s ohledem na své specifické postavení. Péče o dítě vychází z demokratických principů, opírá se o pedagogické a hygienické normy péče o dítě předškolního věku. Zabezpečuje zdravý fyzický, psychický a sociální rozvoj dětí, jejich spokojené prospívání v souladu s jejich přirozeností.

## **Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

Práva obecně vychází z Listiny práv a svobod a z Úmluvy o právech dítěte. Povinnosti zákonných zástupců dětí vymezuje zákon č. 91/1998 Sb. o rodině ve znění pozdějších předpisů.

### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program, práva a povinnosti pracovníků mateřské školy**

#### **1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)**

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.
- 1.4 Práva a povinnosti pracovníků MŠ

Kompetence pracovníků MŠ jsou vymezeny v Pracovních náplních. Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ. Respektovat práva dětí i zákonných zástupců.

#### **a) práva pedagogických pracovníků**

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **b) povinnosti pedagogických pracovníků**

Jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce, ročního plánu MŠ, ŠVP MŠ a závěrů pedagogických porad.

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- g) dodržovat školskou legislativu, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění
- h) pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, udržují a doplňují kvalifikaci.

Do MŠ patří dítě zcela zdravé, učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do MŠ dítě s rýmou, kašlem či jiným infekčním onemocněním.

## 2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

### a) práva dětí

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního 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.
  - Být osločovány tak, jak jsou zvyklé z domova
  - Podílet se na vytváření a respektování dohodnutých pravidel
  - Dokončit hru
  - Kdykoliv si během dne odpočinout
  - Podílet se na plánování programu dne
  - Vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných
  - Účastnit se, popř. neúčastnit aktivit, které jsou nabízeny učitelkou
  - Na pomoc dospělého, když ji potřebují
  - Kdykoliv individuálně uspokojovat své tělesné potřeby
2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte, zejména články:
- Dítě má právo na svobodu projevu
  - Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
  - Dítě má právo na svobodnou hru
  - Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
  - Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
  - Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
  - Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti
2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### b) povinnosti dětí

2. 5 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
  - Být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků)
  - Samostatně používat WC (starší děti)
  - Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
  - Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
  - Neničit práci druhých
  - Nerušit svým jednáním ostatní děti, pokud volí jinou činnost
  - Oznámit učitelce, když chtějí opustit třídu
  - Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (případně se omluvit)

2.6 Každé dítě, které začíná MŠ navštěvovat, by mělo:

- a) Samo se snažit oblékat a obouvat
- b) Samostatně používat WC (nenosit pleny)
- c) Smrkat
- d) Umývat se
- e) Umět držet lžici a samo se najíst
- f) Pít z hrníčku a sklenice

### **3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

Zákonní zástupci dětí v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníků. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k sebeúctě a úctě k ostatním lidem.

#### **a) Práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Zákonní zástupci mají tyto práva:
  - a) Být informováni o záměrech a koncepci MŠ
  - b) Informovat se o chování dítěte v MŠ
  - c) Účastnit se akcí pořádaných MŠ
  - d) Při příchodu do MŠ nebo při vyzvedávání dítěte si promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku
  - e) Před nástupem dítěte do MŠ využívat možnost návštěv, pobytu společně s dítětem (na základě předchozí domluvy s učitelkou), účastnit se akcí MŠ
  - f) Informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami
  - g) Otázky týkající se stravování projednat s vedoucí školní jídelny
- 3.3 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

## **b) Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

### **3. 4 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni**

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy nejpozději do 8.00 hodin,
- b) při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno. Povinné předškolní vzdělávání začíná v 8.00 hodin.
- c) při příchodu do MŠ předat dítě osobně učitelce, teprve potom opustit MŠ. Předat dítě učitelce může také pověřená osoba. Dítě do MŠ nikdy nepřichází samo.
- d) vyzvednout dítě v určené době dané provozem MŠ. Vyzvednout dítě může i písemně pověřená osoba.
- e) být seznámeni se školním řádem, respektovat a dodržovat jej.
- f) přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- g) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- h) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- i) dát písemnou omluvku na formuláři MŠ při absenci dítěte v povinném předškolním vzdělávání.
- j) omluvit předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, učinit tak neprodleně na telefon MŠ (do jednotlivých tříd), popř. školní jídelny.
- k) zajistit účast dítěte na ověření osvojování očekávaných výstupů v oblastech vycházejících z RVP PV při individuálním vzdělávání dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání
- l) seznámit se s ŠVP a TVP a vyjadřovat k nim svůj názor
- m) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky – změny telefonních spojení na zákonné zástupce, změnu pojišťovny, bydliště apod.),
- n) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- o) zajistit řádnou docházku svého dítěte do MŠ, dle dohody s ředitelkou školy, podle §1 odst. 10 vyhl. č. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání, předávat dítě do péče MŠ zdravé. V opačném případě si učitelka může vyžádat potvrzení od lékaře a nepřijmout dítě do MŠ. To, že „dítě nemá teplotu“, neznamená, že není infekční pro ostatní děti i zaměstnance.
- p) Podepsat všechny věci. U nepodepsaných věcí, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ nemůže nést zodpovědnost.

## **c) Styk zákonných zástupců s učiteli, vedením školy a ostatními zaměstnanci**

- 1) Styk zákonných zástupců dítěte s učiteli je zabezpečen zejména ráno při předávání dítěte, kdy zákonný zástupce dítěte osobně předá dítě k předškolnímu vzdělávání a sdělí učitelce konkrétní stav dítěte. Dále pak při převzetí dítěte ze třídy po skončení pobytu dítěte v MŠ, kdy učitelka sdělí zákonnému zástupci dítěte informace o pobytu dítěte v MŠ. V případě závažnější situace vyžadující větší časový prostor se domluví na době mimo vzdělávání.
- 2) Styk zákonných zástupců dítěte s ředitelem školy či speciálním pedagogem je v době, kdy tito pracovníci nemají vzdělávací činnost s dětmi. Vhodná je telefonická domluva předem.
- 3) Styk zákonných zástupců s ostatními zaměstnanci MŠ je v době jejich pracovní doby. Vhodná je telefonická domluva předem

## **Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

### **5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- 5.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
  - evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
  - oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte,
  - přihlášku ke stravování,
  - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 5.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 5.3 Zákonní zástupci byli při přijímacím řízení seznámeni s podmínkami pro přijetí dítěte – udržení čistoty a zvládání sebeobsluhy.
- 5.3 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

### **6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

### **7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 17. 1. až 17. 3. tohoto školního řádu. Toto se netýká dětí v povinném předškolním vzdělávání.

### **8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců**

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy. Toto se netýká dětí v povinném předškolním vzdělávání.

### **9. 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, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

## **10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat. V případě zákonných zástupců dětí v povinném předškolním vzdělávání, dojde k písemnému upozornění na úhradu stanovených úplat, a pokud nedojde k nápravě, bude celá věc předána k vyřízení soudní cestou.

## **11. Individuální vzdělávání dítěte**

11. 1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ.

11. 2 Ředitelka MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (vychází z RVP PV a ŠVP).

11. 3 Pedagogičtí pracovníci MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání nejpozději v 11. měsíci daného roku eventuálně od začátku individuálního vzdělávání. Zároveň doporučí zákonnému zástupci dítěte další postup při vzdělávání.

11. 4 Zákonný zástupce bude k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů pozván doporučeným dopisem a je povinen zajistit účast dítěte u ověření. V případě, že se dítě nemůže k ověření dostavit, stanoví ředitelka MŠ po domluvě se zákonným zástupcem dítěte náhradní termín ověření, který by měl být nejpozději do 14 dnů od původního termínu. Na tento termín pozve ředitelka MŠ zákonného zástupce dítěte i s dítětem doporučeným dopisem.

11. 5 Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte s okamžitou platností.

### **Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy**

#### **12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

- 12.1 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 písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 12.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 12.3 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.
- 12.4 Děti se musí stravovat v MŠ, jsou-li ve škole přítomny v době podávání stravy vždy. Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout s vedoucí ŠJ.

#### **13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

Organizace dne ve třídách je popsána v jednotlivých TVP. Na nástěnkách zákonní zástupci najdou potřebné informace o dění ve třídě, připravovaných akcích apod.

- 13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy do 8.00 hodin předávají dítě po jeho převlečení v šatně, učitelce ve třídě MŠ.
- 13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, ve které se dítě nachází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci a ihned po vyzvednutí dítěte odchází z MŠ a déle se zde nezdržují.  
Po obědě si vyzvedávají zákonní zástupci dítě od 12 do 12.30 hodin (výjimečně a po předchozí domluvě později).  
Odpoledne si zákonní zástupci vyzvedávají dítě od 14.30 do 16.30 hodin. V 16.30 provoz MŠ končí, proto je důležité neprodleně opustit areál MŠ, který se následně uzamyká.
- 13.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.



- 13.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy (zmocnění obsahuje jméno a příjmení pověřené osoby a telefonní číslo).
- 13.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
  - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
  - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, vykonává pedagogický pracovník nad dítětem v prostorách MŠ dohled, kde se bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci dítěte. Zákonný zástupce má ve smyslu §2910 Občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Zákonný zástupce uhradí mzdové prostředky a případně další náklady.

#### **14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- 14.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 14.3 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 14.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 14.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

## **15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- 15.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webových stránkách nebo prostřednictvím emailu.
- 15.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 16. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

## **16. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

- 16.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
- 16.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 16.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 16.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 16.5 Podmínky pro uvolňování dětí ze vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti z povinného předškolního vzdělávání
  - a) při dopředu známé absenci dítěte oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi MŠ a zároveň mu předá písemnou omluvenku na formuláři, který je k dispozici u učitelky na třídě.
  - b) Při absenci, která není známa dopředu, je zákonný zástupce dítěte povinen nepřítomnost dítěte oznámit neprodleně (telefonicky, emailem apod.), nejpozději do 3 pracovních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. Po návratu dítěte do MŠ předá zákonný zástupce dítěte pedagogickému pracovníkovi MŠ písemnou omluvenku na výše uvedeném formuláři (nejpozději do 48 hodin). Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne výzvy.

## **17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

### 17.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dávají souhlas o úplatě MŠ trvalým příkazem. Platba je prováděna do 10. dne daného měsíce.

### 17.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dávají souhlas s placením stravného inkasem. Platba je prováděna k 10. dni daného měsíce zpětně.

## **18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) 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.

## **Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

### **19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

19.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod.

19.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 20. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

19.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 20. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

19.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

19.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

## 20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

20.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:00 – 7:55	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:00 – 8:30 8:30 – 9:00	<i>Pohybové aktivity – začátek povinného předškolního vzdělávání Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>Aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky a volné činnosti zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi,</i>
9:30 -11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 -14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:30 -16:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na námětové hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

## 21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21.1 Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 7:55 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě zákonných zástupců s učitelkou se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování). Zabezpečení budovy je řešeno formou webkamery pomocí elektronického otvírání.

21.2 Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených polic a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

21.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Zákonní zástupci neopouštějí děti v šatně nikdy samotné. Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.00 hodin. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Rodiče si pro děti chodí vždy až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu. Při pohybu rodičů po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni se přezouvat (vzít si návleky). Po převzetí dítěte rodič s dítětem ihned odchází z MŠ a dále se nezdržuje v prostorách MŠ ani na školní zahradě.

21.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12.30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 hod a 16:30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu po obědě, dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

## **22. Délka pobytu dětí v MŠ:**

- 22.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ nejpozději do 7:55 hod. V 8 hodin je započato povinné předškolní vzdělávání. Pozdější příchody si dohodnou zákonní zástupci s učitelkami předem.

## **23. Způsob omlouvání dětí:**

- 23.1 Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):
- a) písemně na nástěnce v šatně a to na následující den/dny
  - b) osobně ve třídě učitelce
  - c) telefonicky na číslech: MŠ jídelna 604 178 068, MŠ 605 267 986  
Berušky 736 479 003, Motýlci 604 925 222

## **24. Odhlásování a přihlašování obědů**

- 24.1 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:00 do 12:00 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek). Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11.00 do 11:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti). V případě delší neomluvené absence bude zákonný zástupce hradit poplatek za obědy v plné výši (v ceně oběda pro cizí strávníky, neboť na dotovanou stravu má dítě nárok pouze, když se účastní vzdělávání nebo v 1. den nepřítomnosti).

## **25. Pobyt venku**

- 25.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-10^{\circ}\text{C}$ , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

## **26. Změna režimu**

- 26.1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

### **27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- 27.1 Vchod do MŠ je po celou dobu provozu MŠ uzavřen. Otvírá se na základě zvonku po zjištění totožnosti osoby vyžadující vstup do prostor MŠ zaměstnancem MŠ. Je nepřípustné, aby zákonní zástupci (pověřené osoby), kteří jsou vpuštěni do MŠ po ověření totožnosti zaměstnancem MŠ, umožnili vstoupit do prostor MŠ i osobě, která by se u zvonku (dveří) ocitla současně a neohlásila se zaměstnanci MŠ. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

- 27.2 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 27.3 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 27.4 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje zákonného zástupce dítěte a požaduje vyzvednutí dítěte z MŠ. Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz ...).
- 27.5 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 27.6 Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce MŠ. Po nemoci infekčního charakteru zákonní zástupci přinesou od dětského lékaře tzv. PROHLÁŠENÍ O BEZINFEKČNOSTI, eventuálně napíší Čestné prohlášení o bezinfekčnosti dítěte, kde uvedou, že jsou si vědomi právních důsledků, pokud by uvedli nepravdivé informace.

- 27.7 Podávání léků v MŠ: zaměstnanci MŠ dětem **nesmí** podávat žádné léky na akutní onemocnění (kapky na kašel, kapky do nosu, kapky do očí na zánět spojivek apod.)
- 27.8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) 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 – děti označeny bezpečnostními vestami, první a poslední dvojice. Chodce 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.
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se 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.)
- c) 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
  - děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla v MŠ a při využívání tělovýchovného náradí (např. neběhat mezi stolky neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, neklouzat se, nelézt na žebřiny) a herních prvků na školní zahradě. Se všemi bezpečnostními pravidly jsou děti seznamovány na začátku školního roku a průběžně jsou, vždy před novou činností poučeny a upozorňovány na jejich dodržování
  - Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ:
    - ✓ Odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
    - ✓ Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere do MŠ s sebou (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)

d) pracovní a výtvarné činnosti

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

27.9 V MŠ jsou organizovány kroužky v odpoledních hodinách. Kroužky jsou zajišťovány pedagogickými pracovníci MŠ a externími pracovníky.

Dle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, **právník osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.** Pokud tedy dítě „odchází“ z mateřské školy do „kroužku“, je třeba, aby zákonní zástupci pověřili konkrétní osobu nebo osoby (např. lektora) k vyzvednutí a předání dítěte a pověření předali mateřské škole, tak jako v případě předávání a vyzvedávání dítěte jinými rodinnými příslušníky apod., a to i v případě pokud výuka kroužku probíhá na pracovišti mateřské školy (právník osoby vykonávající činnost mateřské školy).

Odpovědnost za děti přebírá osoba, která si děti převezme do kroužku. Tato osoba je povinna vždy převést děti zpět vyučující, která zajišťuje provoz MŠ, tu pak informuje o všech případných vyskytnutých problémech.

V případě kroužků, který končí po provozní době MŠ (tedy v 16.30 hodin a později), si rodiče vyzvednou děti od lektorky po ukončení kroužku.

Děti, které nebyly v den kroužku v MŠ a zákonní zástupci je přivedou pouze do kroužku, si ihned po skončení kroužku musí vyzvednout zákonný zástupce dítěte nebo pověřená osoba přímo od vedoucího kroužku.

27.10 Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem. Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení. V létě pak dát dětem vhodnou pokrývku hlavy, sluneční brýle, popř. ošetřit pokožku opalovacím krémem.

27.11 Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku (které musí zajistit zákonný zástupce). Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevycházejí s dětmi ven.

27.12 Každý pátek si zákonní zástupci odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení. MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1 x za 3 týdny (pokud dítě lůžkoviny opakovaně znečistí (pomocí apod.), dostane je zákonný zástupce domů na vyprání), výměnu ručníků 1 x týdně, v případě potřeby častěji.

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



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

- 28.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 28.2 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 28.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. VI Zacházení a majetkem mateřské školy**

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

- 29.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- 29.2 V případě poškození majetku MŠ v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců MŠ, je nutná spoluúčast zákonných zástupců. V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka apod.) se podílí na řešení problému vždy zákonní zástupci.

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

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

### **31. Další bezpečnostní opatření**

- 31.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný **zákaz kouření a požívání alkoholu**, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

### **Čl. VII Závěrečná ustanovení**

32. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Dagmar Kaszperová. O kontrolách provádí písemné záznamy.
33. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
34. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021

V Horních Domaslavicích 31. 8. 2021