

	Základní škola a Mateřská škola Malšice, okres Tábor		
<h2>Školní řád mateřské školy</h2>			
č.j.	ZSMAL 206/2024/Zůb	Skartační znak:	V 5
Vypracoval:	Bc. Alena Šimáková	Spisový znak:	1.4
Schválil:	Mgr. Kristina Zůbková		
Pedagogická rada projednala dne:	29.8.2024		
Účinnost od:	1. 9. 2024		

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Malšice, okres Tábor, v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád mateřské školy, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Obsah

Článek I.....	3
Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....	3
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....	3
2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	3
3. Práva zákonných zástupců.....	4
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí.....	4
5. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a.....	5
podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci, povinnosti pedagoga	5
6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)	6
7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	6
8. Ukončení předškolního vzdělávání	7
9. Docházka a způsob vzdělávání a omlouvání	7
10. Individuální vzdělávání	8
11. Distanční vzdělávání	9
12. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními	9
13. Vzdělávání dětí nadaných	10
14. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	10
15. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole	10
II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy	11
16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	11
17. Pobyt dětí v přírodě.....	13
18. Sportovní činnosti a pohybové aktivity.....	14
19. Pracovní a výtvarné činnosti	14
20. Přebírání/předávání dětí	14
III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	15
21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	15
22. První pomoc a ošetření.....	16
23. Prevence rizikového chování v MŠ.....	17
24. Zabezpečení dětí, zaměstnanců a majetku školy.....	17
IV. Zacházení s majetkem mateřské školy.....	18
25. Zacházení s majetkem školy	18
26. Způsob nakládání s prádlem.....	18
V. Závěrečná ustanovení	18
27. Účinnost a platnost Školního řádu	18

Článek I

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školnívzdělávací program

- 1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1. Každé přijaté 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.
- 2.2. Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s podpůrným opatřením, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4. Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).
- 2.5. Dítě má povinnost:
 - a) respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla,
 - b) dodržovat pravidla bezpečnosti a slušného chování přiměřené jeho věku,
 - c) nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit ostatní děti
 - d) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky).

- e) informovat učitelku nebo ostatní zaměstnance o každém úraze, zdravotním problému a rizikovém chování ve třídě
- f) oznámit učitelce odchod ze třídy (WC, za rodiči do šatny...).

3. Práva zákonných zástupců

3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- d) právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- e) být neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte.
- f) přispívat svými nápady a náměty k obohacení školního programu.
- g) MŠ umožňuje rodičům vstup do prostor herny, po dohodě s personálem se rodiče mohou

účastnit výchovně vzdělávacího procesu.

- h) rodiče mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých akcí, mají právo být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upravené,
- c) sledovat zdraví dítěte a předat učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši. Při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.
- d) na vyzvání vedení mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- g) oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky), vyzvedávání dětí,
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,

- i) pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče,
- j) řádně vyplnit Evidenční list dítěte a Přihláška ke stravování,
- k) uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte,
- l) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy,
- m) řídit se školním řádem,
- n) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- o) vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru,
- p) po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě,
- q) zákonný zástupce je povinen zajistit dítěti:
 - vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.)
 - přezůvky, bačkůrky (uzavřené), ne pantofle nebo boty na podpatku
 - náhradní oblečení na pobyt venku (v zimě: teplé oblečení, v létě: tílko, kraťasy, sukýnku apod.). Rodiče vše uloží na značku dítěte do šatny.
 - papírové kapesníky
 - pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (1x týdně na vyprání domů společně s ručníkem)
- r) zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně,
- s) děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné),
- t) v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti,
- u) zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách (mimo vánoční prázdniny) nejdéle týden před jejich konáním,
- v) pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů
- w) stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání, ředitelce školy nebo dalším pověřeným osobám.
- x) v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit,

5.Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci, povinnosti pedagoga

- a) všichni zúčastnění mají právo na zdvořilé chování
- b) povinnosti pedagogických pracovníků jsou vymezeny pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga

- c) pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- d) pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí
- e) děti předává učitelka pouze zákonným zástupcům či osobám, které jsou zákonnými zástupci uvedeny ve zmocnění k vyzvedávání
V případě nevyzvednutí dítěte z mateřské školy skončení provozu se učitelka neprodleně telefonicky spojí se zákonným zástupcem a dohodne další postup.
- f) učitelky věnují individuální péči dětem z méně podnětného prostředí a se zdravotními problémy, spolupracují s rodiči, zohledňují výsledky odborných vyšetření.
- g) učitelky pravidelně informují rodiče o chování, úspěších i nedostatcích dítěte s cílem dosáhnout optimálního rozvoje schopností dítěte.
- h) učitelky dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy a formou přiměřenou s nimi seznamují i děti. zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.
- i) v případě úrazu poskytnou dítěti či jiné osobě první pomoc, zajistí případné ošetření lékařem. v případě úrazu dítěte uvědomí zákonného zástupce dítěte. úraz ohlásí zástupkyni ředitelky a vyplní záznam v knize úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. ošetření a vyplnění záznamů provede ten pracovník, který byl svědkem úrazu, nebo který se o něm dozvěděl první.
- j) v případě onemocnění dítěte během jeho pobytu v mateřské škole uvědomí o této skutečnosti zákonného zástupce a vyzve jej k vyzvednutí dítěte ze zařízení.
- k) zjistí-li technickou závadu v budově či areálu školy, nahlásí tuto skutečnost zástupkyni ředitelky a zajistí bezpečnost dětí.

6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

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

7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. O konkrétním datu zápisu do MŠ je veřejnost informována prostřednictvím plakátu a webových stránek školy. Škola vydá kritéria přijetí, kterými se řídí při přijímání žádostí.
- 7.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
 - b) 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. Toto neplatí pro děti v povinné předškolním vzdělávání.

- 7.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce pouze v odůvodněných případech.
- 7.4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 7.5 Žádost o přijetí si mohou rodiče vyzvednout v MŠ nebo si ji stáhnout na webových stránkách školy.
- 7.6 Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku v případě volné kapacity MŠ.
- 7.7. Po přijetí obdrží rodič k vyplnění Evidenční list dítěte, Přihlášku ke stravování a způsob stravování. Uvedené dokumenty rodiče vrátí na třídní schůzce před začátkem školního roku, nejpozději při nástupu dítěte do MŠ. Zástupkyně ředitelky dohodne se zákonným zástupcem docházku dítěte do mateřské školy.
- 7.8 O přijetí dítěte mladšího třech let rozhodne ředitelka školy na základě vývojové způsobilosti a aktuálních podmínek školy

8. Ukončení předškolního vzdělávání

- 8.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 8.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Docházka a způsob vzdělávání a omlouvání

Povinné předškolní vzdělávání

- 9.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech
- v rozsahu 4 hodin denně, od 8–12 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.
- 9.2 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději druhý den jeho nepřítomnosti, písemně, e-mailem, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy je rodič povinen vyplnit formulář pro omlouvání dítěte.

- 9.3 Učitelka eviduje školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

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

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

10. Individuální vzdělávání

- 10.1 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
- 10.3 Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Rodičům budou předány ve formě „Desatera pro rodiče dětí předškolního věku“. Doporučí mu, aby vytvářelo portfolio dítěte, ve kterém bude uchovávat výtvary, kresby, seznam básniček a písní, které s dětmi reprodukuje. Ukázky pracovních a grafomotorických listů.
- 10.4 Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
- a) způsob ověření,
 - b) přezkoušení dítěte v mateřské škole, rozhovor s dítětem v přítomnosti zákonného zástupce, případné zapojení do aktivit MŠ, ukázky výkresů, pracovních a grafomotorických listů, které dítě vypracovává doma.

- 10.5 Po přezkoušení vydá ředitel doporučení, na které oblasti rozvoje osobnosti by se rodiče měli zaměřit.
- 10.6 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 10.7 Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Distanční vzdělávání

- 11.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole (Zákon 561/2004 Sb., §184a; školský zákon).
- 11.2 Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- 11.3 Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- 11.4 Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
- 11.5 Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání. Po dohodě s rodiči probíhá distanční vzdělávání částečně přes FB skupiny zřízené jednotlivými třídami, předáním podkladů ke vzdělávání osobním nebo emailovým kontaktem.

12. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

- 12.1 Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- 12.2 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení

dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky školy nebo OSPOD.

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

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

13. Vzdělávání dětí nadaných

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

14. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- 14.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- 14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s učiteli a účastí na třídních schůzkách.
- 14.3 Vedení školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

15. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

15.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zřizovatel subjektu stanovuje výši úhrady za předškolní vzdělávání vždy na jeden rok. Tento pokyn je zveřejněn nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. Bezúplatnost předškolního vzdělávání se uplatní pro školní rok, kdy je předškolní vzdělávání povinné.

Pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že pobírá přídavek na dítě, má nárok na osvobození od úplaty. Tuto skutečnost prokáže „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě.“

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu za předškolní vzdělávání bezhotovostním inkasem na určený bankovní účet školy,

- ve výjimečných případech lze po dohodě úplatu zaplatit složenkou,
- úhradu za předškolní vzdělávání během letních prázdnin stanoví ředitelka školy dle aktuálního provozu

Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce.

15.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Ředitel subjektu stanovuje výši úplaty za předškolní stravování. Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za školní stravování je prováděna zálohově se splatností do posledního dne předchozího měsíce,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním inkasem na určený bankovní účet školy,
- ve výjimečných případech lze po dohodě s vedoucí školní stravovny úplatu zaplatit složenkou,
- ke konečnému vyúčtování dojde v měsíci červenci daného školního roku.

Případný přeplatek bude vrácen.

15.3 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem, nejpozději do 6.00 aktuálního dne. Neodhlášený oběd (za cenu potravin) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti. V následujících dnech nepřítomnosti je účtována cena oběda včetně režie.

15.4 Dietní stravování domlouvá individuálně vedoucí stravovny na základě možností kuchyně.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 16.1 Zřizovatelem školy je Městys Malšice, který zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Mateřská škola je spojena se školou základní.
- 16.2 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod.
- 16.3 Mateřská škola má 5 tříd. Děti 2-3 leté se vzdělávají v homogenních třídách. Ostatní třídy jsou heterogenní. Věkové složení je obvykle 4-6 (7) let.
- 16.4 Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky, a především potřeby dětí. Při rozdělování dětí do tříd vychází zástupkyně ředitelky z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě. Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci vedení školy za podpory pedagogických pracovníků.
- 16.5 Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod.
- 16.6 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

6:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální práce s dětmi</i> <i>třída Meduňky a Fialky</i>
6:00 -8:10	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do</i>

	třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální práce s dětmi <i>Třída Kopretiny a Heřmánci, Pomněnky</i>
8:00 – 8:25	Pohybové aktivity, spontánní hra dětí – <i>třída Meduňky a Fialky, Pomněnky</i>
8:25 – 8:50	Osobní hygiena, dopolední svačina <i>Fialky a Meduňky, Pomněnky</i>
8:10- 8:45	
8:45-9:15	Pohybové aktivity, spontánní hra dětí – <i>Třída Kopretiny a Heřmánci</i> Osobní hygiena, dopolední svačina <i>Třída Kopretiny a Heřmánci</i>
8:50 - 9:25	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, skupinové, položené a řízené činnosti <i>Fialky a Meduňky, Pomněnky</i>
9:15-9:50	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, skupinové, položené a řízené činnosti <i>Třída Kopretiny a Heřmánci</i>
9:25-9:40	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku <i>Fialky a Meduňky, Pomněnky</i>
9:50-10:05	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku <i>Třída Kopretiny a Heřmánci</i>
9:40 -11:40	Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost <i>Fialky a Meduňky, Pomněnky</i>
10:05-12:05	Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost <i>Třída Kopretiny a Heřmánci</i>
11:40 -12:15	osobní hygiena dětí a oběd <i>Fialky a Meduňky, Pomněnky</i>
12:05-12:40	osobní hygiena dětí a oběd <i>Třída Kopretiny a Heřmánci</i>
12:15 -14:00	Uložení dětí na lehátka, polední četba, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, kroužky dle stanoveného rozvrhu pro nejstarší děti
14:00 -14:25	Odpolední svačina, osobní hygiena
14:10 -16:30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, spontánní a tvořivé činnosti, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

Začátek povinného předškolního vzdělávání určuje ředitel školy, a to od 8:00 do 12:00 hodin.

- režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků

- na pracovišti mateřské školy je denní režim upraven podle konkrétních podmínek
- stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, divadelních a filmových představeních pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

Od 6.00 hodin se děti scházejí ve třídě v přízemí. V 7.15 si učitelky přebírají děti chodící do třídy Pomněnek a tříd v 1. poschodí. V 7.30 jsou děti rozděleny do kmenových tříd. Do 15.15 probíhá vzdělávání ve všech třídách. Od 15.15 jsou děti spojeny do jedné třídy na patře a ve třídě Pomněnek a od 15.45 jsou děti sdružovány pouze do jedné třídy MŠ. Strava se vydává v MŠ na dvě etapy. Svačiny v 8.30 a 8.50.

Obědy v 11.45, následuje oběd v 12.10.

Odpolední svačina je vydávána od 14.00 průběžně, jak děti vstávají.

- 16.7 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou nevhodné klimatické podmínky.
- 16.8 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na hlavní nástěnce v přízemí budovy nebo na vývěsní tabuli, v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách školy.
- 16.9 Během svého pobytu v mateřské škole se děti účastní všech aktivit, které škola pořádá. Zákonný zástupce souhlasí s účastí dítěte na mimoškolních akcích na základě přijetí do mateřské školy. Některé akce mohou být zpoplatněny, v takovém případě hradí finanční příspěvek zákonný zástupce. V případě nesouhlasu zákonného zástupce s účastí dítěte na takovéto akci se dítě vzdělává běžným způsobem v jiné třídě mateřské školy.
- 16.10 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně, e-mailem, telefonicky, nebo osobně učitelce mateřské školy.
- 16.11 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.
- 16.12 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.

17. Pobyt dětí v přírodě

- 17.1 Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- 17.2 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou. Alespoň jedna učitelka

nosí terčík, při pobytu mimo MŠ je nejméně první a poslední dvojice dětí opatřena ochrannými reflexními vestami.

18. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- 18.1 Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- 18.2 Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

19. Pracovní a výtvarné činnosti

- 19.1 Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

20. Přebírání/předávání dětí

- 20.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 20.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou:
 - po obědě 12.15-13.00,
 - po spaní od 14.15,
 - nebo v individuálně dohodnuté době
- 20.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Zákonní zástupci si jsou vědomi, že na základě tohoto pověření od okamžiku převzetí jmenovaného dítěte pověřenou osobou neodpovídá ředitelství školy za bezpečnost a ochranu jeho zdraví.
- 20.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a setrvá do příchodu rodičů nebo po dobu nezbytně nutnou,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 20.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 21.1 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.
- 21.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel 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 mladší 3 let.
- 21.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- v odstavci 21. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - v odstavci 21. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 21.4 Při zvýšení počtu dětí 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.
- 21.5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitel od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 21.6 V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), má mateřská škola povinnost **předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi**. Má právo odmítnout přijetí dítěte, které viditelně jeví známky nemoci. Tuto povinnost nám ukládá též § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- 21.7 Děti mají v MŠ k dispozici hygienické papírové kapesníčky.
Děti chodí oblečeny přiměřeně (spodní prádlo, jedno oblečení svrchní).
Při pobytu venku děti mají účelné oblečení, nejsou oblečeny nadměrně!
Dopolední pobyt venku je v rozsahu dvou hodin s přihlédnutím k aktuálním klimatickým podmínkám.
- 21.8 Rodiče jsou povinni zajistit dítěti vhodnou obuv do třídy MŠ i na ven, dbají v zájmu bezpečnosti, aby jejich děti nenosily do MŠ drobné či ostré předměty, hračky a řetízky, učitelky nejsou povinni kontrolovat místa dětí v šatně, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty apod.)
Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.).

- 21.9 Při prvním vstupu do MŠ má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim.
Bezpečnost dětí při pobytu mimo území školy /vycházky, výlety/ je zajištěna v souladu s vyhláškou č.14/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Za děti zodpovědná učitelka je povinna poučit děti před zahájením akce a dbát na prevenci úrazů. Při akcích školy, při plaveckém výcviku a kurzu bruslení rodiče zodpovídají za to, že zdravotní stav dítěte umožňuje se akce účastnit svým podpisem na Souhlasu o absolvování výletů, akcí a konzumaci potravin.
- 21.10 Při zajišťování akcí školy rozhodne ředitelka o počtu pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 21.11 Všichni zaměstnanci školy musí přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy, neprodleně hlásí vzniklé závady a nedostatky v této oblasti.

Učitelky nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, režimu dětí, vhodného oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám.

22. První pomoc a ošetření

- 22.1 Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- 22.2 Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- 22.3 V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.
- 22.4 Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat. Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- 22.5 V případě úrazu postupujeme podle BOZP, zákonný zástupce obdrží od vedení školy formulář k pojistné události. Pojištění se vztahuje na všechny akce pořádané školou. Úraz dítěte se hlásí elektronickou poštou ČSI. Nadále postupuje podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, ve znění pozdějších předpisů.
Bezpečnost dětí dále řeší směrnice školy o BOZ.
- 22.6 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní. Školním

úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět, ani na akcích školy, kde jsou děti s rodiči jejími účastníky.

Úrazy jsou evidovány v knize úrazů, která je v kanceláři školy.

23. Prevence rizikového chování v MŠ

23.1 Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života již od útlého věku. Optimálním preventivním programem je důsledná realizace Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Děti jsou vedeny:

- a) k ohleduplnosti ve vzájemném chování,
- b) k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu se snahou odstranit všechny náznaky povyšování a ubližování mezi dětmi.
- c) k sebedůvěře, samostatnosti
- d) k právu v situacích říci NE, když něco nechtějí
- e) k volbě různě obtížné činnosti
- f) ke spolupráci mezi dětmi.
- g) umět si požádat o pomoc nebo naopak pomoc nabídnout

23.2 Spolupráce zákonných zástupců se školou – setkávání během roku, společné řešení problémů, výchovná pomoc, informovanost o činnosti ve škole, to vše napomáhá k celkovému přístupu k dítěti a zajišťuje tak jednotné působení na dítě.

V případě nežádoucích projevů u dítěte se problém řeší společně a jednotně s jeho zákonnými zástupci k prospěchu dítěte.

23.3 Stát, obec a mateřská škola

Shledá-li škola, že rodina pečuje o dítě nedostatečně a nemůže sama sjednat nápravu, požádá o pomoc pracovnice sociálního odboru, dětského lékaře nebo policii.

Učitelky věnují individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem s přiznaným podpurným opatřením, berou ohled na výsledky lékařských a pedagogicko–psychologických zpráv.

Jakékoliv projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou v MŠ nepřípustné a snažíme se jim předcházet.

23.4 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 rizikového chování.

24. Zabezpečení dětí, zaměstnanců a majetku školy

24.1 Hlavní budova mateřské školy je trvale uzavřena v době od 6.00 do 16.30 hodin. Příchozí jsou do budovy vpuštěni hlavním vchodem, který je zabezpečen číselným kódem.

24.2 Ve všech prostorách školky je zakázáno odkládat cenné předměty a peníze.

- Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčcích v šatnách dětí a na jejich poličkách, obsahem výše uvedených sáčků a poliček je pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody,
- 24.3 K odkládání jízdnic kol zaměstnanců i dětí slouží kolostav před budovou školy. Kola musí být uzamčena.
- 24.4 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

25. Zacházení s majetkem školy

- 25.1 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.
- 25.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.
- 25.3 Všichni zaměstnanci jsou povinni šetřit majetek a zařízení školy. K šetření majetku a zařízení školy vedou i svěřené děti. Úhrada svévolně poškozeného majetku dítětem je řešena se zákonnými zástupci dítěte.

26. Způsob nakládání s prádlem

- způsob praní prádla – externí prádelna
- výměna prádla:
 - prostírání – 1x týdně
 - lůžkoviny – 1x za 3 týdny
- výměnu prádla zajišťují provozní zaměstnanci v určených termínech

V. Závěrečná ustanovení

27. Účinnost a platnost Školního řádu

- 27.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 27.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu vydaného 5.10.2022, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 27.4 Podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento řád na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.
- 27.5 Zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem Školního řádu na pracovních poradách.
- 27.6 Zákonní zástupci dětí jsou informováni o obsahu Školního řádu na třídních schůzkách.
- 27.7 Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zaměstnance školy a zákonné zástupce dítěte. Děti jsou seznamovány s pravidly uvedenými ve

školním řádu postupně a přiměřeným způsobem především při tvoření pravidel třídy.

Malšice 9.7.2024

Mgr. Kristina Zůbková
ředitelka Základní školy a Mateřské školy Malšice, okres Tábor