

Mateřská škola JUTA

Školní řád

Čj. :.....

Obsah:

1. Základní údaje o mateřské škole
2. Přijímací řízení
3. Docházka dětí v posledním roce před vstupem do základní školy
4. Individuální vzdělávání
5. Evidence dítěte
6. Platby v MŠ
7. Provoz mateřské školy
8. Pravidla omlouvání a uvolňování dítěte z předškolního vzdělávání
9. Organizace dne v mateřské škole
10. Organizace školního stravování
11. Zacházení s majetkem mateřské školy
12. Práva a povinnosti rodičů a zákonných zástupců
13. Povinnosti rodičů a zákonných zástupců
14. Práva dítěte
15. Povinnosti dítěte
16. Ochrana a bezpečnost dětí
17. Péče o zdraví
18. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
19. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
20. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
21. Závěrečná ustanovení

1. Základní údaje o mateřské škole

Zřizovatelem školy je JUTA a.s. Dvůr Králové n./L. Od 1.9.2010 je mateřská škola školskou právnickou osobou pod názvem Mateřská škola JUTA. Ředitelkou subjektu je Mgr. Dita Pacáková.

Mateřská škola JUTA

Riegrova 717
544 01 Dvůr Králové n./L.

Ředitelka školy: Mgr. Dita Pacáková
kontakt: 724 044 726
499 203 360

Zřizovatel školy:

JUTA a.s.

Dukelská 417
Dvůr Králové n./L.
kontakt: 499 314 211

Podpis ředitele:

Razítko školy:

2. Přijímací řízení

- 2.1. Zápis dětí do mateřské školy (dále jen „MŠ“) stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem v období od 2.5. aktuálního školního roku. Určí místo, termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Veřejnost je informována na webových stránkách mateřské školy, a.s. JUTA, na vývěskách MŠ, ředitelství a závodech a.s. JUTA. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku na místa ohlášených dětí daného školního roku.
- 2.2. Dítě do MŠ přijímá ředitelka školy na základě žádosti podané zákonným zástupcem. Žádost o přijetí obdrží zákonný zástupce v MŠ, personalistek a.s. JUTY a dále je ke stažení na webových stránkách školy. Vyplněnou žádost a potvrzenou pediatrem ji odevzdá ředitelce MŠ. V případě krizových opatření (např. epidemie covid19), se zápis do MŠ koná bez přítomnosti dětí a žádosti se mohou předávat prostřednictvím datové schránky školy: djgmbqu, do schránky MŠ, nebo osobně přímo zákonným zástupcem. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním. Toto pravidlo neplatí pro děti v povinném předškolním vzdělávání.
- 2.3. Na základě vyplněné „Žádosti o přijetí“ vydá ředitelka MŠ seznam rozhodnutí o přijetí či nepřijetí všech dětí, kde jsou děti uvedeny pod registračním číslem, které jim bylo přiděleno u zápisu. Tento seznam zveřejní na webových stránkách školy: mšjuta.cz a na vstupních dveřích budovy mateřské školy. Rozhodnutí o nepřijetí odešle prostřednictvím české pošty. Na první informační schůzce dostanou zákonní zástupci dítěte informace o provozu MŠ, domluví si i průběh adaptace a konkrétní termín nástupu dítěte do MŠ a obdrží „Školní matriku“ dítěte, kterou jsou povinni vyplnit a v nejbližším termínu vrátit ředitelce.
- 2.4. K předškolnímu vzdělávání v MŠ se přednostně přijímají děti zaměstnanců JUTY a děti zaměstnanců mateřské školy JUTA. O zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření dětského lékaře a pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření. Pokud počet přihlášek dětí překročí kapacitu MŠ, rozhodne ředitelka školy o jejich přijetí podle kritérií pro přijímací řízení.
- 2.5. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ. Zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ.
- 2.6. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutné toto dohodnout s ředitelkou MŠ.
- 2.7. Ředitelka MŠ může po předchozím písemném oznámení ukončit docházku dítěte do MŠ (dle § 35 školského zákona) tehdy, když:
 - Dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny.
 - Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
 - V průběhu zkušebního pobytu dítěte toto doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.
 - Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a zároveň nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady.

3. Docházka dětí v posledním roce před vstupem do základní školy

- 3.1. Děti v posledním roce před nástupem do základní školy („předškoláci“), jsou dle novely školského zákona **povinni** mateřskou školu navštěvovat každý den, vyjma školních prázdnin (zde mají však právo mateřskou školu navštěvovat v běžném režimu).
- 3.2. Dítě v posledním roce před nástupem do základní školy, je povinno navštěvovat mateřskou školu každý den a to, nejméně po dobu 4 hodin. Vzhledem k organizaci výchovně-vzdělávacích činností, nastoupí dítě do MŠ nejdéle v 8,00 a odchází ve 12,00h.
- 3.3. Zákonní zástupci dětí v posledním roce před nástupem do základní školy, jsou povinni každou nepřítomnost dítěte omlouvat (tak jako ostatní, at.do 8h ráno) a dále jsou povinni tuto nepřítomnost omluvit do „Omluvného listu dítěte“ a toto ztvrdit podpisem. Omluvný list dítěte dostanou od ředitelky školy. V případě opakující se neomluvené nepřítomnosti dětí v posledním roce před nástupem do základní školy, a v případě, že ředitelka získá pochybnosti o důvodech nepřítomnosti, může po zákonném zástupci vyžadovat lékařské potvrzení. Ředitelka je dále povinna tuto neomluvenou opakující se nepřítomnost, která není ze strany rodiče doložena lékařským potvrzením hlásit nadřízeným orgánům.
- 3.4. Zákonný zástupce je povinen informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, nebo jiných závažných okolnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání.

4. Individuální vzdělávání

- 4.1. **Povinné předškolní vzdělávání** lze plnit i formou individuálního vzdělávání.
- 4.2. Pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.
- 4.3. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.
- 4.4. **Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:** jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy.
- 4.5. Ředitelka školy doporučuje zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle Školního vzdělávacího programu předškolního vzdělávání).
- 4.6. Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech ověřujeme čtvrté pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole JUTA.
- 4.7. Ověřování očekávaných výstupů probíhá formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- 4.8. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončuje ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

4.9. Úplata za individuální vzdělávání činí 100,- měsíčně. S ohledem na skutečnost, že přijaté dítě zabírá celé místo pro dítě k dennímu vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání vždy nejpozději k 15. dni následujícího měsíce.

5. Evidence dítěte

5.1. Při nástupu do MŠ předají zákonní zástupci dítěte třídní učitelce řádně vyplněnou Školní matriku, Zmocnění k odvádění dítěte a Souhlas s užíváním osobních údajů (GDPR).

5.2. Zdravotní stav dítěte a pravidelné očkování potvrdí do Žádosti o přijetí dítěte dětský lékař a to před zápisem do MŠ.

5.3. Rodiče jsou povinni hlásit každou změnu výše uvedených údajů.

5.4. Informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřeby MŠ, oprávněné orgány správy a samosprávy.

6. Platby za mateřskou školu

6.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena na **1.050,- Kč** měsíčně.

Úplatu za předškolní vzdělávání je možné hradit:

- Srážkou ze mzdy (týká se pouze zaměstnanců JUTA a.s.)
- Bezhotovostním převodem z účtu

Způsob platby si zákonní zástupci dítěte domluví s ředitelkou MŠ.

6.2. Platba stravného

Platbu za stravné projednává zákonný zástupce dítěte s ředitelkou MŠ.

Výše stravného na jedno dítě a jeden den je stanoveno:

Děti 3 – 6 let:

Děti starší 6 let:

Přesnídávka	10,- Kč	Přesnídávka	10,- Kč
Oběd	27,- Kč	Oběd	28,- Kč
Svačina	10,- Kč	Svačina	10,- Kč

V případě polodenní docházky:

Děti 3 – 6 let:

Děti starší 6 let:

Přesnídávka	10,- Kč	Přesnídávka	10,- Kč
Oběd	27,- Kč	Oběd	28,- Kč

Stravné je možné hradit:

- Srážkou ze mzdy (týká se pouze zaměstnanců JUTA a.s.)
- Bezhotovostním převodem z účtu

6.3.Úplata za předškolní vzdělávání a stravování, jsou pro rodiče povinné a opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být i důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (§ 35,odst.1,písm. d, zákon č. 561/2004 sb.)

7. Provoz mateřské školy

- 7.1.Mateřská škola má 2 třídy, v každé po 23 dětech, obě jsou věkově smíšené. Věkové složení je 3-7 let.
- 7.2.Provoz MŠ je od 6,30 do 16,30 hodin včetně provozu o hlavních prázdninách.
- 7.3.O termínu uzavření mateřské školy v období hlavních prázdnin... (celozávodní dovolené) jsou rodiče informováni do konce listopadu vždy na následující rok. Zřizovatel může z provozních důvodů nařídít provoz i v době celozávodní dovolené.
- 7.4.Příchod dětí do MŠ je v zájmu dětí stanoven od 6,30 do 8,00 hodin – s ohledem na organizaci dne. Pozdější příchody dětí je nutné předem domluvit s ředitelkou MŠ.
- 7.5.Vstup do MŠ je přední brankou a brankou z parkoviště, které jsou vždy ráno od 6,30-8,30h a odpoledne od 12,00-16,30h volně přístupné, mimo určené hodiny je nutné zvonit.
- 7.6.Každý rodič (zákonný zástupce) obdrží vlastní čip, který mu slouží k otevření budovy mateřské školy. Vstup je volný 6,30-8,15h a 12,00-16,30h, v mezičase je vstup na čip z bezpečnostních důvodů omezen, ale v případě potřeby je možné zazvonit na třídy.
- 7.7.Rodič je povinen osobně předat dítě učitelce, teprve potom opustí budovu MŠ.
- 7.8.Odhlášení denního stravování v případě nepřítomnosti dítěte je možné nejdéle do 8 hod. pro příslušný den.
- 7.9.Do kolektivu může být přijato pouze dítě zcela zdravé. Učitelky jsou povinné v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ děti se silným nachlazením či jiným infekčním onemocněním. Učitelka může v odůvodněných případech požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- 7.10. Posláním MŠ je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé dítě a všem dětem poskytnout maximální péči s ohledem na jejich možnosti, zájmy a potřeby.
- 7.11. Mateřská škola pracuje podle vzdělávacího programu „Naše školka – náš hrad“. Na hradě (v MŠ) žijí dva hradní skřítki „Jasmínka a Emílek“. Každý z nich v jedné třídě. Třídu „Jasmínky“ povedou učitelky: Kamila Holubová a Bc. Petra Štěrbová, asistent pedagoga Nikola Havlová (499 203 361). Třídu „Emílka“: Martina Holubová a Mgr.Dita Pacáková (724044726, 499 203 360).
- 7.12. Nabízíme řadu nadstandardních aktivit (bruslení, cvičení v tělocvičně, „školička“-příprava předškoláků pro vstup do ZŠ, logopedická prevence, plavecký výcvik). Vzhledem k adaptaci na prostředí mateřské školy budou tyto aktivity probíhat od měsíce října.
- 7.13. Od září 2015 je součástí výchovně-vzdělávacích činností jazykové vzdělávání, konkrétně výuka anglického jazyka. Probíhá v obou třídách a účastní se ho všechny děti. Jazykové vzdělávání je koncipováno jako příloha ŠVP (školního vzdělávacího programu) a probíhá formou hravých lekcí a jazykových chviliek s využitím velmi kvalitních metodických materiálů.
- 7.14. Každá třída má svůj denní organizační řád, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí.
- 7.15. Při vstupu do MŠ nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační program, kdy se mohou rodiče dítěte s ředitelkou a třídní učitelkou předem dohodnout na vhodném postupu.

- 7.16. Dítě v MŠ potřebuje: Celé náhradní oblečení, sportovní oblečení na pobyt venku, přezůvky (bačkory) – pantofle jsou z bezpečnostních důvodů nepřipustné, pyžamo, pláštěnku, kapesník, náhradní obuv. Děti musí mít své věci označené, za cennosti a donesené hračky MŠ neručí.
- 7.17. a) Pokud dítě zůstane v MŠ po ukončení provozu, tj. po 16,30hod, učitelka kontaktuje zákonného zástupce dítěte telefonicky. Pozdní příchod zákonného zástupce je však evidován a opakované pozdní příchody jsou považovány za hrubé porušení Školního řádu a v konečném důsledku mohou být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ. V případě, že se nepodaří telefonicky spojit se zákonným zástupcem dítěte, je učitelka povinna kontaktovat policii ČR a za přítomnosti sociálního pracovníka dítě předat speciálnímu pracovišti.
- b) V případě mimořádné potřeby si mohou rodiče předem dohodnout s ředitelkou, nebo třídní učitelkou prodloužený pobyt v MŠ.

8. Pravidla omlouvání a uvolňování dítěte z předškolního vzdělávání

- 8.1. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit každou nepřítomnost dítěte v mateřské škole, telefonicky na tel: „Emílek“ 499 203 360, 775 233 998, „Jasmínka“ na tel: 499 203 361, nebo sms 775 233 998, a to nejdéle do 8h pro příslušný den. Pakliže dítě nestihne v tomto časovém termínu omluvit, může si první den nepřítomnosti vyzvednout oběd (pouze ve stanovený čas, po ukončení stravování dětí a po dohodě s kuchařem, do vlastních přinesených nádob).
- 8.2. V případě dětí v posledním roce předškolního vzdělávání a v případě, že zákonný zástupce potřebuje uvolnit dítě z předškolního vzdělávání po delší dobu, např. 2 týdny a déle, je povinen zažádat o uvolnění ředitelku mateřské školy a to písemně na formulář MŠ, který je dostupný u ředitelky a u třídních učitelek.

9. Organizace dne v mateřské škole



6,30 hodin

- ❖ Přivítáme se, budeme si hrát, kreslit, malovat, modelovat, stříhat, vyrábět, povídat si, cvičit, tancovat, zpívat...

8,40 - 9,00 hodin

- ❖ Svačíme

9,00 - 9,45 hodin

- ❖ Dokončujeme záměrné a spontánní činnosti ve skupinách i jednotlivě, hrajeme si,....

9,45 - 11,45 hodin

- ❖ Chodíme do přírody, pozorujeme, sportujeme...

11,45 hodin

- ❖ Obědváme

12,15 - 14,00 hodin

- ❖ Odpočíváme nebo spíme, posloucháme pohádky, písničky, předškolní děti se zapojují do kroužků, mladší děti-dle zájmu.

14,30 hodin

- ❖ Svačíme

Dříve než se rozejdeme, tak si ještě pohrajeme, popovídáme, zazpíváme, zacvičíme, rozvíjíme koordinaci rukou, prostě co chceme.....vše, dle našeho individuálního zájmu.

10. Organizace školního stravování

Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.

- 10.1. Školní stravování zajišťuje školní jídelna, která se nachází přímo v budově mateřské školy. Jídelníček je sestavován dle platných výživových norem a zásad zdravé výživy.
- 10.2. Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, je možné si jídla připravovaná školní jídelnou odebrat.
- 10.3. V případě delší nepřítomnosti dítěte v MŠ např. nemoc, je možné si odebrat stravu pouze první den nepřítomnosti dítěte (pokud nebude do 8 hod. odhlášena).
- 10.4. Všechna jídla připravovaná školní kuchyní pro děti musí být konzumována v prostorách MŠ k tomu určených. Výjimkou jsou akce pořádané mimo objekt MŠ.
- 10.5. V rámci pitného režimu mají děti po celou dobu svého pobytu v MŠ k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů. Nápoje jsou dětem přístupny formou samoobslužného režimu dle vlastní potřeby.
- 10.6. V případě diety, či potřeby jiného individuálního stravování dítěte je možno dohodnout úpravu jídelníčku, dle možností školní jídelny. Toto bude řešeno individuálně.

11. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 11.1. Chování dětí při zacházení s majetkem v rámci vzdělávání – po dobu pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, šetrné zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškození ostatního majetku MŠ.
- 11.2. Povinnosti zákonných zástupců – zákonní zástupci se zdržují v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou, a to do předání dítěte učitelce. Výjimku tvoří pobyt zákonných zástupců ve třídě při adaptaci dítěte. Pokud zjistí poškození majetku MŠ, jsou povinni toto neprodleně nahlásit učitelce MŠ.

12. Práva rodičů a zákonných zástupců

Rodiče mají právo:

- Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Po dohodě s učitelkou být přítomni výchovně vzdělávacím činnostem ve třídě.
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy.
- Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu.
- Informovat se o veškerém dění v MŠ.

- Vznášet stížnosti a náměty související s provozem MŠ– u ředitelky MŠ, na ředitelství JUTY a.s., nebo anonymně do připravené schránky v MŠ. Tyto stížnosti budou evidovány a vyřízeny do 14 dnů.
- Rodiče mají právo vznášet návrhy na doplnění školního řádu.

13.Povinnosti rodičů a zákonných zástupců

Rodiče jsou povinni:

- Zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do MŠ a bylo předáno osobně učitelce.
- Nahlásit nepřítomnost dítěte.
- Předat do MŠ jen dítě zcela zdravé.
- Neprodleně si dítě vyzvednout z mateřské školy v případě, že byl učitelkou seznámen s tím, že je jeho dítě nemocné (teplota, průjem, zvracení, vši...).
- Po vyléčení infekčního onemocnění dítěte přinést potvrzení od lékaře.
- Nahlásit změny v důležitých osobních údajích dítěte.
- Dodržovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim MŠ.

14.Práva dítěte

Dítě má právo:

- Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit) – v souladu s těmito aspekty je vypracován „Školní preventivní program“.
- Být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo a pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat a projevovat lásku).
- Být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého – tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí).
- Být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravováno na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

15. Povinnosti dítěte

Personál MŠ a rodiče povedou děti k:

- Udržování svých věcí v pořádku
- Respektování kamarádů, ohleduplnosti
- Ohleduplnosti při zacházení s hračkami a dalším majetkem MŠ

16. Ochrana a bezpečí dětí

16.1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při výchovně-vzdělávacích činnostech, a při poskytování školních služeb. MŠ si stanovuje tzv. prevenci rizik. Bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a jejich zdravotnímu stavu. MŠ zajistí, poučení dětí o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, seznámí s konkrétními pokyny k zajištění bezpečnosti a se zásadami bezpečného chování. Poučení dětí provádí MŠ denně a přiměřeně k věku dětí. Dokladem o provedeném poučení je záznam o poučení v přehledu výchovné práce. Děti, které nebyly v době poučení přítomny, jsou poučeny v nejbližším vhodném termínu.

16.2. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví dětí:

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky mateřské školy a to od doby převzetí dětí od jejich zástupců, do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Učitel předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonným zástupcem.
- Učitel odpovídá při pobytu dětí mimo území MŠ za bezpečnost nejvýše dvaceti smyslově, tělesně i duševně zdravých dětí.
- Bezpečnost dětí v našich podmínkách je zajišťována překrýváním služeb učitelek tak, aby byly obě učitelky s dětmi venku.
- Ředitelka zajistí bezpečnost při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, divadlo, výlety..)

17. Péče o zdraví

Cílem v péči o zdraví dítěte je prospívat fyzickému, psychickému a sociálnímu zdraví, růstu a vývoji. Dítě je vedeno:

- K poznávání své identity ve vztahu k druhým a okolí, a získávání pozitivních zkušeností.
- K péči o své zdraví, k vývoji zodpovědnosti za své oblékání a každodenní osobní hygienu.
- K dobrému chování při stolování.
- K bezpečnému pohybování v blízkém okolí.
- K vytvoření zdravých životních návyků a postojů.
- K pozitivním vztahům k lidem a nenásilnému chování.

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

Základním prvkem ochrany před společensky nežádoucími jevy je výchova ke zdravému způsobu života od nejtútlejšího věku. To znamená harmonické propojení složky duševní, tělesné a sociální.

Pro zabezpečení ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí má MŠ vypracovaný „Školní preventivní program a minimální preventivní program“.

19. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- 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

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 osobních údajů, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- poskytovat dítěti, nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

20. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

21. Závěrečná ustanovení

Tento školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a zaměstnanci musí být s jeho obsahem prokazatelně seznámeni. Školní řád zveřejní ředitelka školy na dostupném místě ve škole, internetových stránkách školy a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.

Tímto se ruší účinnost školního řádu z 1.9.2022

Účinnost školního řádu od 1.9.2023

ředitelka
Mgr. Dita Pacáková