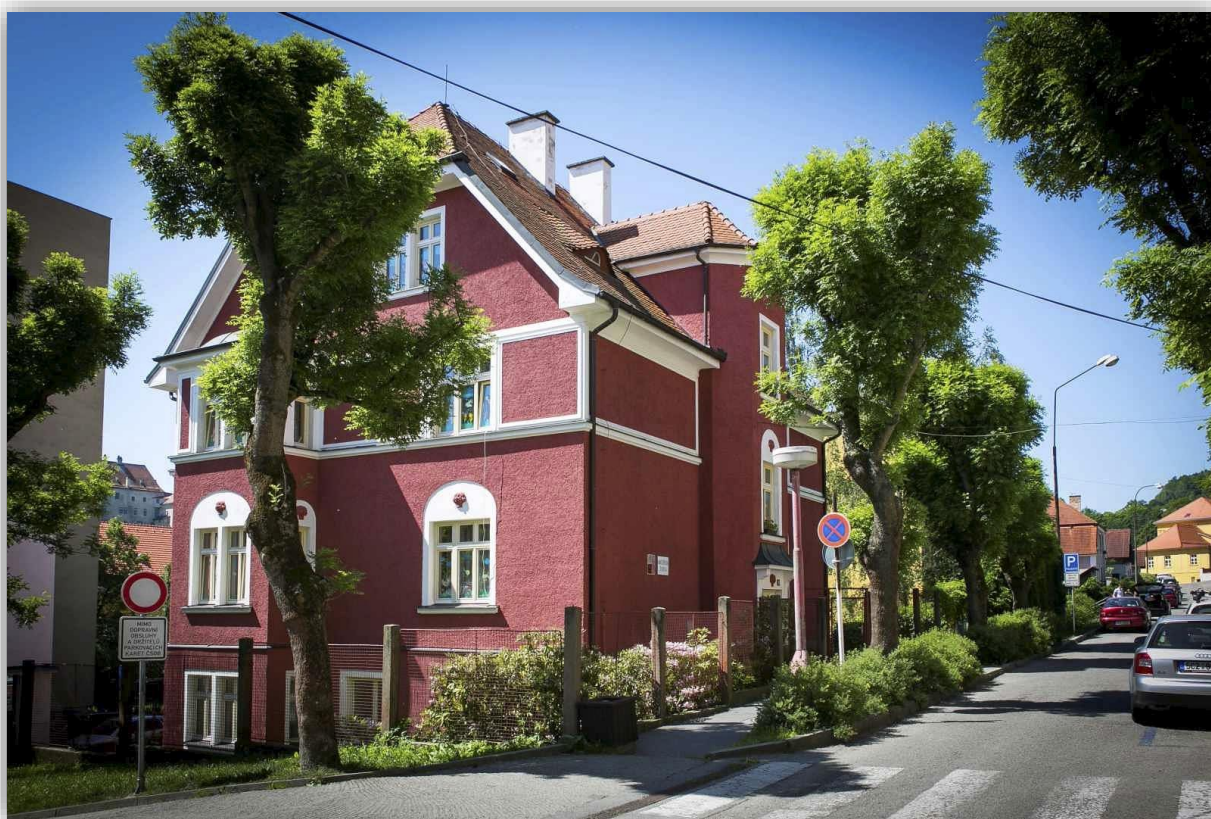


ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY, ČESKÝ KRUMLOV, T.G.MASARYKA 199



Čj. MŠ 58/20

Skartační znak: S10

Platnost: 1.9.2020

Účinnost: 1.9.2020

Ředitel školy: Mgr. Lucie Pavcová

Telefon: 380 715 424, 724 802 494

e-mail: skolka@mstgm.cz

Obsah

1	Úvodní ustanovení	3
2	Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	3
2.1	Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	3
2.2	Práva dětí.....	3
2.3	Práva zákonných zástupců.....	4
2.4	Povinnosti zákonných zástupců.....	4
2.5	Povinnosti dětí.....	6
2.6	Práva pedagogických pracovníků	6
2.7	Povinnosti pedagogických pracovníků	6
3	Provoz a vnitřní režim školy	7
3.1	Podmínky provozu mateřské školy.....	7
3.2	Vnitřní režim mateřské školy	7
3.3	Docházka, omlouvání a vyzvedávání dětí.....	9
4	Přijímání dětí do mateřské školy.....	9
5	Povinnost předškolního vzdělávání	10
6	Individuální vzdělávání.....	10
7	Distanční vzdělávání	11
7.1	Způsob distančního vzdělávání a komunikace s rodiči dětí v povinném předškolním vzdělávání.....	11
8	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy.....	12
9	Platby v mateřské škole	12
9.1	Školné	12
9.2	Stravné.....	13
10	Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	13
10.1	Zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	13
10.2	podávání léků v mateřské škole	14
11	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	14
12	Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy	15
12.1	Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání	15
12.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.....	15
13	Závěrečná ustanovení.....	15
14	Seznam použité literatury.....	15

1 Úvodní ustanovení

Ředitelka mateřské školy, Český Krumlov, T.G.Masaryka 199 v souladu s §30 odst.3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

2 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů)

vychází z:

Listiny základních práv a svobod

Úmluvy o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

Zákona 561/2004 Sb.

Zákoníku práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775-975

2.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

2.2 Práva dětí

Dle Listiny lidských práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte, má každé dítě přijaté do mateřské školy právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (respektování jazyka, barvy pleti, náboženství, rasy či sociální skupiny)

- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku...)
- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, lékařské pomoci)
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

2.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o prospívání svého dítěte
- na diskrétnost a ochranu informací, které souvisí s jejich osobním a rodinným životem
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání svého dítěte
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu mateřské školy
- projevit připomínky k provozu mateřské školy, učitelce či ředitelce
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci)

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- na vyzvání učitelky nebo ředitelky školy se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- řádně a včas informovat učitelku o důvodech nepřítomnosti dítěte v mateřské škole v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- neprodleně hlásit změnu důležitých údajů (zdravotní pojišťovna, kontaktní adresa a telefonní číslo zákonného zástupce)
- uvádět pravdivé údaje při vyplňování dat do školní matriky

- předávat učitelce dítě vždy zdravé. V případě shledání u dítěte virového onemocnění (žlutá, zelená rýma, kašel...), nemusí učitelka dítě do třídy přijmout
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (př. zvracení, bolesti břicha, hlavy apod., výskyt vší)
- v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zajistit dítěti základní vybavení do mateřské školy (bačkory, pyžamo, tepláky do třídy a náhradní na pobyt venku, náhradní spodní prádlo, tričko, punčocháče, ponožky, kapesník, zástěrku na malování, hrníček na pití) – vše řádně podepsané
- nést plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy (tzn. vyzvednout dítě nejpozději v 16.20h, aby se mateřská škola mohla v 16.30h uzamknout)
- za hračky, které rodiče dětem do mateřské školy dovolí, nenese odpovědnost učitelka
- dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- vybavit děti do mateřské školy takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (zcela nevhodná obuv je bez pevné paty, tzv. crocsy)
- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti předat dítě přímo učitelce s verbálním oznámením o předání, dítě nesmí nechat v šatně, na zahradě či jinde v prostorách mateřské školy bez dozoru
- 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
- před zahájením nového školního roku je zákonný zástupce povinen požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů

- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
- řídit se školním řádem

2.5 Povinnosti dětí

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy
- šetrně zacházet s majetkem mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla slušného chování (poděkovat, pozdravit...)
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, dodržovat pokyny o bezpečnosti, se kterými jsou opakovaně seznamovány, nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- dodržovat pravidla hygieny

2.6 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně - pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

2.7 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva dítěte
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

3 Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Podmínky provozu mateřské školy

- provoz mateřské školy je celodenní **od 6.15h do 16.30h**
- děti se scházejí od 6.15h do 8.00h (do 7.30h se děti scházejí v jedné třídě u Motýlků nebo u Veverek, posléze na obou třídách)
- provoz mateřské školy bývá po dohodě se zřizovatelem omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu a v době vánočních prázdnin
- rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupce nejméně dva měsíce předem
- třídy jsou spojovány dle potřeb provozu, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí (viz dřevěné cedule umístěné na schodišti)
- budova mateřské školy se z bezpečnostních důvodů od 8.30h do 11.30h a od 13.00h do 14.30h zamyká. V těchto časech lze použít zvonek u dveří do jednotlivých oddělení, do ředitelny či kuchyně (doporučujeme zvonit vždy na kuchyň, zvláště když je doba poledního odpočinku)
- děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12.00h (Motýlci), od 12.30h (Veverky) do 13.00h.
- v odpoledních hodinách lze děti vyzvednout od 14.30 – 16.30h s tím, že v 16.30 se mateřská škola zamyká
- mateřská škola je dvoutřídní s celkovou kapacitou 56 dětí

3.2 Vnitřní režim mateřské školy

- děti jsou rozděleny do dvou tříd dle jejich věku
 - I. třída „**MOTÝLCI**“ (přízemí), děti ve věku 3 – 5 let
 - II. třída „**VEVERKY**“ (1.poschodí), děti ve věku 4,5 – 7 let

- vzdělávání dětí probíhá dle vlastního školního vzdělávacího programu (ŠVP), který je zpracován v souladu s „Rámcově vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání“ (RVP PV) v průběhu celého dne. Spontánní činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými s přihlédnutím k individuálním potřebám jednotlivých dětí.
- ŠVP je rodičům k dispozici v šatnách jednotlivých oddělení
- pobyt venku je zařazen v dopoledních i odpoledních hodinách dle klimatických podmínek do okolí mateřské školy nebo na školní zahradě

Organizace dne v mateřské škole:

6.15h – 7.30h	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí
7.30h – 10.00h	ranní hry, didakticky zacílené činnosti - poznávací, výtvarné, pracovní, hudební, literární... aktivity (záměrné i spontánní učení) ve skupinách - jazykové chvílky - smyslové hry - ranní cvičení (relaxační cvičení)
8.30h – 9.00h	hygiena, svačina
10.00h – 11.45h	pobyt venku – spontánní, poznávací, tělovýchovné aktivity na zahradě, v přírodě ...
11.30h – 12.30h	hygiena, oběd
12.10h – 14.10h	hygiena, poslechová chvílka, odpočinek, náhradní nespací aktivity individuální přístup k dětem se specifickými vzdělávacími potřebami (logopedická péče ...)
14.10h – 15.00h	hygiena, oblékání, svačina
15.00h – 16.30h	odpolední zájmové hry a činnosti dětí, pokračování didakticky cílených činností, rozcházení dětí

- stanovený denní režim může být pozměněn, pokud to vyplývá z plánovaného výchovně vzdělávacího programu mimo budovu mateřské školy (výlety, divadelní představení, akce s hasiči, MP, plavání, bruslení atd....)
- informace o plánovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách na schodišti u každé třídy a na webových stránkách www.mstgm.cz

3.3 Docházka, omlouvání a vyzvedávání dětí

Rodiče omlouvají děti nejpozději do 8.00h téhož dne osobně nebo telefonicky:

tel. Motýlci	380 712 040
tel. Veverky	380 712 051
tel. Školní jídelna	380 712 086
tel. Ředitelna	380 715 424, 724 802 494

- **v případě neomluvení dítěte, je dítěti počítána dopolední docházka a to po celou dobu jeho nepřítomnosti**
- rodiče jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluví dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- rodiče přivádějí děti do mateřské školy do 8.00 hod, po předchozí domluvě s učitelkou mohou i později
- rodiče si vyzvedávají děti po obědě od 12.00 hod do 13.00 hod nebo po odpolední svačině v době od 14.45 hod do 16.30 hod
- učitelka předává dítě osobně zákonnému zástupci dítěte nebo jím jiné, na základě písemného zmocnění, pověřené osobě
- v případě, že si zákonný zástupce, ani jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do ukončení provozu mateřské školy, bude učitelka telefonicky informovat zákonného zástupce dítěte. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení se zákonným zástupcem, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dítěte (OSPOD).
- **opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy**

4 Přijímání dětí do mateřské školy

- je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy
- termín přijímání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro příští rok stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je na webových stránkách školy a plakátem na nástěnkách v mateřské škole
- do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od tří do šesti let
- přihlašování dítěte do mateřské školy je prováděno na základě písemné žádosti jeho zákonného zástupce

- o zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitele školy Čj. MŠ 70/15 o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ
- ředitelka mateřské školy může přijmout dítě na zkušební dobu tří měsíců, pokud k tomu budou zjevné důvody
- pokud není naplněna kapacita mateřské školy, může ředitelka přijímat děti i během školního roku
- o přijetí dítěte do mateřské školy bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na nástěnce v mateřské škole a na webových stránkách školy
- rozhodnutí o nepřijetí dítěte do mateřské školy obdrží zákonný zástupce v zákonné lhůtě dle správního řádu
- podmínkou přijetí dítěte do mateřské školy je odevzdání evidenčního listu potvrzeného dětským lékařem o jeho zdravotním stavu a pravidelném očkování
- podmínka o očkování dítěte se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné

5 Povinnost předškolního vzdělávání

Podle z. č. 561/2004 Sb. § 34 (Školský zákon) platí:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte je předškolní vzdělávání povinné
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00h do 12.00h
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin
- dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu
- nepřítomnost dítěte v mateřské škole musí rodiče řádně omluvit (viz kapitola 3.3.)

6 Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- pokud bude dítě vzděláváno touto formou převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce oznámit tuto skutečnost ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- individuální vzdělávání lze domluvit i v průběhu školního roku

- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - ✓ jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - ✓ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - ✓ důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8.00h do 12.00h, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8.00h do 12.00h v Mateřské škole T.G.Masaryka 199
- ověření osvojování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání
- po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

7 Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem v případě krizových nebo mimořádných opatření, z důvodu nařízení karantény, kdy chybí většina dětí třídy, která je organizována pro děti v povinném předškolním vzdělávání.

Pro ostatní děti je v těchto situacích poskytováno vzdělávání dobrovolně.

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVPPV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období.

Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání.

7.1 Způsob distančního vzdělávání a komunikace s rodiči dětí v povinném předškolním vzdělávání

Informace a podklady budou připraveny na webových stránkách školy v menu „Distanční výuka“.

V případě nutnosti si rodiče mohou po individuální domluvě s pedagogem vyzvednout materiály osobně v tištěné podobě v mateřské škole. Rodič vyčká na pedagoga před budovou mateřské školy.

Splněné úkoly budou vyžadovány po znovuotevření mateřské školy, a to jen od dětí s povinnou předškolní docházkou.

Individuální zpětná vazba, doporučení či rady směrem k rodičům, budou probíhat dle potřeb a možností:

- telefonicky
- elektronicky

Takto bude probíhat i veškerá komunikace se všemi rodiči po celou dobu distančního vzdělávání.

Rodiče se mohou kdykoli obrátit na ředitelku školy a na pedagogy jednotlivých tříd v rámci jakýchkoli dotazů týkajících se plnění úkolů či jiných obtíží spojených s distančním vzděláváním.

8 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonných zástupců dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§35 z. č. 561/2004 Sb.) jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

9 Platby v mateřské škole

9.1 Školné

- školné hradí zákonný zástupce mateřské školy
- školné stanoví ředitelka mateřské školy s platností k 1. září na období daného školního roku a jeho výši zveřejní nejpozději do 30.6. předcházejícího školního roku na nástěnkách a webových stránkách mateřské školy
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (z.č. 561/2004 Sb. § 34)
- školné se za dítě, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den v kalendářním měsíci se snižuje na polovinu stanovené základní částky

- školné se platí současně se stravováním a to inkasem z účtu nebo hotově do 20. dne v měsíci

9.2 Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí **vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů**

- výše stravného je stanovena v provozním řádu školní jídelny mateřské školy
- dětem je poskytováno celodenní nebo polodenní stravné. Pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, stravuje se vždy
- odhlášení stravy dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen nahlásit nejpozději v daný den do 8.00 hod osobně nebo telefonicky
- při náhlém onemocnění dítěte si lze stravu odebrat pouze první den nemoci v době od 11.30 hod do 12.30 hod do vlastní hygienické nádoby
- **pokud zákonný zástupce neomluví nepřítomnost dítěte v mateřské škole, je povinen uhradit stravné i za tyto dny**

Stravné se hradí:

- ✓ inkasem - zpětně, pouze za přihlášené dny ke stravování
- ✓ hotově – zálohově na další měsíc a to vždy do 20. dne v měsíci vedoucí školní jídelny v pondělí, středu a pátek od 8.00 hod do 12.00hod vedoucí ŠJ

10 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

10.1 Zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu jejich přítomnosti pedagogičtí pracovníci školy
- zákonným zástupcům či pověřené osobě, předává dítě výhradně pedagogický pracovník osobně
- učitelky při předškolním vzdělávání dětí, při přesunech s tím spojených a při účasti dětí na různých akcích pořádaných mateřskou školou dbají na jejich bezpečnost a zároveň přihlížejí k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické i duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho

pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí, výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počet dětí nejvýše o 8 dětí

- při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech (olympiáda, bruslení...), 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 (školnice, uklízečka)
- při vycházkách do okolí mateřské školy se děti pohybují ve dvojstupech, kde první a poslední dvojice je oblečena do reflexních vest a pedagogický pracovník při přecházení vozovky používá zastavovací terč
- všechny děti v naší mateřské škole jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa, a.s.
- v případě školního úrazu zajistí učitelka bezprostřední ošetření dítěte, v případě nutnosti i lékařské ošetření a bezodkladně uvědomí rodiče
- všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů

10.2 podávání léků v mateřské škole

- podávání jakýchkoliv léků dětem bez vědomí ředitelky je v mateřské škole zakázáno
- pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až na základě povolení ředitelky školy na základě dohody se zákonným zástupcem a předložení potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání

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

- v rámci výchovně vzdělávacího programu školy jsou děti vedeny k zdravému životnímu stylu
- nenásilnou formou a přiměřeně věku jsou děti seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, kriminality, vandalismu a jiných forem násilného chování (pravidelná beseda s koordinátorem MP)
- děti jsou vedeny k vzájemné toleranci, respektování jiných národností, etnických skupin či náboženské příslušnosti
- učitelky pečlivě dbají na dodržování pravidel společného soužití ve třídě, jakékoli projevy násilí, agresivity či rasismu nenechávají bez povšimnutí

- naše mateřská škola spolupracuje s Pedagogicko - psychologickou poradnou a se střediskem výchovné péče Spirála v Českém Krumlově
- škola je povinna oznámit orgánu sociálně – právní ochrany dítěte

12 Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy

12.1 Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Učitelky vedou děti po celou dobu jejich předškolního vzdělávání k:

- opatrnému zacházení s veškerým majetkem zařízením školy
- úklidu vypůjčených hraček na své místo
- spolupodílení na péči a výzdobě interiéru mateřské školy

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

- při pobytu v prostorách mateřské školy či na školní zahradě, jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy
- v případě zjištění poškození majetku mateřské školy, je zákonný zástupce povinen toto nahlásit učitelce či ředitelce mateřské školy
- při pohybu v prostorách mateřské školy používají zákonní zástupci dětí návleky na obuv (k dispozici u vchodových dveří)
- ve všech prostorách mateřské školy platí zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů

13 Závěrečná ustanovení

- školní řád nabývá platnosti dne: 1.9.2020
- školní řád nabývá účinnosti dne: 1.9.2020
- tímto končí platnost školního řádu vydaného dne: 1.9.2017

Mgr. Lucie Pavcová
ředitelka mateřské školy

14 Seznam použité literatury

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (školský zákon)
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.
- Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování
- aTre – řízení mateřské školy (2/2010)
- internet - <http://www.volny.cz/seminar.ms/>; <http://www.msmt.cz/>; <http://www.atre.cz/> aj.
- <http://www.msmt.cz/vzdelavani/predskolni-vzdelavani>
- <https://www.edu.cz/metodika-pro-vzdelavani-distancnim-zpusobem/>
<https://www.edu.cz/metodika-pro-vzdelavani-distancnim-zpusobem/>