

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Podlesí



Obsah

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy vzdělávání.....	4
1. Pedagogická koncepce mateřské školy	4
✓ Školní vzdělávací program	4
2. Předškolní vzdělávání	5
3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	6
4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	7
5. Povinnosti pedagogických pracovníků.....	7
6. Povinnosti zákonných zástupců dětí	8
7. Povinnosti dětí.....	8
8. Zápis dětí a přijetí k předškolnímu vzdělávání	9
9. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	10
10. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.	11
II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.	11
11. Upřesnění podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	11
✓ Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.	11
12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.....	12
13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	13
14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	14
15. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	15
16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	15
17. 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	16

III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	16
18. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení předškolního vzdělávání	16
IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	18
19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	18
20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.....	20
21. Organizace školního roku 2017/2018	22
22. Doba určená pro přijímání a odvádění dětí z mateřské školy zákonnými zástupci	23
23. Délka pobytu dětí v MŠ	24
24. Způsob omlouvání dětí.....	24
25. Odhlašování a přihlašování obědů	24
26. Pobyt venku.....	25
27. Změna režimu.....	25
V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	25
28. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	25
29. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	27
VI. Zacházení s majetkem mateřské školy	28
30. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.	28
31. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	28
32. Zabezpečení budovy MŠ	29
33. Další bezpečnostní opatření	29
VII. Závěrečná ustanovení	29

MATEŘSKÁ ŠKOLA PODLESÍ, PODLESÍ 257

Školní řád Mateřské školy Podlesí

účinnost od 3.9.2012
aktualizace GDPR 13.3.2018

Vypracovala: Bc. Jitka Lavičková, MBA
ředitelka školy

Ředitelka Mateřské školy Podlesí v souladu s § 30 odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy vzdělávání

1. Pedagogická koncepce mateřské školy

- ✓ 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 dítěte
 - 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

- ✓ Školní vzdělávací program **„Projdeme se celým rokem, veselým, barevným krokem“** upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Školní vzdělávací program Mateřské školy

Podleší vyjadřuje naši hlavní vizi do budoucna - **spokojené, šťastné a usměvavé děti, které rády navštěvují mateřskou školu. Naším cílem jsou prožitkové řízené činnosti, které děti baví a těší se na ně.**

Školní vzdělávací program je vyvěšen v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

- ✓ 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.

2. Předškolní vzdělávání

1. Od 1.9.2017 je předškolní vzdělávání povinné. Týká se dětí, které v aktuálním školním roce dovrší do 31.8. - pěti let. Předškolní vzdělávání je povinné od pěti let do zahájení povinné školní docházky.

2. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v termínu od 2. do 16. května. Termín je vždy upřesněn a zveřejněn na webových stránkách školy, na nástěnce a plakáty na obecních informačních tabulích.

3. Mateřská škola je povinna přijmout děti dle spádovosti. Zjistit si spádovost MŠ je povinností rodiče.

4. Povinné předškolní vzdělávání se týká:

- 5 letých dětí od začátku následujícího školního roku do zahájení povinné školní docházky,
- občanů ČR a cizinců s pobytem na území ČR déle než 90 dnů
- nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením

5. Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v době zápisu.

6. Pravidelná denní docházka je určena od 8,00 – 12,00 hod. v pracovní dny.

7. Omlouvání dětí provádějí rodiče přes www.nasems.cz.

8. Povinné předškolní vzdělávání lze na základě domluvy i individuálně:

- tuto možnost je třeba ohlásit v mateřské škole 3 měsíce před začátkem školního roku
- rodičům budou doporučeny oblasti vzdělávání
- ověření osvojování očekávaných výstupů vždy první pondělí v prosinci
- ukončení individuálního vzdělávání může být ukončeno kdykoliv, s tím že dítě hned druhý den nastoupit do MŠ
- MŠ ukončí individuální vzdělávání v případě, když se rodič nedostaví k ověření osvojování očekávaných výstupů, toto rozhodnutí o ukončení nemá odkladný účinek – dítě musí druhý den po převzetí rozhodnutí, nastoupit do MŠ
- dítě, které se individuálně vzdělává, se neúčastní žádných akcí školy

9. Ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě, pokud je předškolní vzdělávání povinné.

10. Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.
- ✓ Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- ✓ Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte viz. příloha č. 1.

- ✓ Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- ✓ 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.
- ✓ Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.“

5. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta 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) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé 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, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.**
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

6. Povinnosti zákonných zástupců dětí

- ✓ Zákonní zástupci dětí jsou povinni
- a) respektovat pracovní dobu MŠ a dodržovat řád mateřské školy
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) v případě jakékoliv známky onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole je zákonný zástupce povinen NEPRODLENĚ po upozornění ze strany mateřské školy, dítě z mateřské školy odvést
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (jméno, adresa, telefon, zdravotní stav), do evidenčního listu pravdivě uvést zákonné zástupce, kteří jsou zapsáni v rodném listě,
- h) zákonní zástupci zodpovídají za zdravotní stav dítěte a za doporučené oblečení mateřskou školou, v případě nedodržení doporučeného oblečení, např. na delší výlet, může pedagogický pracovník toto dítě odmítnout,
- i) zákonní zástupci zodpovídají za obsah věcí svého dítěte v šatně mateřské školy
- j) ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné

7. Povinnosti dětí

- a) šetrně zachází s věcmi, hračkami vůči sobě i ostatním dětem tak, aby nedocházelo k ublížení na zdraví dětí nebo znehodnocování majetku mateřské školy (v případě poškození bude tato záležitost projednána s jejich zákonnými zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu,
- b) učí se respektovat přijatá pravidla soužití mezi vrstevníky a učitelkou; pozitivní komunikací přispívají k utváření dobrých mezilidských vztahů ve třídě, rodině, komunitě

8. Zápis dětí a přijetí k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, **termín v době od 2. do 16. května** a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým, tzn. prostřednictvím plakátů, na webových stránkách mateřské školy a na informační nástěnce v mateřské škole.
- ✓ Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy na základě předem stanovených kritérií **viz. příloha č. 2.**
- ✓ **K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, a to bez platby školného včetně dětí s odloženou školní docházkou, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
Více o platbách školného **viz. příloha č. 3.**
- ✓ Přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, při odkladu školní docházky do sedmi let, smyslově, tělesně a duševně zdravé.
- ✓ Při přijímání dětí je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem **o řádném očkování dítěte - netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou** (§ 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů) – viz 5 a)
- ✓ Přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popř. také registrujícího pediatra.
- ✓ Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to podmínky mateřské školy dovolují.
- ✓ **Přijímání dětí mladších tří let je do září 2020 plně v kompetenci ředitelky školy.**
- ✓ Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podepsanou zákonným zástupcem a vyjádření lékaře pediatra, včetně 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
viz. příloha č. 4
 - b) evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní příslušnost, místo trvalého pobytu (i přechodného), jméno a příjmení

zákonných zástupců dle rodného listu dítěte, a dalších osob, pověřených k vyzvedávání dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení

- c) oznámení rodičů – vyzvedávání dítěte (zplnomocnění sourozence mladšího 15 let)
- d) přihlášku ke stravování

9. 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 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon). Toto rozhodnutí je možno si osobně vyzvednout u ředitelky mateřské školy. Rozhodnutí o přijetí se nezasílá poštou.
- ✓ Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební dobu k ověření schopnosti dítěte přizpůsobit se podmínkám v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.
- ✓ Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy jsou rodiče obeznámeni s první informační schůzkou a v případě zájmu se mohou zúčastnit s dítětem adaptačního kurzu, který probíhá 2 x týdně v měsíci srpnu před začátkem nového školního roku. **V době adaptačního kurzu si za své děti odpovídají rodiče a jsou povinni dodržovat školní řád.**
- ✓ Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při předškolním vzdělávání a s ním souvisejících činnostech (Školský zákon § 29, odst. 2); **mateřská škola neposkytuje nadstandardní péči jednotlivcům se speciálními potřebami, např. měření glykémie, podávání léků, očních a jiných kapek, inhalátorů apod.** Pokud tato situace nastane, zákonný zástupce dítěte je povinen tyto úkony provádět sám.

10. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

- ✓ Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu" se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy. Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu. Novela školského zákona č.343/2007 Sb., od 1. 1. 2008 zajistila přístup k předškolnímu, základnímu uměleckému, jazykovému a zájmovému vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako státním občanům České republiky také většině cizinců ze třetích zemí, kteří oprávněně pobývají na území České republiky. Nezbytné změny v tomto směru se promítají především do § 20 odst. 1 až 3, do § 183, § 183b.

II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.

11. Upřesnění podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- ✓ Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

- ✓ Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- ✓ **Rozsah povinného předškolního vzdělávání v MŠ Podlesí jsou 4 souvislé hodiny denně v době od 8,00 – 12,00 hod.**

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

- ✓ Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovním nebo paní školnici, a to **osobně**.
- ✓ Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka nebo od paní školnice v šatně mateřské školy, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Pokud si zákonní zástupci vyzvedávají dítě po odpolední svačině, je třeba upozornit pedagogického pracovníka **zazvoněním u hlavních dveří**. Po převzetí dítěte je zákonný zástupce povinen **neprodleně opustit areál mateřské školy**.
- ✓ V době odpoledních tvořivých činností, pořádaných v interiéru i exteriéru mateřské školy za spoluúčasti zákonných zástupců dítěte, **přebírají od předání dítěte učitelkou již za své dítě zodpovědnost**.
- ✓ 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.
- ✓ 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 (viz evidenční listy). V případě vyzvedávání nezletilou osobou (sourozencem) je třeba písemné prohlášení zákonného zástupce.

- ✓ Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
 - a) se pokusí 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, 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.
- ✓ Pedagogický pracovník si nemůže vzít v žádném případě dítě domů, ani nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou pedagogický pracovník s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako řízenou práci přesčas. V této době setrvává s dítětem na území mateřské školy.

13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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. Zákonní zástupci jsou povinni zúčastnit se třídních schůzek. Jakákoliv rozhodnutí z těchto třídních schůzek jsou pro všechny odpovědné zástupce **Z Á V Á Z N Á**. Schůzky se konají vždy po skončení provozní doby mateřské školy a v případě přítomnosti dětí za ně přebírá odpovědnost zákonný zástupce, včetně odpovědnosti za zacházení s majetkem mateřské školy.

- ✓ Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- ✓ 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.

14. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- ✓ Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.
- ✓ Tyto akce budou hrazeny z účtu Sdružení rodičů při MŠ Podlesí z finančních příspěvků zaslaných na tento účet za účelem kulturních akcí. Příspěvek na kulturní akce si rodiče předem odsouhlasí na schůzce rodičů. Tato úhrada se netýká celodenního výletu, školy v přírodě, plavání a solné jeskyně.

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

- ✓ 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, osobně nebo elektronicky na email mateřské školy. **Rodiče dětí s povinnou předškolní docházkou využívají k omluvení nepřítomnosti dítěte program nasems.cz.**
- ✓ 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 škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- ✓ Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- ✓ 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. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- ✓ Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ. Způsob platby bude proveden inkasem a to vždy k 15. dni následujícího měsíce.
- ✓ Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dětí v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce dětí povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za

závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

- ✓ Organizace a rozsah školního stravování dětí a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování) a je rozepsána ve vnitřní směrnici o školním stravování a úplatě za školní stravování.

17. 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
 - d) dodržují uzavírání dveří a bezpečnostní pojistky na vrátkách mateřské školy

III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

18. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení předškolního vzdělávání

- a) z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
- ✓ Ředitelka mateřské školy může rozhodnout, po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pokud se

nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omlučeno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.

b) z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- ✓ V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují stanovená pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

c) 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.

d) z důvodu neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo úplaty za stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu neuhrazení stanovených úplat.

Ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě, je-li pro dítě předškolní vzdělávání povinné.

IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Údaje o škole

Název školy	Mateřská škola Podlesí
Sídlo školy	č.p. 257, Podlesí 261 01
Právní forma	Příspěvková organizace
IČO:	71000542
Zřizovatel školy	Obec Podlesí
Adresa zřizovatele	č.p. 81, Podlesí 261 01
Telefon zřizovatel	318 627 127
Ředitelka školy	Bc. Jitka Lavičková, MBA
IZO ředitelství	600053997
IZO MŠ	114000701
Telefon školy	318 621 281
Mobil školy	603 358 236
Datová schránka školy	bsbkw74
E- mail školy	ms.podlesi@seznam.cz
Webová stránka školy	www.mspodlesi.cz
Kapacita školy	40 dětí
Součásti školy	Školní jídelna
Vedoucí školní jídelny	Martina Mátlová
Kapacita školní jídelny	100 jídel
IZO školní jídelny	114000719
Vývařovna	příprava jídel pro lesní školku
Hospodářská činnost školy	příprava obědů pro důchodce v obci
Název ŠVP	Projdeme se celým rokem veselým, barevným krokem
Realizační tým ŠVP	Bc. Jitka Lavičková, MBA
	Hana Šínová
Aktualizace ŠVP	1. celková a rozsáhlá aktualizace proběhla v měsíci srpnu 2012
	2. úpravy dle RVP PV proběhly v měsíci srpnu 2017
	3. úpravy GDPR proběhly v březnu 2018
Projednáno	1. na pedagogické poradě všech zaměstnanců v září 2012
	2. na pedagogické poradě všech zaměstnanců v srpnu 2017
	3. na pedagogické poradě v březnu 2018

- ✓ Mateřská škola je dvoutřídní, s celodenním provozem a s určenou dobou pobytu **od 6.00 do 16.30 hodin.**
- ✓ Ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem může provoz mateřské školy omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. V době prázdninového provozu je nutno nahlásit včas pobyt dítěte v MŠ z důvodu nákupu potravin a to včetně prázdnin podzimních, jarních a velikonočních.
- ✓ Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i ze závažných důvodů, jako např. organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nebo na webových stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- ✓ Ředitelka MŠ ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami jiných mateřských škol v okolí možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu letních prázdnin. V případě, že bude zákonný zástupce potřebovat zajistit místo v jiné mateřské škole, musí si písemně požádat ředitelku té mateřské školy, kam na dobu určitou bude v měsíci červenci nebo srpnu jeho dítě docházet, a to nejdéle do 31. 5.
- ✓ Vzdělávání v mateřské škole probíhá v heterogenních třídách.
- ✓ Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, 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

- ✓ Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.
- e) Vzdělávací činnost probíhá v průběhu dne. Herní činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými činnostmi v rámci vzdělávacích oblastí rozpracovaných podle Rámcového programu pro předškolní vzdělávání se skupinou dětí, ve dvojicích nebo individuálně.
- f) Pobyt venku si děti užívají v dopoledních i odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy, na procházkách po jejím okolí. V době teplého počasí jsou všechny činnosti, včetně stravování přesunuty na zahradu a do přírodní učebny.
- g) V době odpoledního klidu děti odpočívají, nebo si vybírají klidové činnosti.
- h) Neměnná je pouze doba jídla, ostatní činnosti je možné aktuálně upravit.

DENNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6,00 – 8,00	SCHÁZENÍ DĚTÍ – VOLNÁ HRA
6,30 – 7,00	HYGIENA, SNÍDANĚ PRO RANNÍ PTÁČATA
8,00 – 9,00	KOLEKTIVNÍ PRÁCE, ŘÍZENÉ ČINNOSTI DLE VĚKU DĚTÍ, PŘÍPRAVA PŘEDŠKOLÁKŮ, POHYBOVÉ DOVEDNOSTI, JAZYKOVÉ CHVILKY
9,00 – 9,30	HYGIENA, SVAČINA
9,30 – 11,30	POBYT VENKU
11,30 – 12,00	HYGIENA, OBĚD
12,00 – 12,30	ODCHODY DĚTÍ PO OBĚDĚ
12,30 – 14,00	ODPOČINEK
13,15 – 14,00	KLIDOVÉ ČINNOSTI S DĚTMI, KTERÉ NESPÍ
14,00 – 14,30	HYGIENA, SVAČINA
14,30 – 16,30	ODCHODY DĚTÍ, VOLNÁ HRA, POBYT VENKU

21. Organizace školního roku 2017/2018

Školní rok začíná 1.9.2017 a končí 29.7.2018

Podzimní prázdniny: 26.10. – 27.10.2017

Vánoční prázdniny: 27.12. – 29.12.2017 začínáme 2.1.2018

Jarní prázdniny: 5.3. – 11.3.2018

Velikonoční prázdniny: 29.3.2018

Letní prázdniny: 2.7. – 17.8.2018 v tuto dobu je provoz MŠ uzavřen

22. Doba určená pro přijímání a odvádění dětí z mateřské školy zákonnými zástupci

- ✓ **Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod.** Poté se MŠ od 8,00 - 12,15 hod. a od 12,30 – 14,30 hod. z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem později, např. z důvodu návštěvy lékaře.

- ✓ **Privádění a převlékání dětí:**
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Mateřská škola nenese odpovědnost za odložené věci v šatně, šperky, sponky, gumičky, hračky...
Rodiče mají zákaz odkládání věcí a areálu mateřské školy. Mateřská škola nenese odpovědnost za tyto případné odložené věci (kabelky, tašky, jízdní kola, koloběžky, kočárky, oblečení...)

- ✓ **Předávání a vyzvedávání dětí:**
Rodiče jsou povinni děti přivádět až k hale, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
 - a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.00 hod
 - b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
 - c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím haly nebo na školní zahradu
 - d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny po otevření budovy MŠ, během stravování nevstupují do prostor mateřské školy,
 - e) při vstupu do tříd jsou rodiče povinni se přezouvat nebo zouvat.

- ✓ **Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:** Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.30 hodin. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.30 hod a 16.30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost pracovníkovi mateřské školy, kdy je odhlášena odpolední svačina; případně telefonicky. Po 8.00 hodině bez nároku na odhlášení odpolední svačiny.

23. Délka pobytu dětí v MŠ

- ✓ Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ do 8.00 hod.

24. Způsob omlouvání dětí

- ✓ Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:
 - a) osobně ve třídě učitelce
 - b) **telefonicky na čísle: 318 621 281 nebo 603 358 236**
 - c) e-mailem na adrese: ms.podlesi@seznam.cz
 - d) **rodiče dětí s povinnou předškolní docházkou omlouvají své děti v programu nasems.cz**

25. Odhlašování a přihlašování obědů

- ✓ Organizace a rozsah školního stravování dětí a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování) a je rozepsána ve vnitřní směrnici o školním stravování a úplatě za školní stravování.
- ✓ **Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit den předem nebo v daný den v době od 6.00 do 8.00 hodin osobně nebo telefonicky.** V 8.00 hodin zjišťuje kuchařka stav dětí potřebný pro normování stravného pro daný den. Jídlo dítěte není možné odnášet z prostor mateřské školy.
- ✓ Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, písemně nebo osobně v Mateřské škole Podlesí.
- ✓ Do mateřské školy je přísně zakázáno z hygienických důvodů donášet i vynášet potraviny, s výjimkou zdravotního omezení (alergie, bezlepková dieta apod.), které musí být doloženo lékařskou zprávou (dle vyhlášky č. 410/2005, o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů; vyhláška 137/2004, o hygienických požadavcích na stravovací služby).

- ✓ Pitný režim je zajištěn po dobu celého dne formou samoobsluhy.
- ✓ Předškoláci si formou samoobsluhy nalévají polévku a mažou pečivo.

26. Pobyt venku

- ✓ Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Pobyt venku si děti užívají v dopoledních i odpoledních hodinách na zahradě mateřské školy, na procházkách po jejím okolí apod. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

27. Změna režimu

- ✓ 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.

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

28. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- ✓ Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme **osobně** od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá **osobně** jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- ✓ ustanovení podkapitoly 7.6 RVP pro PV 2017, má být od 1. 9. 2017 zajištěno překrývání přímé pedagogické činnosti učitelů MŠ každý den v každé třídě minimálně v rozsahu 2,5 hod
- ✓ K zajištění bezpečnosti dětí **při pobytu mimo území mateřské školy** stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

- ✓ Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

- ✓ Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

- ✓ Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova a vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

- ✓ 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, přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

- ✓ Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, nepřijmout jej, případně požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

- ✓ 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. Zákonný zástupce dítěte dokládá důvody nepřítomnosti písemným potvrzením od lékaře **v případě dlouhodobé nemoci nebo virového onemocnění, které by ohrozilo zdravotní stav ostatních dětí.**

- ✓ Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně vši), (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona) budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a dítě bude do jejich příchodu odděleno od ostatních žáků, aby nedošlo k šíření infekce. V případě, že zákonný zástupce posílá opakovaně dítě do kolektivu neodvšivené, bude o této skutečnosti škola informovat orgán sociální péče. Učitelé nemohou sami dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti. **Zbavit děti vši, larev a hníd je povinností rodičů, nikoliv školy. Dítě bude přijato do MŠ po důkladném vyčištění hlavy.**
- ✓ 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, BOZP: Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.
- ✓ V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP 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.

29. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- ✓ 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 jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- ✓ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring (průběžné sledování situace se záměrem zachytit problémy a zacházet s nimi) a screening (plošné vyhledávání problematických případů) vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující

vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

- ✓ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- ✓ Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

VI. Zacházení s majetkem mateřské školy

30. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

- ✓ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
- ✓ Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

31. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

- ✓ 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.

- ✓ 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.

32. Zabezpečení budovy MŠ

- ✓ Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

33. Další bezpečnostní opatření

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

VII. Závěrečná ustanovení

- ✓ Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí statutární orgán školy a vedoucí ŠJ. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- ✓ Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.9.2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- ✓ Směrnice nabývá účinnosti dnem: 14.3.2018

V Podlesí 13.3.2018

Bc. Jitka Lavičková, MBA
ředitelka školy

Přílohy:

- č.1 Úmluva o právech dítěte a Listina lidských práv a svobod
- č.2 Kritéria k přijímání dětí do mateřské školy
- č.3 Platby školného
- č. 4 Žádost o přijetí do mateřské školy