



Mateřská škola Varnsdorf, T. G. Masaryka 2180, příspěvková organizace

IČO: 72 74 20 11 telefon: +420 412 372 219 GSM: +420 775 872 677
e-mail: 13msvdf@seznam.cz bankovní spojení: 13235431/0100
<http://www.13ms-stonozka.webnode.cz> ID DS: bimk3ih

Mateřská škola Varnsdorf, T. G. Masaryka 2180, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: TGM/65/19	Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A5
Vypracoval(a):	Bc. Nováková Pavlína	
Schválil(a):	Bc. Nováková Pavlína, ředitelka MŠ	
Pedagogická rada projednala dne:	aktualizace 26.08.2019	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09.2019	
Závaznost	všichni zaměstnanci i rodiče MŠ	

ČLÁNEK I.

1. Základní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Varnsdorf, T. G. Masaryka 2180, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen "Školský zákon") ve znění pozdějších předpisů vydává tento Školní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

K účasti na výchovně vzdělávací činnosti se dítě, jeho rodiče i pedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti. Hrubé nebo opakované porušování řádu školy může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

1.1 PLATNÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY

Školní řád je zpracován v souladu s platnými právními předpisy a jejich pozdějších změn, zejména z:

- ✓ Úmluvy o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.,
- ✓ Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, platném znění,
- ✓ Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání v platném znění,
- ✓ Vyhlášky 73/2005 Sb., o výchově a vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhlášky č. 57/2010 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, platném znění,
- ✓ Vyhlášky č. 107/2008 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- ✓ Vyhlášky č. 343/2009 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění,
- ✓ Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, vydaného MŠMT pod č. j. 38628/2016-1 v souladu s § 4 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání,
- ✓ Zákona č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR)

1.2 ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Zřizovatel:	město Varnsdorf		
Právní norma:	příspěvková organizace (od 1. 1. 2003)		
Statutární orgán:	Bc. Pavlína Nováková (ředitelka mateřské školy)		
Typ zařízení:	mateřská škola s celodenním provozem		
Název:	Mateřská škola Varnsdorf, T. G. Masaryka 2180, PO		
Adresa:	T. G. Masaryka 2180, 407 47 Varnsdorf		
E-mail:	13msvdf@sezna.cz	www:	www.13ms-stonozka.webnode.cz
Telefon:	+420 412 372 219	GSM:	+420 775 872 677 +420 775 388 388 (ředitelka)
IČO:	72742011		
Kapacita MŠ:	50 dětí		
Provozní doba:	6:15 - 16:15 hodin (10 hodin/denně)		

Ředitelka řídí činnost mateřské školy ve všech záležitostech, a ve všech věcech školské legislativy. Všechny úseky mateřské školy řídí ředitelka školy, a při její nepřítomnosti ji zastupuje pověřená osoba.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy. MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.

Součástí MŠ je školní jídelna. Za provoz školní jídelny odpovídá na základě pověření ředitelky MŠ vedoucí ŠJ, která dbá též o správnost a evidenci placení stravného.

MŠ zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku (zpravidla ve věku od 3 do 6 let i pro děti s odloženou školní docházkou na základě rozhodnutí ředitelství ZŠ) vycházející z RVP PV. Posláním naší MŠ je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb, věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.

1.3 STRUKTURA A ORGANIZACE

Ředitelka MŠ a učitelka 1. třídy:	Bc. Pavlína Nováková
Učitelka 1. třídy:	Martina Mykisová
Učitelky 2. třídy:	Lenka Doležalová Zdeňka Dědečková
Školní asistentka:	Lucie Štubnerová (financovaná z projektu OP VVV – Šablony II)
Asistentka pedagoga:	Pavla Musilová
Vedoucí ŠJ:	Dana Skramužská
Kuchařka:	Nikola Dvořáková
Školnice:	Lenka Melicharová
Uklízečka:	Kramerová Marie

ČLÁNEK II.

2.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- ✓ Mateřská škola Varnsdorf, T. G. Masaryka 2180 je mateřská škola s celodenním provozem pro děti předškolního věku,
- ✓ děti jsou rozděleny do dvou věkově heterogenních tříd s celodenní péčí,
- ✓ v mateřské škole je uplatňováno předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- ✓ předškolní vzdělávání vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními potřebami,
- ✓ úkolem předškolní výchovy je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení,
- ✓ předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu,

- ✓ snažíme se maximálně přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emocionálním potřebám dětí předškolního věku a dbáme, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání dětí v plné míře respektována,
- ✓ neustále vylepšujeme vzdělávací prostředí, aby bylo pro děti vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté, v němž se děti mohou cítit jistě, bezpečně, radostně, spokojeně, a které mu zajišťuje možnost projevit se, bavit se a zaměstnávat se přirozeným dětským způsobem.

2.2 Školní vzdělávací program

- ✓ školní vzdělávací program mateřské školy „**Se Stonožkou po celý rok**“ upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole,
- ✓ při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona, v platném znění
- ✓ řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v pozdějším znění,
- ✓ je zpracován dle zásad Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

ČLÁNEK III.

3 Oblast vzdělávání

3.1 Povinné předškolní vzdělávání

- ✓ povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů,
- ✓ dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany,
- ✓ povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením,
- ✓ zákonný zástupce dítěte je povinen dle §34 odst. 2 přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte,
- ✓ dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu,
- ✓ je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové obce,
- ✓ povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu minimálně 4 souvislých hodin denně,
- ✓ začátek této doby MŠ stanovuje v rozmezí 7.30 - 8.00 hodin,
- ✓ povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách (pro účely tohoto ustanovení se termín jarních prázdnin určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku),

3.2 Omlouvání dětí

- ✓ zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dětí v mateřské škole a pozdní příchody je tedy nutno předem dohodnout,
 - ✓ ve výjimečných případech neplánovaného pozdního příchodu, je nutno do mateřské školy zatelefonovat, že dítě přijde v tento den později,
 - ✓ zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání je povinen žádat o uvolnění a omlouvat nepřítomnost dítěte na vzdělávání písemně, telefonicky nebo osobně:
 - písemně na e-mail (13msvdf@seznam.cz)
 - telefonicky pevná: +420 412 372 219
mobil: +420 775 872 677 (včetně sms zpráv)
 - písemně u učitelek do omluvného sešitu v každé třídě.

Podmínky pro uvolňování dítěte z výchovně vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně vzdělávacím procesu MŠ s plněním povinné školní docházky v bodech:

- ✓ zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – písemně, e-mailem nebo telefonicky, po návratu dítěte do MŠ – písemně – do omluvného listu dítěte,
- ✓ omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte,
- ✓ při dlouhodobé absenci známé předem, MŠ vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné důvody, rodinné, ozdravné rekreace apod.),
- ✓ v době jakýchkoli školních prázdnin zákonný zástupce dítěte neomlouvá písemně, pouze ústně,
- ✓ třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy a v případě neomluvené absence (více než 3 dny) kontaktuje zákonné zástupce o doložení důvodů absence dítěte, pokud tak neučiní, informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje,
- ✓ při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost,
- ✓ omluvenku zkontroluje přítomná učitelka a podepíše ji,
- ✓ absenci dítěte omlouvají pouze zákonní zástupci dítěte,
- ✓ ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce a jeho vyzvednutí v MŠ (popř. dle dohody o zastupování) zcela nebo z části dne,
- ✓ v odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře,
- ✓ v případě, že nepřítomnost dítěte nelze předem předvídat, oznámí důvod nepřítomnosti zákonný zástupce MŠ neprodleně,
- ✓ pokud zákonný zástupce dítěte řádně neomluví v daných termínech, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu,
- ✓ neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem,
- ✓ v případě, že **neomluvená** nepřítomnost dítěte **přesáhne 100 hodin**, ředitelka MŠ zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu (§ 34a odst. 4 školského zákona),
- ✓ v případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postiženi pro přestupek, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže.

3.3 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

- ✓ individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- ✓ vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (podle §47 a 48a Školského zákona),
- ✓ vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky (podle § 38a Školského zákona).

Pokud zákonný zástupce zvolí jeden z těchto jiných způsobů vzdělávání, oznámí to v den zápisu ředitelce školy.

Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)

Ředitel školy stanovuje tyto okruhy vzdělávání:

- ✓ vzdělávací nabídka (Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání naší školy),
- ✓ desatero pro rodiče dětí předškolního věku (webové stránky MŠMT).

Ředitelka školy stanovuje na poslední týden v listopadu k ověření úrovně dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Zároveň stanoví i náhradní termín na začátek měsíce prosinec daného kalendářního roku. **Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.**

Škola zvolí způsob ověření formou hry, manipulace s pomůckami, vyplněním pracovního listu apod.

Pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitelka mateřské školy (v souladu s § 34b odst. 4 školského zákona) individuální vzdělávání dítěte rozhodnutím ve správním řízení dle § 165 odst. 2 písm. k) školského zákona. Toto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí nastoupit do mateřské školy, kam bylo přijato (§ 34b odst. 5 školského zákona).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

Vzdělávání v přípravné třídě základní školy

Do přípravné třídy je v souladu § 47 odst. 1 školského zákona od 1. září 2017 možno přijmout pouze dítě s uděleným odkladem povinné školní docházky.

Vzdělávání v zahraniční škole

Další možností je zařazení do zahraniční školy, která působí na území České republiky a vzdělává podle vzdělávacího programu státu, který školu zřizuje

3.4 Vzdělávání dětí mladších tří let

- ✓ požadavky na vzdělávání dětí mladších dvou let jsou vymezeny v kapitole 7 RVP PV,
- ✓ pokud kapacita školy není naplněna dětmi tříletými a staršími, může ředitelka školy přijímat ke vzdělávání dětí mladších tří let, nikdy však mladší dvou let,
- ✓ děti mladší tří let ředitelka přijímá na zkušební dobu, nejdéle však na 3 měsíce (tyto děti mohou ke každodenní docházce nastoupit nejdříve ve věku 2,5 let),
- ✓ do MŠ nelze přijmout děti, které se pomočují, neudrží stoličkovou a nosí pleny,
- ✓ ředitelka školy zajistí optimální podmínky pro vzdělávání těchto přijatých dětí (nižší nábytek, nádoby a hračky pro danou věkovou skupinu, nočník), ale i posílení personálu ve třídách s dětmi mladšími tří let,
- ✓ organizace dne v těchto třídách bude upravena k potřebám těchto dětí,
- ✓ ve školním vzdělávacím programu školy bude upravena kapitola Vzdělávací nabídka tak, aby byly naplněny potřeby těchto dětí a současně byly děti rozvíjeny a vzdělávány,
- ✓ dvouleté děti se nejvíce učí nápodobou, situačním učením, vlastním prožitkem a především hrou, často vyžadují opakování činností, potřebují pravidelné rituály, zpravidla udrží pozornost jen velmi krátkou dobu,
- ✓ podmínkou úspěšné pedagogické práce je citlivé přizpůsobování organizace se střídáním nabídky činností, trénováním návyků a praktických dovedností, ponecháním co největšího prostoru pro volné hry a pohybové aktivity.

3.5 Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se SVP

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami

- ✓ dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami je takové dítě, které pro svůj rozvoj a naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření,
- ✓ tato podpůrná opatření mateřská škola realizuje.

5 stupňů podpůrných opatření

- ✓ Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola na základě vlastního pozorování, bez doporučení poradenského zařízení,
- ✓ podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení,
- ✓ naše mateřská škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou v Rumburku, dále se Speciálně-pedagogickým centrem taktéž v Rumburku (obě tyto instituce jsou našimi školními poradenskými zařízeními - dále jen ŠPZ).

Postup při 1. stupni podpůrných opatření

- ✓ plánem pedagogické podpory (dále PLPP) jeho vypracováním a poskytováním tohoto druhu pedagogické podpory, rozumíme poskytování podpůrných opatření prvního stupně,
- ✓ PLPP bude zpracován dle přílohy k vyhlášce č.27/2016,
- ✓ PLPP zahrnuje zejména popis obtíží, speciálních vzdělávacích potřeb žáka, stanovení cílů podpory a způsob vyhodnocování plánu,
- ✓ PLPP učitelka vyhodnotí nejpozději do tří měsíců od zahájení poskytování podpůrných opatření dle vlastního pozorování dítěte, kdy se zaměřuje na vývoj speciálních vzdělávacích potřeb a naplňování cílů PLPP,
- ✓ nevedou-li opatření k naplňování stanovených cílů, doporučí ředitelka školy společně s učitelkou po předchozí konzultaci rodičům využití školského poradenského zařízení,

- ✓ do doby zahájení podpůrných opatření druhého a vyššího stupně pracuje škola s PLPP,
- ✓ s PLPP seznámí škola neprodleně zákonné zástupce dítěte na osobní schůzce. O této schůzce provede ředitelka školy zápis.

Postup před přiznáním podpůrných opatření 2. – 5. stupně

- ✓ ředitelka školy určí pracovníka, který bude odpovídat za spolupráci s poradenským zařízením,
- ✓ pro účely poskytování poradenské pomoci škole zajistí škola předání PLPP spolupracující poradně, podle kterého se dítě dosud vzdělávalo,
- ✓ poradenskou pomoc ŠPZ může využít dítě a jeho zákonný zástupce na základě doporučení školy, svého uvážení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci,
- ✓ neposkytuje-li zákonný zástupce dítěte součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, jež jsou v nejlepším zájmu dítěte, postupuje škola a školské poradenské zařízení dle §10 odst. Zákona č.359/1999 Sb, o sociálně právní ochraně dětí v platném znění,
- ✓ při vydání zprávy a doporučení ŠPZ je o obsahu zprávy informován zákonný zástupce dítěte,
- ✓ na základě posouzení vzdělávacích potřeb dítěte vydá ŠPZ doporučení také škole za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání dítěte,
- ✓ podpůrná opatření poskytuje škola bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a udělení informovaného písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte.

Vypracování individuálního vzdělávacího plánu (IVP)

- ✓ na základě doporučení ŠPZ a žádosti zákonného zástupce dítěte zpracuje škola IVP dítěte, pokud to vyžadují vzdělávací potřeby dítěte,
- ✓ IVP je závazným dokumentem, vychází ze ŠVP PV mateřské školy a je zpracován dle pokynů ve vyhlášce č.27/2016 Sb.
- ✓ je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení doporučení a žádosti zákonného zástupce dítěte,
- ✓ za zpracování a provádění IVP je odpovědna ředitelka školy,
- ✓ s IVP seznámí ředitelka všechny pedagogické pracovnice školy a současně zákonného zástupce dítěte,
- ✓ poskytování vzdělávání podle IVP lze pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte,
- ✓ mateřská škola v souvislosti s vydáním IVP spolupracuje se ŠPZ, které nejméně jednou ročně vyhodnotí naplňování IVP.

3.6 Vzdělávání dětí nadaných

- ✓ mateřská škola má zakotveny podmínky vzdělávání dětí nadaných ve svém ŠVP MŠ,
- ✓ snažíme se zajistit podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti,
- ✓ dítě, které vykazuje známky nadání, je dále podporováno,
- ✓ vzdělávání dětí probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet.

ČLÁNEK IV.

4 Podmínky při zacházení s majetkem mateřské školy

- ✓ pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat,
- ✓ k šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů apod.),
- ✓ v případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.) a pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců,
- ✓ v případě většího rozsahu poškození majetku školy (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy,
- ✓ zaměstnanci školy a děti dbají na pořádek a čistotu ve škole, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně,

- ✓ při pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost zaměstnanci školy,
 - ✓ učitelé, děti i rodiče respektují další vzájemné dohody, podporující pravidla školního řádu (vzájemné oslovování křestním jménem mezi učiteli a dětmi, zahajování a ukončení dne či setkání vzájemnými pozdravy, podáním ruky, přáním, očním kontaktem apod.),
 - ✓ **Za osobní hračky nenese MŠ odpovědnost!**
-

ČLÁNEK V

5 Práva a povinnosti všech zúčastněných

5.1 Všeobecně

Práva všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvě o právech dítěte:

- ✓ volný přístup do MŠ i tříd,
- ✓ nárok na vlastní názor,
- ✓ být vyslechnut,
- ✓ být respektován,
- ✓ vyjadřovat se k výchovně vzdělávací práci s přihlédnutím k ŠVP a respektovat ho.

5.2 Děti

Práva vycházející z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- ✓ Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění.
- ✓ (2.) Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo náboženského smýšlení).
- ✓ (3.) zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká,
- ✓ (12.) dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají,
- ✓ (13.) dítě má právo na svobodu projevu,
- ✓ (18.) rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte,
- ✓ (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.

Mezi další práva dětí patří:

- ✓ kdykoliv se napít,
- ✓ jít kdykoliv na toaletu,
- ✓ jíst pouze to a tolik, kolik chtějí,
- ✓ být vždy vyslechnut,
- ✓ zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání,
- ✓ aby mu dospělý pomohl, když potřebuje,
- ✓ kdykoliv si během dne odpočinout,
- ✓ respektovat mentální věk u dětí se SVP, handicapem,
- ✓ jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát,
- ✓ být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova, nebo jak chce,
- ✓ dokončit hru.

Povinnosti dětí: K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku, a to:

- ✓ 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, čištění zubů, použití kapesníků),

- ✓ upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc),
- ✓ říci učitelce, když chce opustit třídu,
- ✓ mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči,
- ✓ neničit práci druhých,
- ✓ chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížil (v opačném případě se omluvit),
- ✓ konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti),
- ✓ slabšímu pomoci,
- ✓ respektovat společně vytvořené dohody.

5.3 Zákonní zástupci dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- ✓ spolurozhodovat při plánování programu MŠ, při řešení vzniklých problémů (tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata vždy otevřena k diskusi být informováni o záměrech a koncepci MŠ),
- ✓ vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem,
- ✓ v termínech vzájemně dohodnutých informovat se na své dítě u učitelky nebo ředitelky a mít vliv na plán akcí MŠ,
- ✓ zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Školním programem,
- ✓ respekt názorů rodiny ze strany MŠ,
- ✓ účastnit se akcí pořádaných MŠ, jsou pravidelně a včas informováni o všem co se děje vývěskami na nástěnkách.
- ✓ kriticky a věcně se vyjadřovat k veškeré práci MŠ (stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají rodiče u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům),
- ✓ promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku.

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- ✓ respektovat a dodržovat tento řád ve všech jeho bodech a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ,
- ✓ respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ,
- ✓ navštívit s dítětem odborné vyšetření na návrh ředitelky MŠ,
- ✓ upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost atd.),
- ✓ ihned oznamovat učitelce ve třídě změny v osobních datech dítěte - adresa, telefonní spojení na rodiče zdravotní pojišťovna, apod.,
- ✓ informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou,
- ✓ seznamovat se s nástěnkami (rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a **přivádět děti včas!**),
- ✓ 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**),
- ✓ rodiče respektují pravidla mateřské školy,
- ✓ do areálu z bezpečnostních a hygienických důvodů **nevodí jakákoliv svá domácí zvířata.**

5.4 Zaměstnanci mateřské školy

Práva všech zaměstnanců mateřské školy:

- ✓ na 0,5 h přestávky 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 MŠ.

Povinnosti všech pracovníků:

- ✓ plnit příkazy ředitelky MŠ,
- ✓ dodržovat pracovní kázeň,
- ✓ plně využívat pracovní dobu, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce,
- ✓ dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy,

- ✓ ohlašovat ředitelce MŠ 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,
- ✓ **uchovávat služební tajemství,**
- ✓ **respektovat práva dětí i rodičů,**
- ✓ dodržovat pravidla chování a to zejména: umět naslouchat, projevit a pojmenovat city, přistupovat ke každému dítěti jednotlivě, hodnotit činy nikoliv osobnost, povzbuzovat a motivovat, být důsledná, chovat se asertivně (zejména při řešení problémů), být pravdomluvná, mít smysl pro humor, vyzařovat přátelství a lásku, být pružná.

Ředitelka mateřské školy:

- ✓ rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání,
- ✓ řídí činnost mateřské školy ve všech záležitostech a ve všech věcech školské legislativy,
- ✓ vypracovává provozní řád školy, sjednává granty, dary a návrhy smluv hospodářského charakteru,
- ✓ 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,
- ✓ zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích jejich vzdělávání,
- ✓ 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 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona v platném znění,
- ✓ rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání.

Pověřená učitelka zastupováním:

- ✓ pověřuje ji ředitelka MŠ,
- ✓ zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti.

Pedagogické pracovnice:

- ✓ jejich práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce a dále z ŠVP, Ročního plánu, Kurikula MŠ, 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, Vyhlášku 73/2005 Sb. o výchově a vzdělávání dětí se SVP a dětí mimořádně nadaných ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak MŠ jako celku,
- ✓ jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům,
- ✓ **uchovávat služební tajemství,**
- ✓ je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem,
- ✓ pedagogičtí pracovníci jsou morálně bezúhonní a jsou si vědomi skutečnosti, že jejich jednání je vzorem pro děti, jejich rodiče a důležitým faktorem ve vzájemném působení v týmu.

Provozní pracovnice:

- ✓ jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu MŠ,
- ✓ uklízečka je přímo podřízená školnici.

Pracovnice školní kuchyně:

- ✓ podléhají vedoucí školní jídelny, která je přímo podřízená ředitelce MŠ,
- ✓ pracují podle Pracovních náplní,
- ✓ řídí se Vyhláškou č. 48/1993 Sb. o školním stravování.

ČLÁNEK V.

6 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

6.1 ZÁPIS A PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola přijímá děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let věku.

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá zpravidla v květnu v daném kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

Předškolní vzdělávání má 3 ročníky:

- ✓ v prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. kalendářního roku dovršily 4 let věku,
- ✓ ve druhém ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. kalendářního roku dovršily 5 let věku,
- ✓ ve třetím ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. 9. do 31. 8. kalendářního roku dovršily 6 let věku.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka MŠ.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- ✓ žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou si rodiče vyzvednou v mateřské škole,
- ✓ evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem, který jsou povinni vyplnit a nejpozději do 7 dnů ode dne podání žádosti doručit zpět do mateřské školy,
- ✓ zmocnění k odvádění dítěte z mateřské školy,
- ✓ písemnou dohodu mateřské školy se zákonným zástupcem o docházce dítěte do mateřské školy, kdy se dohodnou na dnech docházky dítěte do mateřské školy a délce pobytu v těchto dnech v mateřské škole,
- ✓ přihlášku ke stravování, včetně rozsahu stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy „Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 541/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ, i o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Mateřská škola 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. Výjimkou jsou děti s povinným předškolním vzděláváním.

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání se zúčastnění řídí podmínkami stanovenými ve Směrnici o postupu přijímání dětí do mateřské školy.

6.2 POZDNÍ VYZVEDÁVÁNÍ Z MATEŘSKÉ ŠKOLY

Škola při pozdním vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu postupuje dle doporučení MŠMT (č. j. MSMT-36418/2015 V Praze dne 8.12.2015):

- ✓ zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době, což vyplývá z § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. **Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby nejpozději v 16.00 hod. opustili budovu školy (a mimo jiné tím předcházeli případným úrazům), kdy se prostory vstupů vytírají a budova elektronicky uzamyká,**
- ✓ pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat **orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD),**
- ✓ pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo **Policii ČR**, případně Městskou policii, pokud v obci působí. **Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD,**

- ✓ zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 6 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody, která vznikla zaměstnavateli - uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Škoda se podle § 2951 7 občanského zákoníku hradí v penězích a podle § 2952. Dle občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Paragraf 2911 občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinností zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§ 2910 občanského zákoníku),
- ✓ pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.
- ✓ učitelka se řídí pokynem k zajištění bezpečnosti dětí, jedná ohleduplně, citlivě s ohledem na dítě.

Jak je výše uvedeno, rodiče jsou povinni dítě vyzvednout včas, tj. do 16.00 hodin. V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

6.3 UKONČENÍ DOCHÁZKY

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:

- ✓ pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem,
- ✓ ukončení vzdělávání dítěte z důvodu opakovaným a závažným narušováním provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců,
- ✓ ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době, a to pokud lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,
- ✓ ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělání nebo stravného.

6.4 UZAVŘENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY

Organizace mateřské školy je dle potřeb upravována během školního roku.

- ✓ provoz mateřské školy je každoročně přerušen v měsících červenec a srpen a to po dobu 6 týdnů po dohodě se zřizovatelem a ostatními mateřskými školami ve městě, ve kterých bude zajištěna náhradní docházka dětí,
- ✓ v době s omezeným provozem mateřské školy jsou přednostně přijímány děti pracujících rodičů, kteří nemohou zajistit jiné umístění dětí ani dovolenou, a to vždy na 14 dní po sobě jdoucích s pravidelným ročním cyklem po dohodě s ostatními mateřskými školami ve městě,
- ✓ zápis na prázdniny do mateřské školy probíhá zpravidla na začátku června daného školního roku,
- ✓ zřizovateli je tato skutečnost oznámena předem ke schválení,
- ✓ zákonným zástupcům tuto skutečnost oznamuje škola 2 měsíce předem,
- ✓ poslední srpnový týden prázdnin probíhá na zařízení tzv. přípravný týden, kdy se třídy chystají na začátek nového školního roku,
- ✓ provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem omezit i v jiném období, než je stanovené výše (za závažné důvody se považují organizační či technické důvody, které znemožňují řádné a bezpečné poskytování předškolního vzdělávání),
- ✓ informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o oznámení nebo přerušení provozu rozhodne.

6.5 PRVNÍ VSTUP DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

- ✓ při nástupu dítěte do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační program (zákonní zástupci se na něm mohou dohodnout s ředitelkou nebo učitelkou školy, tzn. dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech).
- ✓ ředitelka mateřské školy může určit zkušební dobu k ověření schopnosti dítěte přizpůsobit se podmínkám mateřské školy,
- ✓ rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“, o kterém rozhodl(a) příslušný(á) ředitel/ka základní školy,
- ✓ dojde-li v průběhu docházky do mateřské školy ke změnám skutečností, které jsou uvedeny v „Evidenčním listu“ (např.: změna bydliště, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny, jména,

zdravotního stavu...) jsou rodiče povinni neprodleně tyto změny nahlásit ředitelce nebo učitelkám mateřské školy,

- ✓ před nástupem do mateřské školy rodiče vyplní formulář „Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ“, který se týká dalších osob než zákonných zástupců k vyzvedávání dítěte z mateřské školy (předat dítě pověřené osobě lze jen na podkladě tohoto písemného zmocnění),
- ✓ dále rodiče vyplní „Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů“ v souvislosti s GDPR, kde vyjádří svůj souhlas či nesouhlas o nakládání s jejich osobními a citlivými údaji a jsou poučeni i o případném právu kdykoliv toto své rozhodnutí odvolat a změnit,
- ✓ rodiče vyplní „Písemnou dohodu mateřské školy se zákonným zástupcem o docházce dítěte do mateřské školy“,
- ✓ **před nástupem do mateřské školy je zákonný zástupce dítěte povinen se seznámit se školním řádem,**
- ✓ při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné a úplatu za vzdělávání,
- ✓ úhrada za vzdělávání je v souladu s platnými předpisy a Směrnicí o stanovení výše úplaty za PV dítěte v MŠ,
- ✓ rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce nejdéle do 8:00 hodin,
- ✓ do mateřské školy docházejí děti v dobrém zdravotním stavu (**jsou-li nemocné, přeruší docházku, aby neohrožovaly zdraví ostatních dětí, a případný výskyt infekčního onemocnění dítěte tuto skutečnost nahlásí v mateřské škole**).

6.6 VNITŘNÍ DENNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- ✓ **provozní doba mateřské školy: 6:15 - 16:15 hodin**
- ✓ děti jsou rozděleny do 2 heterogenních tříd,
- ✓ s ohledem na citový vývoj dítěte a jeho psychickou rovnováhu, prosíme rodiče, aby děti nenechávali v mateřské škole zbytečně dlouho (i když se naše mateřská škola snaží vytvářet dětem co nejlepší podmínky, hlavní těžiště výchovy zůstává v rodině),
- ✓ **denně se děti schází v době od 6:15 ve svých třídách (pokud tomu není jinak z organizačních důvodů), kde probíhají výchovně vzdělávací činnosti a po odpoledních činnostech se zpravidla od 15:00 hodin spojují obvykle v 1. třídě, kde se rozcházejí domů až do 16:15 hodin, pokud nenastanou jiné okolnosti,**
- ✓ **mateřská škola je z bezpečnostních důvodů po celou provozní dobu volně nepřístupná vniku cizích osob do objektu a je opatřena videovrátníkem, kterým lze monitorovat, kdo si žádá povolení vstupu do objektu,**
- ✓ děti se ve svých třídách schází nejdéle do 8:00 hodin (v případě opožděného příchodu dítěte do mateřské školy je nutné, aby tuto skutečnost zákonní zástupci oznámili učitelce předem - mateřská škola se v 8:00 hodin zamyká, včetně vstupní brány do objektu),
- ✓ **rodiče omlouvají dítě z předškolního vzdělávání předem, nejpozději však do 8,00 hodin téhož dne, kdy dítě bude nepřítomno,**
- ✓ **rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce!** (učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či jimi zmocněným zástupcům předají. Rodiče či zmocněná osoba je povinna toto oznámit učitelce, aby měla přehled o odchodu či příchodu dítěte.),
- ✓ **není přípustné, aby děti přicházely bez doprovodu dospělé osoby, či aby zůstaly v šatně bez předání učitelce (v tomto případě nenese MŠ odpovědnost za bezpečnost dítěte),**
- ✓ **režim dne v mateřské škole je uvolněný a vychází z potřeb dětí** (vytváříme program zaměřený na dítě tak, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal úrovni věku dítěte, jeho individuálním potřebám a zájmům a je plně v kompetenci učitelek,
- ✓ při předání dítěte se dítě přivítá s učitelkou podáním ruky a pozdravením, rodič s učitelkou naváže oční i slovní kontakt (je-li učitelka zaneprázdněna péčí o další dítě, musí rodič s předáním počkat),
- ✓ zákonní zástupci mohou písemně pověřit k vyzvedávání dítěte jinou osobu (předepsaný formulář je k vyzvednutí v ředitelně nebo u učitelek ve třídě),
- ✓ **bez písemného pověření na formuláři nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči!!!**
- ✓ v případě rozvedených rodičů, či rodičů nežijících ve společné domácnosti bere ředitelka včetně učitelek oba zákonné zástupce za rovnocenné v právech při vyzvedávání a pobytu dítěte v mateřské škole pokud jiné urovnání nedoloží pravomocným soudním rozhodnutím o úpravě jejich práv a vztahů,

- ✓ při vyzvedávání se dítě s učitelkou rozloučí opět podáním ruky a pozdravem nebo očním kontaktem s rodičem, rodič s učitelkou naváže alespoň oční kontakt (podání ruky a oční kontakt je formou předání dítěte rodiči a od této doby přebírají odpovědnost za děti rodiče či jimi pověřená osoba),
- ✓ odchod dětí po obědě je doporučený mezi 12:00 - 12:15 hodinou tak, aby rodič s dítětem opustil prostor MŠ do 12:30 a nenarušovali svou přítomností odpolední spánek setrvávajících dětí,
- ✓ odpoledne je pak mateřská škola znovu otevřena od 14:00 do 16:15 hodin tak, aby se nejpozději v 16:15 již v prostorách MŠ nikdo z dětí a jejich rodičů nezdržoval a odpovědný pracovník MŠ měl možnost denní provoz ukončit a školu uzamknout.

6.7 ROZŠÍŘENÉ ČINNOSTI – tzv. situační činnosti

- ✓ přispívají k individuálnímu rozvoji dětí,
- ✓ keramika, výuka angličtiny, plavání, bruslení, výtvarná činnost, dramatizace, logopedická péče (dobrovolné, na uvážení zákonných zástupců dětí),
- ✓ činnosti, které provozuje výhradně MŠ, nejsou zpoplatněny,
- ✓ činnosti provozované partnerskými organizacemi se platí mimo MŠ a to přímo organizaci, která akci či činnost provozuje,
- ✓ každé z dětí „doroste“ na aktivní účast při těchto nepovinných činnostech (přednost mají děti v posledním ročníku PV),
- ✓ škola dětem nabízí spoustu doprovodných programů mimo budovu MŠ (např. exkurze, výlety, divadelní představení...), kdy zákonní zástupci podepisují souhlas s účastí svých dětí na těchto akcích,
- ✓ tyto akce probíhají v době vzdělávání, dohled nad dětmi mají učitelky, popřípadě ostatní zaměstnanci školy,
- ✓ tyto akce nejsou povinné, pokud s nimi nesouhlasíte, sdělte tuto skutečnost učitelkám ve třídě.

6.8 VYBAVENÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Na začátku školního roku je vždy v šatnách a na webových stránkách vyvěšeno, co si děti mají do MŠ přinést:

- ✓ děti oblékejte tak, aby si mohly hrát bez strachu z ušpinění oblečení (oblečení by mělo být jednoduché a účelné),
- ✓ v šatně má mít dítě náhradní oblečení, holinky, pláštěnku a vhodné oblečení pro pobyt venku
- ✓ pro bezpečný pohyb v prostorách budovy dítě potřebuje bačkory (**ne pantofle, „kroksy“ a jim podobné - jsou zakázány!!!**), a na spaní pyžamo,
- ✓ na vycházkách děti chodí v obuvi s pevnou patou, ne v pantoflích!
- ✓ **rodiče vše podepisují**, zabrání tak jejich případným nedorozuměním při jejich výměně apod.,
- ✓ hračky ve školce jsou převážně z přírodních materiálů a podporující dětský vývoj,
- ✓ rodiče nedávají dětem do školky nevhodné hračky (např. bojovné, plastové panenky Barbie či hračky obsahující ftaláty) a **za jejich ztrátu či poškození v žádném případě mateřská škola neručí**,
- ✓ balení hygienických kapesníků alespoň 2x ročně.

6.9 KONZULTAČNÍ HODINY

- ✓ *s učitelkou*: denně při příchodu a odchodu dětí (stručná sdělení), delší rozhovory po domluvě při konzultaci,
- ✓ *s ředitelkou*: denně při předávání dětí, lze si termín konzultace domluvit, případně posílat dotazy e-mailem 13msvdf@seznam.cz
- ✓ *s vedoucí ŠJ*: zpravidla v odpoledních hodinách mezi 12:00 – 14:00 hodin,
- ✓ *telefonní spojení*: viz článek I.

ČLÁNEK VII.

7 ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A STRAVNÉ

7.1 ÚPLATA

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školní zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, je stanoveno:

- ✓ úplata pro příslušný rok je stanovena pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné výši, která činí **částku 400,- Kč na kalendářní měsíc**,

- ✓ děti s povinnou předškolní docházkou mají předškolní vzdělávání bezúplatné po dobu 12 měsíců (výjimku tvoří děti se zdravotním postižením, které neplatí úplatu ani v roce, kdy dochází do MŠ s odkladem školní docházky),
- ✓ platba úplaty za předškolní vzdělávání hradí zákonní zástupci společně s platbou za stravování zálohově inkasním bezhotovostním převodem či trvalým příkazem na bankovní účet mateřské školy číslo **13 235 431/0100** vedený u KB předem (tzn., že finanční prostředky za aktuální měsíc musí být připsány na účet mateřské školy nejdéle 1. den aktuálního měsíce, nikoliv zpětně),
- ✓ tento termín placení je nutné dodržovat i v době nemoci dítěte,
- ✓ dále viz směrnice o úplatě č. 10.

7.2 OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který doloží, že:

- ✓ pobírá dávky hmotné nouze a tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy
- ✓ pobírá zvýšený příspěvek na péči o dítě
- ✓ má dítě v pěstounské péči
- ✓ podle §123 školského zákona zákonný zástupce dítěte, které se vzdělává poslední rok před nástupem do ZŠ a to pouze po dobu jednoho školního roku, s výjimkou dětí se zdravotním postižením (ty neplatí ani v roce s odloženým nástupem školní docházky).

7.3 STRAVNÉ

- ✓ celodenní stravování (obsahující přesnídávku – 7,00/8,00 Kč, oběd – 16,00/18,00 Kč a svačinu – 7,00/7,00 Kč dle věku strávnicka - 2-6 leté/7 leté)
 - pro děti 2-6 leté: 30,- Kč,
 - pro děti 7 leté: 33,- Kč,
- ✓ půldenní stravování, (které je pravidelně bez odpoledních svačin)
 - pro děti 2-6 leté: 23,- Kč
 - pro děti 7 leté: 26,- Kč
- ✓ změny platby stravy z polodenní na celodenní a naopak lze nahlásit pouze k poslednímu datu v měsíci na další měsíc,
- ✓ přeplatky stravného jsou zákonným zástupcům vráceny v ročním vyúčtování a případné přeplatky vráceny na konci školního roku na účet, který nahlásí vedoucí ŠJ
- ✓ po dohodě s vedoucí ŠJ je možné dohodnout půlroční vyúčtování s vrácení přeplatek a to na konci kalendářního roku.

7.4 STRAVOVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Dětem je poskytována plynhodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů.

- ✓ strava je připravována z produktů zdravé výživy, je biologicky vyvážená, pomáhá dětem přivykat zdravému životnímu stylu (v jídelníčku omezujeme přísun cukrů a tuků),
- ✓ jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden a případné změny jsou vyznačeny,
- ✓ v mateřské škole je pro děti připravována dopolední svačina (přesnídávka), oběd a odpolední svačina.
- ✓ je zachována technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne,
- ✓ mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly,
- ✓ dítě nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování,
- ✓ dbáme na správnou a zdravou výživu dětí,
- ✓ individuální odchylky ve stravování jednotlivých dětí projedná rodič dítěte s vedoucí školní kuchyně,
- ✓ každé dítě má nárok na odebrání jednoho hlavního jídla (oběd) a jednoho doplňkového jídla (přesnídávka a svačina) denně.

ČLÁNEK VIII.

8 PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOSTI DĚTÍ

Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám, ztrátám nad hodnotu 1000,- Kč a to jak v době pobytu dítěte v MŠ, tak i při akcích organizovaných MŠ.

Při škodné události se obraťte na ředitelku školy.

Řídí se Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT.

Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v Přehledu výchovné práce. Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy (§ 5 odst. 1), 2) a 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

8.1 DOHLED NAD DĚTMI

- ✓ mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- ✓ k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších tří let,
- ✓ výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí,
- ✓ při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy,
- ✓ v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření infekční choroby, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře,
- ✓ školní budova je volně přístupná zvenčí na zazvonění pomocí videovrátníku v době stanovené pro přijímání dětí,
- ✓ každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy, nahlásit ji ředitelce školy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově,
- ✓ během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů,
- ✓ v budovách a areálu školy platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,
- ✓ ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou bez účasti zákonných zástupců – výlety...

8.2 OCHRANA ZDRAVÍ

- ✓ **rodiče odpovídají za to, že předávají dítě do MŠ zdravé,**
- ✓ je-li dítě příznaky nemoci (kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha a podobné) mají učitelky právo a zároveň povinnost dítě nepřijmout (toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu),
- ✓ dítě je nutné léčit doma, je-li třeba i pod odborným dohledem lékaře.
- ✓ MŠ nemá možnost nahradit nutnou individuální péči, nemůže zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu ani organizačně ani provozně a z těchto důvodů, v případě zjištění příznaku nemoci učitelka ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí nemocného dítěte z MŠ,
- ✓ **dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené** (výjimkou jsou léky pravidelně dlouhodobě užívané a v tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku),
- ✓ **výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou rodiče povinni hlásit ihned** (po vyléčení infekčního onemocnění přijmeme dítě, pouze pokud nám rodiče dají písemné potvrzení od dětského lékaře, že je již zdravé, abychom měli – v zájmu zdraví ostatních dětí – jasnou záruku jeho konečného uzdravení a po nemoci infekčního charakteru vyplní rodiče **PROHLÁŠENÍ O BEZINFEKČNOSTI**. Při podezření na infekční nemoc má učitelka právo požadovat od rodičů dítěte potvrzení o zdraví dítěte),

- ✓ rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz apod.),
- ✓ jestliže se v MŠ vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte ihned informováni stejně, jako jsou informováni i zákonní zástupci všech ostatních dětí,
- ✓ **při výskytu pedikulózy (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho odvšivení – provádí zákonní zástupci** (pedagogové hlavy neprohlíží, aby vši nerozšířili na ostatní děti) a při hromadném výskytu pedikulózy je informována krajská hygienická stanice,
- ✓ rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř (pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti i na pobyt venku za nevlídného počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, zem, voda, barvy atd. **Do třídy i na ven je nutné mít jiné oblečení. Oblečení je nutné podepisovat.**),
- ✓ pedagogové dbají na dodržování hygieny dětí a na dodržování pitného režimu, přiměřeně větrají prostory MŠ, určují délku pobytu dětí venku (aktuálně podle počasí – slunce, déšť, vítr, mráz) a kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny ve třídě i venku,
- ✓ ve všech vnitřních i vnějších prostorách MŠ je zákaz kouření,
- ✓ každý pátek si rodiče odnáší domů použité oblečení a pyžamo,
- ✓ MŠ zajišťuje 1x za 3 týdny výměnu lůžkovin.

8.3 OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (GDPR)

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

8.4 BEZPEČNOST DĚTÍ PO PŘEDÁNÍ DO PÉČE

- ✓ za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogičtí zaměstnanci v úzké spolupráci s provozními zaměstnanci, od převzetí dítěte od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě,
- ✓ v případě úrazu škola ihned vyrozumí rodiče,
- ✓ školní úraz je definován jako „úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ“ a prvotní ošetření v případě úrazu je povinen zajistit pedagog (rodiče jsou pak bezodkladně vyrozuměni)
- ✓ informaci o úrazu zapíše zúčastněný pedagog do knihy úrazů (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 22.5.2007) je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní: „Kdo je povinen vykonávat dohled, zprostí se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal“*),
- ✓ část odpovědnosti rodičů za své dítě trvá i po dobu, kdy je v MŠ. Rodiče plně odpovídají:
 - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte),
 - za vědci které mají děti v šatních skříňkách nenese mateřská škola odpovědnost (nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky . které mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí),
 - učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk.

8.5 BEZPEČNOST NA AKCÍCH S RODIČI

- ✓ v případě konání akcí (besídky, tvořivých dílen, brigády apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností MŠ, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti rodičů (pro děti a jejich rodiče), či jiných zákonných zástupců, pak **tito přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče apod.) za dítě nesou plnou odpovědnost**,
- ✓ jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci,

- ✓ v případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tak v tu chvíli již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu Vyhlášky č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů),
- ✓ v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti – především:
 - koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna,
 - koná-li se akce na zahradě je zákaz použití herních prvků,
 - je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled u ohniště, včetně jeho úplného uhašení,
 - přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ,
 - jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.

ČLÁNEK IX.

9 VEDENÁ DOKUMENTACE

V MŠ je vedena tato dokumentace:

- ✓ rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- ✓ evidence dětí (školní matrika),
- ✓ školní vzdělávací program a třídní vzdělávací program,
- ✓ výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- ✓ třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- ✓ školní řád,
- ✓ záznamy z pedagogických rad,
- ✓ kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a zaměstnanců,
- ✓ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- ✓ personální a mzdová dokumentace,
- ✓ hospodářská dokumentace a účetní evidence (*zakládací listina MŠ, statut, provozní řád, kronika MŠ, smlouvy, zákony a vyhlášky, záznamy porad*),
- ✓ vnitřní směrnice

ČLÁNEK X.

10 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

- ✓ všechny děti jsou povinné zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality
- ✓ při jejich výskytu jsou povinné okamžitě informovat učitele,
- ✓ dítě má právo na pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi, nebo zaměstnanci školy, má právo žádat o řešení takových problémů přímo ředitelkou školy,
- ✓ dítě, které se stalo obětí šikany nebo jiného násilného činu má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoliv zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu,
- ✓ všichni zaměstnanci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí,
- ✓ mateřská škola má vytvořen minimální preventivní program, který je zaměřen na prevenci sociálně patologických jevů a je uveden jako příloha školního vzdělávacího programu: „Hrajeme si celý rok“
- ✓ důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života,
- ✓ v rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice, jsou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, virtuální závislosti (počítače, televize, video), hráčstvím, vandalismem, kriminalitou a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu,

- ✓ v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci mateřské školy vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení,
- ✓ důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

ČLÁNEK XI.

11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- ✓ kontrolu dodržování tohoto řádu provádí ředitelka účetní jednotky nebo jí pověřený zaměstnanec
- ✓ ředitelka MŠ zajistí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců dětí s obsahem tohoto školního řádu,
- ✓ zákonné zástupce nových dětí a nově přijaté zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka při nástupu do MŠ,
- ✓ školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy,
- ✓ školní řád je zveřejněn v šatně na přístupném místě a na webových stránkách mateřské školy,
- ✓ nerespektování tohoto řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ,
- ✓ tento školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2019 a aktualizuje školní řád ze dne 4. 7. 2018.

Ve Varnsdorfu, dne: 1. 9. 2019

.....
Bc. Nováková Pavlína
(statutární orgán)