

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Mateřská, základní a střední škola pro sluchově postižené, Valašské Meziříčí, Vsetínská 454	
Č. j.:	MŠ/2/2017
Vypracoval:	Mgr. Antonín Liebel ředitel školy
Schválil:	Mgr. Antonín Liebel ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	22.6.2017
Schváleno dne:	22.6.2017
Nabývá účinnosti ode dne:	4.9.2017
Závaznost:	Pro všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Školní řád je vydán v souladu s § 30 odst.,1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), v platném znění a upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací 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) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí, dětí zdravotně a sociálně znevýhodněných,
 - g) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - h) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

- 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 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,
 - d) v případě postižení na zvláštní péči a výchovu a na zajištění podmínek odpovídajících jeho individuálním potřebám k dosažení jeho nejvyššího možného rozvoje.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí

- 3.1 Děti přijaté do mateřské školy jsou povinny
 - a) při příchodu do MŠ si očistit obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání, do třídy,
 - b) udržovat všechny své věci v pořádku, uložené ve své skříňce, přihrádce, která je označena značkou,
 - c) pozdravit při příchodu do třídy, respektovat své kamarády a neubližovat si s nimi navzájem,
 - d) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny, dodržovat dohodnutá třídní pravidla.

4. Práva zákonných zástupců

- 4.1 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, kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou a po předchozí konzultaci termínu i s ředitelem školy,
- d) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života,
- e) po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě mateřské školy.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

5.1 Zákonní zástupci dětí 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 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) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) v případě, že je dítě svěřeno do péče jen jednoho ze zákonných zástupců, doložit osvědčení o této skutečnosti,
- g) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- h) oznámit neprodleně jakoukoli změnu v uvedených údajích,
- i) uvést telefonní číslo, které je kdykoli dostupné v případě náhlého onemocnění dítěte,
- j) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- k) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy,
- l) řídit se školním řádem, jeho nedodržování lze považovat za důvod k vyloučení dítěte z předškolního vzdělávání v mateřské škole,
- m) účastnit se třídních schůzek, jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny závazná,
- n) dodržovat 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.

6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

6.1 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků upravuje platná legislativa, zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a předpisy související.

6.2 Ve vztahu k dětem a zákonným zástupcům jsou zejména povinni

- a) přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte

- b) odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- 6.3 Pedagogičtí pracovníci mají právo
- a) na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
 - b) rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy.

7. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Přesný termín stanovuje ředitel školy po dohodě se zřizovatelem.
- 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,
 - c) doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami k zařazení do školy zřízené pro žáky podle § 16, odst. 9 školského zákona.
- 7.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 7.4 O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitel školy po ukončení přijímání k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitele školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ. O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole je ve správním řízení vydáno rozhodnutí v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

8. Ukončení předškolního vzdělávání

- 8.1 Ředitel 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. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

9.1 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.

9.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

10. Docházka a způsob vzdělávání

10.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

10.2 Změny výše uvedených sjednaných podmínek jsou povinni zákonní zástupci projednat se zástupcem ředitele pro mateřskou školu a jsou prováděny písemnou formou.

10.3 Plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné od počátku školního roku u dětí, které dosáhly do 31.8. pěti let. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

10.4 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně.

11. Přebírání/ předávání dětí

11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídách mateřské školy.

a) Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8,00 hodin. Po domluvě lze přivádět dítě dle potřeby zákonných zástupců, toto však nesmí omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces v mateřské škole.

- b) Zákonní zástupci předávají do mateřské školy pouze zdravé dítě. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně mateřské škole. Zprávu podají i v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (žloutenka, salmonelóza, mononukleóza,...) a v případě výskytu vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování školního řádu školy.
- c) V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
- d) Dítě musí být učitelce předáno osobně! V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- e) Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo zástupcům předají. Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ.
- f) Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
- g) V případě potřeby je zajištěno ubytování dítěte na internátě. Ubytované děti přebírá z MŠ odpoledne denní vychovatelka.

11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

- a) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte předá zákonný zástupce učitelce (na formuláři MŠ).
- b) Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti není možné.
- c) 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.
- d) Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout z mateřské školy včas (do ukončení provozní doby mateřské školy). V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, má škola povinnost tuto skutečnost oznámit sociálnímu odboru - oddělení péče o dítě a zřizovateli.
- e) odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.
- f) Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby v 16,00 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.

11.3 Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky dle telefonních čísel uvedených v evidenčním listu dítěte,
- b) informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jeho pokynů,
- 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.

- 11.3.1 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- 11.3.2 Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.
- 11.4 V případě potřeby je zajištěno ubytování dítěte na internátě. Ubytované děti přebírá z MŠ odpoledne denní vychovatelka.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 12.1 Zřizovatelem Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1. Mateřská škola je součástí komplexu MŠ, ZŠ a SŠ pro sluchově postižené, Valašské Meziříčí, Vsetínská 454. Součástí školy je školní jídelna a internát.
- 12.2 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hodin.
- 12.3 Provoz mateřské školy je s ohledem na provoz celé školy v době školních prázdnin přerušen. O omezení či přerušení provozu MŠ ředitel předem zákonné zástupce informuje. Provoz školy může být taktéž přerušen, po projednání se zřizovatelem, a to např. ze závažných důvodů, i v jiném termínu (např. z technických důvodů, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání). Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole, www stránkách neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 12.4 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení 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.
- 12.5 Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.
- 12.6 Při rozdělování dětí do tříd vychází ředitel 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 ředitele za podpory pedagogických pracovníků.
- 12.7 Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídlly a další specifika.
- 12.8 Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí. Taktéž je možné využít anonymní schránky, umístěné u vchodu do mateřské školy „Nápady, přání, připomínky“.
- 12.9 Dítě v MŠ potřebuje:
- a) sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouk
 - b) přezůvky /ne pantofle/

- c) pyžamo
- d) lehké hrací kalhoty, náhradní spodní prádlo, náhradní oblečení
- e) pláštěnku a holínky
- f) kartáček na zuby, zubní pastu, papírové kapesníky, toaletní papír
- g) ostatní dle sdělení konkrétní třídy

Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně – podepsat !

- 12.10 Za cennosti (např. náušnice, řetízky,...) a donesené hračky MŠ neručí.
- 12.11 Zákonní zástupci jsou povinni děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- 12.12 Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v šatnách dětí a na jejich poličkách
- 12.13 zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených prostorů byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody

13. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP PV. Následující denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení apod.).

ČAS	ČINNOST
6.30-8.00	scházení dětí spontánní hry a činnosti, individuální činnosti hygiena, snídane (internátní děti)
8.00-8.30	přípravná cvičení logopedická individuální logopedická péče pohybové aktivity
8.30-8.50	svačina
8.50 -9.30	individuální logopedická péče výchovně-vzdělávací činnosti
9.30-11.30	pobyt venku, skupinová logopedická péče, hygiena
11.30-12.00	oběd
12.00-14.00	příprava na spánek, spánek, odpolední klidové činnosti, nadstandardní aktivity (FIE apod.)
14.00-14.30	hygiena, odpolední svačinka
14.30- 16.00	spontánní hry a činnosti dle volby dětí

Začátek povinného předškolního vzdělávání určuje ředitel školy v časovém rozmezí od 8:00 do 12:00 hodin.

Režim dne lze vždy přizpůsobit momentální situaci a individuálním potřebám dětí.

13.1 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v době od 6.30 hod do 8.00 hod. Z bezpečnostních důvodů je po celou dobu provozu budova uzavřena. Rodiče mají umožněný vstup do mateřské

školy a odchod ve stanovené době: 6.30 – 8,15; 12.00 – 12.30; 14.30 - 16.00 hodin, výjimečně v jiném čase po předchozí domluvě s učitelkou.

Přivádění a převlékání dětí: Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Předávání a vyzvedávání dětí: Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Vyzvedávání dítěte sourozenci, prarodiči nebo cizí osobou vždy zákonní zástupci projednají s učitelkou dítěte. Bez písemného pověření na formuláři mateřské školy učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Rozvedení rodiče doloží kopii rozsudku o svěření do péče a stanovení kontaktu dítěte s druhým rodičem řediteli.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:00 hod, výjimečně v jiném čase po předchozí domluvě s učitelkou.

13.2 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. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

13.3 Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) telefonicky na čísle +420778449495

13.3.1 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- a) Výskyt infekčního onemocnění jsou rodiče povinni hlásit ihned.
- b) Dítě, které nepřijde do mateřské školy a nebude omluveno do 8.00 hodin se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (rekreace, nemoc, ozdravovna,..) je třeba rovněž přihlásit do 8.00 hodin.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Omluva nepřítomnosti dítěte u učitelky neznamena odhlášení stravy, tu je povinen zákonný zástupce odhlásit dle postupu uvedeného dále.

13.4 Způsob odhlašování obědů

Zákonní zástupci odhlašují děti ze stravy den předem do 11:00 a to telefonicky nebo sms zprávou vedoucí kuchyně na +420775294562, emailem sramkova@val-mez.cz. Omluva nepřítomnosti dítěte u učitelky neznamená odhlášení stravy. V první den nemoci si mohou vyzvednout oběd ve školní jídelně od 11:00 do 11:30 hodin.

13.5 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou nepříznivé aktuální meteorologické podmínky – silný déšť, mlha, znečištění ovzduší, teplota pod -10 C°, rovněž příliš vysoké teploty v letních měsících.

13.6 Změna režimu

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

14. Platby v mateřské škole

14.1 Stravné

- a) Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.
- b) Uhradit úhradu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy do 15. dne každého měsíce. Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ. Výše stravného je vyvěšena na webových stránkách školy (www.val-mez.cz).
- c) Vedoucí školní eviduje poplatky za stravné.
- d) Zákonní zástupci mají právo platit převodem na účet školy, inkasem nebo v hotovosti.
- e) Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte a taktéž po tuto dobu odhlásit stravné u vedoucí stravování.
- f) Pokud není nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonný zástupce dítě neprodleně.
- g) Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem, lze k tomu využít i sešit omluv umístěný v šatně školy. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11,00 do 11,30 hodin, pouze v první den nepřítomnosti. Neodhlášené obědy propadají.
- h) Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy.
- i) Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.
- j) Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny
- k) Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava dle příslušných předpisů

- l) Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden, případné změny jsou vyznačeny ihned.
- m) Je dodržována správná technologie přípravy pokrmů a nápojů, je zajištěn dostatečný pitný režim v průběhu celého dne
- n) Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly
- o) Dítě není nuceno do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování
- p) Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvem školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

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

15. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 15.1 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- 15.2 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 na jakémkoliv místě budovy či zahrady školy.
- 15.3 Všichni zaměstnanci dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se vnitřní směrnici školy. Učitelky denně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při pořádání akcí mimo školu je za dodržování bezpečnosti odpovědný pověřený pracovník.
- 15.4 Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít.
- 15.5 Škola podle školního vzdělávacího programu, zpracovaného na základě Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti. Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

- 15.6 Zákonní zástupci nenechávají klíče od svého bytu nebo jakékoliv jiné cennosti v šatních skříňkách dětí.
- 15.7 Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí. (Do MŠ se smí donášet pouze hračky, které mají řádný atest a jsou určeny pro tu danou věkovou kategorii).
- 15.8 Zákonní zástupci jsou po dobu, kdy je dítě v MŠ, odpovědni i za:
- oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
 - obsah šatních skříněk – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. (mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.)
- 15.9 Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při činnostech dětí v mateřské škole, je zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do období, kdy je v mateřské škole největší počet dětí. Toto opatření přispívá rovněž individualizaci ve vzdělávání a zároveň napomáhá kvalitnímu plnění úkolů RVP PV.
- 15.10 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 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- 15.11 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.
- 15.12 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, 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 pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 15.13 Zákonný zástupce zodpovídá zcela za to, že dítě předává k předškolnímu vzdělávání zdravé a není ohroženo zdravím a bezpečnost ostatních dětí.
- 15.14 Jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, rýma, vyrážka, zánět spojivek, teplota...) mají učitelky právo a zároveň povinnost informovat ihned zákonného zástupce. Ti mají povinnost si dítě neprodleně vyzvednout. Toto opatření je z důvodu předejití nákazy dětského kolektivu.
- 15.15 Všechny školní úrazy jsou evidovány v elektronické knize úrazů.
- 15.16 Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti diskriminaci a proti patologickým jevům.
- 15.17 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. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech

únikových východů.

- 15.18 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- 15.19 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- 15.20 Z hygienických a prostorových důvodů je zakázáno voditi do školy zvířata (nerozhodne-li vedení školy jinak) a nedávat do vstupních prostor kola, kočárky aj (vyjma kočárků s mladším dítětem).

16. Bezpečnostní opatření v areálu mateřské školy

- 16.1 Elektronický přístupový systém pro rodiče pomáhá zajistit vyšší bezpečnost dětí a školy a pomáhá zabezpečit majetek školy. Do školy je tak z velké části zabráněno vstupu osobám, které zde nemají žádný důvod ke vstupu.
- 16.2 Každý zaměstnanec, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup cizím osobám do budovy mateřské školy.
- 16.3 Zákonní zástupci nesmí dovolit, aby s nimi do školy vstupovaly současně cizí osoby a jsou povinni zavírat vstupní dveře a při odchodu/příchodu z/do budovy školy se přesvědčit, že jsou dveře skutečně zavřené. Dveře se v době změn počasí nemusí samy dovírat. Tyto informace jsou zákonní zástupci povinni předat všem osobám, které pověřili přiváděním/vyzvedáváním svých dětí z mateřské školy. 14.3 V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k uniků použije únikový plán evakuace, a to na zahradu školy.
- 16.4 Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátcích

17. Bezpečnost na akcích, kterých se účastní rodiče (zákonní zástupci)

- 17.1 V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, není již dítě v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- 17.2 Při společných akcích školy, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní.
- 17.3 V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat zásady bezpečnosti.
- 17.4 Koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna.
- 17.5 Koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání herních prvků. Je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude příkládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení.
- 17.6 Přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců MŠ.
- 17.7 Jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny tyto pokyny respektovat a dodržovat.

- 17.8 V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti.
- 17.9 Aktivity pořádané školou jsou určeny pouze pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce.
- 17.10 Pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

18. Podávání léků v mateřské škole

Na základě stanoviska legislativního a právního MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků podávat dětem v mateřské škole léky vyplývá, že podávání léků dětem v MŠ není pedagogickým pracovníkům zakázáno, ale není to ani jejich povinností (s výjimkou, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví).

Povinností škol a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 ods. 1 a 2 zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění zákona č.82/2015 Sb., přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

MŠMT doporučuje, aby při pravidelném užívání léků zákonný zástupce školu o podávání léků písemně požádal a dodal podrobné informace o nezbytném postupu při jejich užívání.

- 18.1 Zákonný zástupce o podávání léků svému dítěti školu písemně požádá.
- 18.2 Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování léků
- 18.3 Podávání léků v MŠ může být realizováno pouze po schválení vedoucí učitelkou MŠ.
- 18.4 Léky musí zákonný zástupce do MŠ doručit osobně, léky musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.
- 18.5 Vedoucí učitelka mateřské školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené osoby.
- 18.6 Dětem internátním bude podávání léků umožněno v případě, pokud se jedná o závažnější zdravotní problém.
- 18.7 Přesné dávkování a podávání, aplikace léků, mazání bude podloženo lékařským doporučením.
- 18.8 Při specifických činnostech rodiče předkládají Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte(plavání, ozdravné pobyty,...)
- 18.9 Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatně sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitele školy.

19. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- 19.1 Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.

- 19.2 Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...)
- 19.3 Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- 19.4 Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází pověřená osoba.
- 19.5 Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- 19.6 Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
- 19.7 Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně náradí v pořádku.
- 19.8 Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- 19.9 Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

20. Pobyt dětí na školní zahradě

- 20.1 Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.
- 20.2 Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagog bez dozoru lézt na průlezky, houpačky a jiné náradí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Při těchto činnostech pedagog asistuje. Nedovolí dětem též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

21. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- 21.1 Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, ředitel školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- 21.2 Ředitel školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech (plavání, sáňkování, výlety...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ a zajišťující bezpečnost dětí (školnice, uklízečka,....).
- 21.3 Pedagogové dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím.
- 21.4 Pedagogové průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- 21.5 Pedagogové mají trvale povoleny vycházky s dětmi na území města i turistické výlety mimo toto území.
- 21.6 Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

- 21.7 Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- 21.8 Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- 21.9 Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).
- 22. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
- 22.1 Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života
- 22.2 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem 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. Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 22.3 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.
- 22.4 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 23.1 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. Zároveň jsou děti vedeny ke spolupodílení se na péči o zpříjemnění interiéru i exteriéru mateřské školy.
- 23.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají své osobní věci a osobní věci dětí pouze na místa k tomu určená.
- 23.3 Zákonní zástupci nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.
- 23.4 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.
- 23.5 Při 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 nebo správnímu pracovníkovi školy.
- 23.6 Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
- 23.7 Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace

- s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- 23.8 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.

V. Spolupráce mateřské školy s rodinou

- 24.1 Spolupráce se rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí. Na schůzce jsou rodiče seznámeni s návrhem finančního fondu rodičů na daný školní rok, a ten je pro rodiče závazný. O přehledu hospodaření se lze informovat u vedení školy.
- 24.2 Rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na dění v mateřské škole.
- 24.3 Rodiče jsou povinni navštívit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitele školy.
- 24.4 Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změny adresy, bankovních účtů aj. učitelkám na třídě.
- 24.5 Rodiče mají právo se kdykoli informovat na své dítě u učitelky nebo ředitele po předchozí domluvě. Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány.
- 24.6 Pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.
- 24.7 Veškeré informace o dítěti jsou předávány na třídních schůzkách a při individuální konzultacích.
- 24.8 Informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách. Každá třída má svůj denní program, který je flexibilní tak, aby mohlo být reagováno na potřeby dětí.

25. Nadstandardní aktivity

- 25.1 Mateřská škola může zajišťovat na přání rodičů nadstandardní aktivity. Pokud se na začátku školního roku prostřednictvím rodičů děti přihlásí na tyto aktivity, přihlášení se stává závazným.
- 25.2 Tyto aktivity jsou placeny hotovostně. Finanční částky jsou odsouhlaseny rodiči při přihlášení dítěte na kroužek.
- 25.3 Finanční částka je nevratná a používá se na spotřebu navýšené energie, na nákup a zařízení pro daný kroužek a další potřeby pro mateřskou školu dle uvážení vedení školy.

VI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do **mateřské školy**.

VII. Informace o průběhu vzdělávání dětí

26.1 Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- a) Informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizované podle podmínek uplatněných v mateřské škole jsou zákonným zástupcům přístupné ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- b) 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.
- c) Ředitel školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde 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.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitel 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.

26.2 Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- a) 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 písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně MŠ.
- b) Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují účast dítěte na akcích, proto doporučujeme rodičům tyto nástěnky pečlivě sledovat.
- c) V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

VII. Závěrečná ustanovení

- 16.1 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- 16.2 Školní řád nabývá účinnosti dnem
- 16.3 Se školním řádem jsou seznámeni všichni rodiče, což osvědčují svými podpisy v prezenční listině.

Kontakty na pracovníky pro potřeby konzultací – termíny kdykoliv po domluvě:

Ředitel školy: +420571615641

Vedoucí učitelka MŠ: +420778449495

Valašské Meziříčí, datum 22.6. 2017

Mgr. Antonín Liebel
ředitel školy