

# Školní řád

## **Obsah:**

I.	Základní ustanovení
II.	Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech zúčastněných
III.	Provoz a vnitřní režim školy
IV.	Podmínky a organizace povinného předškolního vzdělávání
V.	Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
VI.	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
VII.	Pravidla pro hodnocení výsledků
VIII.	Ochrana osobnosti v mateřské škole
IX.	Závěrečná ustanovení

## **I. Základní ustanovení**

1. Řád Mateřské školy Hlubočany (dále jen MŠ) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnankyň, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám.
2. 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
  - Zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
  - Vyhláškou č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
3. Údaje o MŠ
  - ZŠ a MŠ Hlubočany jsou od 1. ledna 2003 společným právním subjektem, příspěvkovou organizací.
  - MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku vycházející z Projektu podpory zdraví v MŠ (PZMŠ) schváleno 22. dubna 1997 SZÚ v Praze a opírající se o vlastní Školní vzdělávací program (ŠVP).
  - MŠ je jednotřídní s celodenním provozem v době od 6.30 do 16.00 hod.
  - MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.
  - Součástí MŠ je školní kuchyně.

## **II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností všech zúčastněných**

### 1. Práva a povinnosti obecně

*Práva* (všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte):

- volný přístup do MŠ i tříd
- na vlastní názor
- být vyslechnut

- být respektován
- vyjadřovat se k výchovně vzdělávací práci s přihlédnutím k požadavkům Projektu PZMŠ a k právům dítěte

*Povinnosti:*

- respektovat Projekt PZMŠ a Školní vzdělávací program, pokud je v souladu s právy dítěte

## 2. Děti

a) *Práva* dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- 13 – Dítě má právo na svobodu projevu
- 19 – Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- 23 – Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti
- 27 – Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- 28 – Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- 29 – Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- 31 – Dítě má právo na svobodnou hru

b) Mezi *další práva* patří:

- Kdykoliv se napít
- Jít kdykoliv na toaletu
- Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí
- Být vždy vyslechnuty
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- Aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- Kdykoliv si během dne odpočinout
- Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí
- Dokončit hru

c) K *povinnostem* patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku:

- Hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty)
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- Samostatně používat WC (starší děti)
- Být samostatné při hygieně (mytí rukou, použití kapesníků)

- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- Říci učitelce, když chtějí opustit třídu
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- Neničit práci druhých
- Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)

d) *Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními*

➤ *Podpůrná opatření prvního stupně*

Vedoucí učitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte, metody, formy práce. Plán pedagogické podpory projedná s ředitelkou školy.

Pokud by po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

➤ *Podpůrná opatření druhého až pátého stupně*

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení vedoucí učitelky mateřské školy nebo OSPOD.

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

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně se ukončuje na základě doporučení školského poradenského zařízení. Se zákonným zástupcem se tato situace projedná.

➤ *Vzdělávání dětí nadaných*

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### 3. Rodiče

#### a) *Práva* rodičů:

- Být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- Vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem
- Informovat se o chování dítěte v MŠ
- Zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Projektu PZMŠ
- Respekt názorů rodiny ze strany MŠ
- Účastnit se akcí pořádaných MŠ
- **Navštěvovat MŠ s mladšími dětmi v rámci adaptace na budoucí předškolní docházku** (vstup do třídy od 8:00 do 9:00 hodin a od 15:00 do 16:00 hodin, na školní zahradu od 10:30 do 11:30 hodin)
- Půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny
- Individuálně vzdělávat své dítě v době povinného předškolního vzdělávání.
- Kriticky se vyjadřovat k veškeré práci MŠ a to i anonymně (u vchodu do MŠ je schránka)
- Promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku

#### b) *Povinnosti* rodičů:

- Vymezuje Zákon č. 91/1998 Sb. o rodině
- Respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- Informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte
- Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost, atd.)
- Informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami
- Omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti buď telefonicky nebo písemně – zejména při dlouhodobější nepřítomnosti
- Podepsat všechny věci, za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném MŠ neručí
- Platit úhrady týkající se stravného v daných termínech a výši.
- Přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání pro školní rok, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (po dovršení 5 let věku)
- Zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy
- Respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnící povinné předškolní vzdělávání
- V případě individuálního vzdělávání dítěte, v době povinného předškolního vzdělávání, oznámit tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- Zajistit účast u ověřování znalostí dítěte v případě individuálního vzdělávání

#### 4. Zaměstnanci

a) *Kompetence* pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

b) *Práva* všech pracovníků:

- Na půlhodinovou přestávku v práci, nejpozději po odpracování 6 hodin
- Odmítnout požadavky rodičů na přístup k dětem, pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- Vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci
- Možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky ZŠ
- Na další vzdělávání s ohledem na potřeby školy

c) *Povinnosti* všech pracovníků:

- Plnit příkazy ředitelky ZŠ
- Dodržovat pracovní kázeň
- Plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do docházky
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- Ohlašovat ředitelce ZŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ
- Telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, pouze v naléhavém případě k soukromým účelům
- Uchovávat služební tajemství
- Respektovat práva dětí i rodičů
- Dodržovat pravidla chování a to:
  - umět naslouchat
  - projevit a pojmenovat city
  - přistupovat ke každému dítěti jednotlivě
  - hodnotit činy nikoliv osobnost
  - povzbuzovat a motivovat
  - být důsledná
  - být pravdomluvná
  - mít smysl pro humor
  - vyzařovat přátelství a lásku
  - být pružná

### **Ředitelka:**

- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160-163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34, ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 (Školský zákon)
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nemůže v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

### **Pedagogické pracovnice:**

- Jejich práce vychází z pracovní náplně, Zákoníku práce a dále z Projektu PZMŠ, ŠVP, Ročního plánu, závěrů pedagogických porad
- Dodržují 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
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce
- Jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají rodičům nebo jejich zástupcům

### **Školnice:**

- Její povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu MŠ

### **Pracovnice školní kuchyně:**

- Pracuje podle pracovní náplně
- Striktně dodržuje všechna nařízení v oblasti BOZP a hygieny
- Řídí se Vyhláškou č. 107/2008 Sb. o školním stravování
- Respektuje pokyny školního řádu

## 5. Další partneři

### **a) Zřizovatel:**

- Spolupráci upravují právní normy

### **b) Speciální pedagogické centrum Vyškov**

- Spolupráce s Mgr. Helenou Kolbábkovou a Mgr. Lenkou Ondákovou, týká se logopedické depistáže a metodické pomoci při prevenci poruch dětské řeči v naší MŠ

### III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Maximální počet zapsaných dětí je 28 ve věku od dvou let
2. Provozní řád školy je vyvěšen na nástěnce v šatně
  - Provozní doba MŠ je stanovena v Ročním plánu, je závislá na potřebách rodin a podmínkách MŠ
  - V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit z důvodů stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, apod. Rozsah omezení nebo přerušování musí být oznámen zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
5. Administrativa, dokumentace vedena v MŠ:

➤ Školní vzdělávací program	➤ Záznamy o dětech
➤ Řád MŠ	➤ Zápisy pedagogických a provozních porad
➤ Hodnotící zprávy	➤ Záznamy kontrolních a hospitačních činností
➤ Třídní knihy	➤ Záznam PO a BOZP
➤ Zákony a vyhlášky	➤ Evidence úrazů
➤ Provozní řád	➤ Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole
➤ Pracovní řád	
6. Přijetí dítěte do MŠ
  - Přihlašování dítěte k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce
  - Zápis dětí do MŠ na následující školní rok probíhá v určených dnech (2. - 16. května).
  - MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanovenému povinnému očkování. Tato informace bude potvrzena ošetřujícím lékařem v evidenčním listu dítěte.
  - MŠ přijímá v průběhu školního roku, pokud to umožňuje kapacita.
  - K předškolnímu vzdělávání se přednostně vždy přijímají děti plnící povinné předškolní vzdělávání a ty, které mají trvalé bydliště v místě mateřské školy.
  - Přijmout lze dítě mladší 3 let, pokud je schopné účastnit se předškolního vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro MŠ.
7. Scházení a rozcházení dětí

Doporučená doba přivádění a vyzvedávání dětí:

  - přivádění do 8:30 hodin
  - odchod dětí po obědě od 12.30 hodin
  - odchod dětí odpoledne od 15:00 do 16:00 hodin
  - pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, kontaktuje učitelka zákonného zástupce dítěte telefonicky. V této době učitelka setrvává v MŠ s dítětem.

## 8. Stravování dětí

- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy
- Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy si mohou rodiče dohodnout přímo s paní kuchařkou
- Onemocní-li dítě, nebo z jakýchkoliv důvodů do MŠ nedochází, rodiče si dítě odhlásí ze stravování na tel. čísle 517 358 951.
- Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 7:00 hodin téhož dne telefonicky
- Odpolední svačinky se odhlašují den předem, nebo při pravidelném chození po obědě
- Neodhlášenou stravu je rodič povinen zaplatit v plné výši
- Při náhlém onemocnění dítěte si mohou rodiče v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 11:30 do 12:00 hodin
- Stravné se platí do 15. následujícího měsíce

## 9. Pobyt venku

- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C
- Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení

## 10. Pravidla vzájemných vztahů

- *Společně*
  - schůzky, společné akce
- *Individuálně*
  - po skončení přímé výchovně vzdělávací práce u dětí po předchozí dohodě s učitelkou, v nezbytném případě ihned
    - osobní jednání s ředitelkou po předchozí domluvě na tel. čísle 517 358 958
- *Průběžně, při předávání dítěte*
  - rodiče mají možnost denně hovořit s učitelkami, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí
  - všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí učitelkou a kuchařkou

## 11. Úplata za předškolní vzdělávání dětí

- Zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole. Úhrada se provádí převodem na účet školy.
- Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

## IV. Podmínky a organizace povinného předškolního vzdělávání

### 1. Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné od 1. 9. 2017
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (ZŠ a MŠ Hlubočany, příspěvková organizace), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8.30 do 12.30 hod.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

### 2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení dokladů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen oznámit do třech pracovních dnů nepřítomnost dítěte telefonicky, písemně nebo ústně učitelkám MŠ.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat absenci dítěte i v případě neúčasti na distanční výuce.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy s OSPOD.

### 3. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
  - a) Jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
  - b) Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - c) Důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Vedoucí učitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- Vedoucí učitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů.
- Pokud rodič nezajistí účast u ověření, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.

### 4. Distanční způsob vzdělávání

- V době uzavření MŠ z důvodu mimořádných epidemiologických opatření, popř. jiných mimořádných událostí je výuka zajištěna pro děti plnící povinné předškolní vzdělávání.
- Na emailové adresy zákonných zástupců, popř. osobně, budou zasílány rozpracované tematické části ŠVP (např. motivační pohádka, příběh, básničky, říkanky, písničky, pracovní listy na procvičování, náměty k výtvarným činnostem apod.). Po ukončení mimořádného stavu přinesou děti vypracované úkoly do MŠ.

## V. Podmínky pro zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí a prevenci sociálně patologických jevů

### 1. Bezpečnost

- Mateřská škola je uzavřena v době od 9:00 do 12:30 hodin a od 13:00 do 15:00 hodin.
- Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy nebo na školní zahradu osobně.
- Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro příchod dětí nebo jejich odchod. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.
- Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí od jejich zákonného zástupce do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popřípadě pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, na formuláři *Dohoda o předávání dítěte z MŠ*.
- Na začátku školního roku rodiče zkontrolují Evidenční list, zda je zapsané správné telefonní číslo pro případ náhlého onemocnění dítěte v průběhu pobytu v MŠ. **Současně mají povinnost ihned hlásit změny telefonních čísel.**
- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku,...), se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány.
- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. **Rodiče jsou vyzooměni bezodkladně.** Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména § 422. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č. j. 11037/2007-22, 23 ze dne 22. května 2007) je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní: „*kdo je povinen vykonávat dohled, zprostí se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal*“.
- Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:
  - odpovídají za to, co mají děti v šatních policích, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah polic a pytlíků, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
  - rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou například zapříčinit úraz dítěte)
- V případě konání akce jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná a účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, ti za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen.

## 2. Ochrana zdraví a prevence sociálně patologických jevů

- Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi podávání léku.

### **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 rodiče a požaduje vyzvednutí z MŠ.

- Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz,...).
- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitele školy. Po nemoci infekčního charakteru vyplní rodiče *Prohlášení o bezinfekčnosti*.
- Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy – vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Při výskytu vši učitelé nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí děti do kolektivu opakovaně neodvšivené bude informován příslušný orgán sociální péče.
- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). **Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení!** V létě pak vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit opalovacím krémem s ochranným faktorem.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz).
- V celém objektu MŠ je zákaz kouření v souvislosti se Zákonem č. 379/2005 Sb.
- Rodiče si odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení dle potřeby.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za měsíc, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby i častěji.
- Každé dítě má svůj ručník na místě s vlastní značkou, hřeben si přinesou děti s delšími vlasy samy z domu.
- V rámci vzdělávací práce jsou děti seznamovány s modely správného chování a to různými formami a metodami. Je kladen důraz na klidné, pohodové prostředí v MŠ, respektování potřeb jednotlivých dětí a společně stanovených pravidel.
- vést děti ke zdravému životnímu stylu, pracovat na dobrém klimatu a pozitivní atmosféře ve třídě – hry zaměřené na vztahy v kolektivu a prevenci sociálně nežádoucích jevů.
- Důležitým prvkem prevence sociálně patologických jevů je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to i ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

## **VI. Podmínky zacházení s majetkem školy**

1. Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla a děti jsou povinny je dodržovat.
2. K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů, ...).
3. V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
4. V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

## **VII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

1. Každé dítě, které začíná MŠ navštěvovat by mělo:
  - samostatně chodit – nepoužívat kočárek
  - umývat se
  - umět držet lžičku a jíst samostatně
  - smrkat
  - pít z hrníčku a sklenice
  - snažit se samo oblékat a obouvat
  - samostatně používat WC, nenosit pleny
2. Rodiče 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 kapesníku. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě ostatním lidem a k sebeúctě.
3. Rozvoj kompetencí u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech, tzv. *portfoliu*.

## **VIII. Ochrana osobnosti ve škole**

Práva a povinnosti zaměstnanců a zákonných zástupců dětí ve vztahu k ochraně osobních údajů

- pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost
- právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům svého dítěte
- zákonný zástupce dává souhlas se zpracováním osobních údajů
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení
- škola má sjednanou, dohodnutou funkci pověřence pro ochranu osobních údajů, který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole

## **IX. Závěrečná ustanovení**

1. Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Řádem. Zejména rodiče a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.
2. Nerespektování tohoto Řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
3. Řád nabývá platnosti 1. září 2021.

.....  
Ředitelka ZŠ a MŠ