

Školní řád

„Jak to chodí v Mateřídoušce“- Jiráskova 29”

Obsah:

1. Zřizovatel, základní ustanovení

2. **Přijímací řízení, ukončení docházky, odklad školní docházky**
3. **Povinné předškolní vzdělávání**
4. **Provoz a vnitřní režim školy**
5. **Práva a povinnosti zúčastněných**
6. **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**
7. **Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
8. **Podmínky zacházení s majetkem školy**
9. **Závěrečná ustanovení**

1. Zřizovatel, základní ustanovení

Zřizovatel

Mgr. Fürstová Iveta

Název: Mateřídouška - soukromá mateřská škola s. r. o.

IČO: 253 317 87

Kontakty: tel. 608 886 870, e - mail: materidouška@skolka.cz,

Webové stránky školy: www.skolka.cz

Ředitelka

Bc. Kozelská Zuzana

Kontakty: tel. 605 712 132, 549 253 033, e - mail: zuzana.kozelska@skolka.cz

Zástupkyně ředitelky

Mikitová Blanka

Kontakty: tel. 775 906 987, 549 253 033, e - mail: blanka.mikitova@gmail.com

Základní ustanovení

1. Řád mateřské školy Mateřídouška, dále jen MŠ, upravuje organizaci, provoz, řízení, práva a povinnosti všech zainteresovaných.
2. Řád MŠ vychází z platných předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze: Zákona č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a dalším vzdělávání, Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.
3. MŠ byla zřízena jako soukromá škola k 1. 9. 1993. MŠ zajišťuje všestrannou péči o předškolní děti, její program vychází z Kurikula podpory zdraví.
4. Součástí MŠ je školní jídelna.

2. Přijímací řízení, ukončení docházky, odklad školní docházky

Přijímací řízení

Dítě je zařazeno do přijímacího řízení na základě podání žádosti o přijetí

V případě, že počet žádostí překročí volnou kapacitu školy, postupuje se dle kritérií pro přijímací řízení. Kritéria a celý postup jsou zveřejněny na www.skolka.cz.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí vydává ředitelka MŠ.

Ukončení školní docházky

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení docházky po předchozím písemném upozornění z důvodů:

- neplacení školného a stravného, udržovacího a prázdninového poplatku,
- chování rodičů narušující vnitřní řád školy - nedodržování provozní doby.

Odklad školní docházky

Na základě doporučení pediatra, psychologa, pedagogicko - psychologické poradny vystaví základní škola, kam se dítě dostaví k zápisu, rozhodnutí o odkladu školní docházky. Vydáním tohoto rozhodnutí dítě může pokračovat v docházce do MŠ.

3. Povinné předškolní vzdělávání

- Novelou Školského zákona - § 34a je od 1.1.2017 stanovena povinná předškolní docházka. Tato povinnost trvá od počátku školního roku až do zahájení povinné školní docházky a vztahuje se na děti, které **před započítáním tohoto školního roku dosáhly pátého roku věku**. Tato povinnost platí i pro děti s odloženou šk. docházkou.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovních dnech u rozsahu **4 hodin** denně, a to ve školou stanoveném čase **8,15 - 12,15 hod.**
- Povinnost docházet do MŠ není stanovena pro období školních prázdnin na základních a středních školách.
- Školní řád stanoví pravidla pro **uvolňování dětí** (předem známá absence) a **omlouvání nepřítomnosti dětí** (nenadálá absence) dle § 34a odst.4 Šk. zákona:

Pravidla pro uvolňování dětí (předem známá absence):

- žádost podává zákonný zástupce - rodič
- žádost má písemnou formu, kterou rodič odevzdá v podobě vyplněného a podepsaného formuláře (příloha č.1 Šk.řádu) nebo elektronicky na adresu zuzana.kozelska@skolka.cz s uvedením: jméno a příjmení dítěte, jméno a příjmení zákonného zástupce, doba trvání nepřítomnosti, důvod nepřítomnosti, a to nejpozději 5 pracovních dnů před započítáním předem známé absence
- o vyhovění žádosti rozhoduje ředitelka školy, v době její nepřítomnosti její zástupkyně

Pravidla pro omlouvání nepřítomnosti (nenadálá absence):

- dítě omlouvá zákonný zástupce - rodič
- oznámení nenadálé absence má podobu SMS zprávy, kterou rodič zašle bezodkladně na tel. číslo: **778 144 930**

Text zprávy má označení: “ **Předškolák**” ... (dále jméno a příjmení dítěte, doba trvání nepřítomnosti a její důvod, jméno a příjmení rodiče).

V případě nesplnění této povinnosti obdrží zákonný zástupce výzvu, které je povinen vyhovět nejpozději do 3 dnů. MŠ je oprávněna vyzvat zákonného zástupce k doložení dokladů prokazujících důvody nepřítomnosti dítěte.

- Další způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání (§ 34a odst.5 školského zákona):

1. Individuální vzdělávání dítěte bez pravidelné denní docházky do MŠ :

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání tímto způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, a to na předepsaném formuláři (k vyzvednutí v MŠ).
- V průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce MŠ.
- MŠ doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má své dítě individuálně vzdělávat.
- MŠ provede ověření, zda je dítě v těchto oblastech individuálně vzděláváno a dosahuje očekávaných výstupů, případně doporučí další postupy. Termíny ověření jsou tímto Školním řádem stanoveny na: **předposlední a poslední pátek v měsíci listopadu**, náhradní termíny na: **první a druhý pátek v měsíci prosinci** příslušného školního roku. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte při ověření. Ověření bude probíhat způsobem, kterým MŠ užívá při zjišťování úrovně fyzického, psychického a sociálního vývoje dětí s použitím diagnostických metod.

2. Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

3. Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

4. Provoz a vnitřní režim školy

1. Provozní doba školy je stanovena:

Po - Čt 6,30 hod. - 18 hod.

Pátek 6,30 hod. - 17 hod.

Uvedený odpolední čas je čas, kdy se budova MŠ uzavírá.

V době školních prázdnin je provoz od 7 hod. do 17 hod.

Prázdninový provoz, uzavření školy je předem oznámeno ve "Smlouvě o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu" na příslušný školní rok.

2. Organizace dne - „Jak to chodí v Mateřídoušce“

- 7 - 10,10 hod. hra a nabízené vzdělávací činnosti, činnost skupinová a individuální, individualizované vzdělávání, činnosti v duchu didaktického stylu s nabídkou - "Centra aktivit" zaměřená na aktuální tematickou část - dítě si individuálně a svobodně volí konkrétní aktivitu, stupeň obtížnosti a způsob řešení
- v pondělí jsou zařazovány delší pobyty venku, výlety, výstavy, ... (odchod z MŠ dle potřeby od 7,45 hod.)
- 9,15 - 9,45 hod. svačinka, možnost postupného jídla, kdo svačí dříve, ponechá si ovoce či zeleninu na pozdější dobu, aby si ji mohl sníst před odchodem na pobyt venku, čímž je zachován 3 hod. interval mezi jídly
- 9,45 - 10,10 hod. skupinová činnost s využitím metod činnostního učení, komunitní kruh, diskusní kruh
- 10,10 - 12,30 hod. příprava na pobyt venku, pobyt venku, návrat, převlékání, hygiena
- 12,30 - 13,15 hod. oběd, hygiena, ukládání dětí, příprava na klidovou část
- 13,15 - 15,30 hod. odpočinek dětí, postupné vstávání, hra a zájmové činnosti, individuální vzdělávací činnost, cvičení
- mladší děti - je respektována individuální potřeba spánku
- starší děti - klidová část cca 20 - 30 min.
- 15,30 - 15,45 hod. svačina, možnost postupného jídla + - 15 min.
- 13,45 - 18 hod. pobyt ve třídách nebo na zahradě, dle ročního období, hra a zájmové činnosti, vzdělávací činnost
- Pátek do 17 hod.

3. Scházení a rozcházení dětí

Scházení dětí, které neplní povinnou předškolní docházku, je doporučeno v **době do 8,30 hod.** z důvodu následného zahájení vzdělávací činnosti a individuální práce s dětmi a her dětí. Přichází-li děti později, nemohou rodiče očekávat takové výsledky vzdělávacího procesu jako u dětí se včasnou docházkou, zvláště ve třídách s výukou angličtiny. Svačina se podává do 9,45 hod. Dětem je umožněna postupná svačina. Pokud dítě svačí dříve, ponechá si ovoce či zeleninu pro konzumaci před odchodem na vycházku, aby byl

dodržení max. 3 hod. interval mezi jídlem. Po svačině následuje další vzdělávací činnost dětí. Po ní se děti přesouvají do šatny a odchází na pobyt venku. Od 10,15 hod. jsou všechna oddělení mimo budovu a dítě není komu svěřit.

Pokud jsou děti na zahradě, je možné, po předešlé domluvě, předat dítě tam.

Jdou-li děti po obědě domů, vyzvedávají je rodiče v době od **12,45-13,00 hod.** a školku opouštějí **nejpozději do 13,15 hod.** Pokud rodiče vyzvedávají dítě po obědě, čekají ve vestibulu školy, kde jim bude dítě předáno. **Dítě nelze vyzvedávat mezi 13,00 - 14,00 hod.,** aby nebyl narušován odpolední klid a popolední úklid a dezinfekce prostor MŠ, především vytírání tříd, schodiště, vestibulu a šatny (s ohledem na požadavky Hygieny a bezpečnost dětí). Hrozí nebezpečí úrazu z důvodu kluzkých podlah!

Starší děti odpočívají krátce, asi 20 - 30 min. Mladší děti odpočívají nebo spí dle svých potřeb. Dětem je umožněno postupné vstávání. Po klidové části si mohou hrát a účastnit se nabízených vzdělávacích činností. Předškolní děti absolvují předškolní přípravu. Děti se rozcházejí zpravidla **od 15 hod.**

Pokud rodič vyzvedává dítě na školní zahradě, opouští zahradu do 15 min. Školní zahradu nelze využívat jako "dětské hřiště" pro trávení volného odpoledne.

4. Stravování dětí

Přihlásit či odhlásit stravování dítěte lze **den předem nejpozději do 11,00 hod.,** zasláním SMS na tel. 778 144 930, a to následující formou: příjmení dítěte, třída a termín odhlášení / přihlášení stravy. Při náhlém onemocnění si mohou rodiče vyzvednout oběd pouze v první den nepřítomnosti dítěte, a to **v době od 12 hod. - 12,15 hod.**

Neodhlášenou stravu je nutno zaplatit v plné výši.

Vyúčtování stravného se provádí k 31. 12. a 30. 6.

5. Kontakt s rodiči

Společně - schůzky, společné akce

Individuálně - na hovorových hodinách - dle nabídnutých termínů

- po skončení přímé práce u dětí - dle dohodnutého termínu

Osobní jednání s ředitelkou dle domluvy na tel. 605 712 132,

se zřizovatelem na tel. 608 886 870.

E - mailová korespondence se zřizovatelem MŠ (materidouska@skolka.cz) a ředitelkou MŠ (zuzana.kozelska@skolka.cz).

Rodiče mají možnost hovořit s učitelkou ve třídě krátce při příchodu v době her, vždy však s ohledem na bezpečnost dětí a bez narušování vzdělávacího procesu.

Pracuje-li p. uč. s dětmi v ranním kruhu či se společně podílejí na vzdělávacích aktivitách, **nemůže se rodičům věnovat, ani s nimi hovořit.**

Rodič si v případě potřeby může sjednat s p. uč. individuální schůzku.

Rodiče nemohou zasahovat svými telefonáty do vzdělávacího procesu. Nejvhodnější doba pro telefonický kontakt s p. uč. je 13,00 hod. Po 13,00 hod. Vám bude také odpovězeno na sms dotaz. Telefonní čísla učitelek jsou zveřejněna u jednotlivých tříd.

6. Informační systém pro rodiče

- www.skolka.cz - obecné informace + informace jednotlivých tříd (v sekci aktuality), akce školy

- nástěnka ve vestibulu - aktuální informace, upozornění, vzkazy

- malé nástěnky u dveří jednotlivých tříd a v šatně - vzdělávací nabídka, výlety, akce

- nástěnky v šatnách - informace o vzdělávacím procesu dětí, výtvoři dětí

- sms zprávy - odhlašování a přihlašování dětí na stravu, omlouvání nenadálé absence dětí s povinnou předškolní docházkou, dotaz na akce školy (divadla, výlety)

- zasílání informačních e-mailových zpráv

Nastupuje-li dítě po nemoci, je nutné, aby rodiče prověřili webové stránky k získání informací, zda se nekoná výlet, divadlo a jiné akce školy.

5. Práva a povinnosti všech zúčastněných

1. Práva rodičů

- být informován o záměrech a koncepci školy
- vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem
- informovat se na chování dítěte
- zasahovat do koncepce a vzdělávacích plánů
- respekt názorů rodiny ze strany MŠ
- diskrétnost a ochrana informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- připomínkování jídelníčku školní kuchyně, respektování norem stravování
- možnost účastnit se akcí pořádaných MŠ, výletů, divadel
- kriticky se vyjadřovat k práci MŠ, a to i anonymně - schránka ve vestibulu
- pohovor s učitelkou, ředitelkou, možnost domluvit si schůzku

2. Povinnosti rodičů

- vymezuje Zákon o rodině č.91/1998
- seznámení se Školním řádem a jeho respektování
- omlouvání absence dětí s povinnou předškolní docházkou
- upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (rozvod, úmrtí,...)
- informovat a spolupracovat s p. uč. tak, aby byla zajištěna opravdová součinnost s rodinou (zvyky rodiny, rituály, stravovací návyky, oblékání dětí) = právo rodičů
- podepsat všechno oblečení - v opačném případě MŠ za věci neručí
- hradit školné a stravné do 25. dne předešlého měsíce - upravit pozdní trvalé příkazy
- dodržovat provozní dobu - dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být uzavřena dle provozní doby - porušování je důvodem pro ukončení docházky dítěte.

3. Práva dětí

Práva dětí vycházejí z Úmluvy o právech dítěte.

Mezi další práva patří:

- kdykoliv se napít
- jít na toaletu
- jíst pouze to, co chce a kolik chce
- kdykoliv si během dne odpočinout
- být oslovován tak, jak je zvyklé
- být vždy vyslechnuto
- zvolit si hru a činnost z možné nabídky
- pomoc dospělého, když potřebuje
- navštívit kamarády z jiných tříd
- dokončit hru

4. Povinnosti dětí

- snaha o dodržování pravidel třídy
- samostatně používat WC - starší děti
- snaha o samostatnost při hygieně
- upevňování společenských návyků
- neničit práci druhých
- neubližovat si navzájem
- nepoužívat sprostá slova

5. Práva a povinnosti zaměstnanců

Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

Práva všech pracovníků:

- na 0,5 h. přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a vzdělávací práci
- možnost zapůjčení odborné literatury se souhlasem ředitelky

Povinnosti všech pracovníků:

- plnit příkazy zřizovatele, ředitelky a zástupkyně MŠ
- dodržovat pracovní kázeň, náplň práce
- plně využívat pracovní dobu, příchod a odchod zaznamenávat do knihy, vést evidenci pracovní doby, přímé a nepřímé práce, zaznamenat náplň nepřímé práce

- dodržovat předpisy BOZP a PO, bezpečnostní pokyny k ochraně dětí
- ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiných údajích, důležitých pro nemocenské pojištění, MSSZ a FÚ
- chránit majetek MŠ, hospodařit s prostředky svěřenými MŠ, řádně zacházet s inventářem MŠ
- telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, výjimečně k osobním - zaznamenat hovor
- uchovávat služební tajemství
- respektovat práva dětí a rodičů
- dodržovat pravidla chování:

umět naslouchat	povzbuzovat a motivovat
projevovat a pojmenovat city	být důsledná
přístupovat ke každému dítěti jednotlivě	být pravdomluvná
hodnotit činy, nikoliv osobnost	být pozitivní
vyzařovat přátelství	nepovyšovat se nad ostatní
obhajovat konstruktivně své názory, jednání	respektovat se navzájem
respektovat pracovní povinnosti druhých	

Zřizovatel

- zpracovává ekonomickou oblast MŠ, personální a mzdovou agendu
- odpovídá za technický stav budovy a zahrady
- zodpovídá za kvalitu stravování
- zajišťuje proškolení zaměstnanců a vedení agendy v oblasti PO a BOZP

Ředitelka

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- odpovídá za koncepci školy, Školní kurikulum
- odpovídá za pedagogickou úroveň vzdělávání
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- stanovuje organizaci a podmínky provozu, vzdělávací činnosti
- rozhoduje o přijetí dítěte, spolupracuje s rodiči, e - mailová korespondence
- jsou jí podřízeni všichni zaměstnanci školy

Zástupkyně ředitelky

- je jmenována ředitelkou
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti

Pedagogické pracovnice

- při práci vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce, z Kurikula Mateřídoušky, koncepce výchovně vzdělávacího procesu, Prováděcího plánu, pedagogických rad
- dodržují školskou legislativu, Zákon č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění
- odpovídají za úroveň vzdělávacího procesu jak ve třídě jí svěřené, tak MŠ jako celku
- jsou osobně odpovědné za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jiné pracovníci MŠ, rodičům nebo jejich zástupcům

Provozní pracovnice

- jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu, Kurikula MŠ
- provozní pracovnice jsou podřízeny zřizovateli, ředitelce a zástupkyni MŠ

Pracovnice školní kuchyně

- podléhají zřizovateli, ředitelce MŠ, popř. zástupkyni

- pracují podle pracovních náplní
- řídí se vyhláškou o školním stravování
- pomocná kuchařka podléhá hlavní kuchařce

6. Podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Bezpečnost

MŠ je po celou dobu provozu uzavřena, rodičům je otevíráno na základě oznámení jména a pohledu do kamery. Visí - li na dveřích cedulka CHODBA - zvoňte na zvonek se stejným označením - otevře Vám p. školnice, takže p. uč. a děti nebudou rušeny při vzdělávací činnosti. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.

Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy nebo na školní zahradu osobně.

Rodiče jsou povinni sledovat termíny chystaných akcí, výletů a přivádět děti včas.

Je vyloučeno předávat dítě nepedagogické pracovníci MŠ.

Za bezpečnost dětí odpovídají pedagogické pracovníce od doby převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce do doby jejich předání zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě.

Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě, a to písemně na předepsaném formuláři. P. uč. požaduje prokázání totožnosti zmocněné osoby občanským průkazem (u nezletilé osoby jiným průkazem).

Žádné osobní, písemné či telefonické vzkazy neopravňují p. učitelku k vydání dítěte.

V evidenčním listě dítěte uvedou rodiče, zákonní zástupci dítěte svá telefonní čísla nebo čísla osoby, kterou může p. uč. kontaktovat v případě náhlého onemocnění či úrazu během pobytu dítěte v MŠ. Rodiče mají povinnost ihned oznámit případné změny telefonních čísel.

V případě školního úrazu je pedagogická pracovníce povinna zajistit prvotní ošetření dítěte.

Rodiče jsou neodkladně vyzvednuti. V případě nutnosti si dítě vyzvednou a odchází k lékaři. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při vzdělávací činnosti v prostorách, MŠ, školní zahradě nebo při jiných akcích pořádaných MŠ.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:

- odpovídají za to, co mají děti ve skříňkách (učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci ostré předměty, zbraně, léky, apod.),
- odpovídají za obutí dětí a za věci, které dítě nosí do třídy, MŠ (mohou zapříčinit úraz).

Rodiče si uvědomují, že věci a hračky, které děti nosí do MŠ, mohou být poškozeny, zničeny, popř. i ztraceny - nejsou-li podepsány či jinak označeny.

Rodiče nesou odpovědnost za své dítě i na zahradě školy, a to od okamžiku, kdy si ho přijdou vyzvednout a na zahradě spolu s dítětem ještě pobývají. P. uč. je upozorní, že jim dítě předává.

Bezpečnost dětí zajišťují bezpečnostní pokyny, směrnice, které si zaměstnanci školy každoročně znovu připomínají. Zaměstnanci školy jsou každoročně školeni.

Bezpečnost dětí na škole v přírodě se řídí platnými předpisy a metodickým pokynem MŠMT.

Bezpečnost při akcích školy, výletech, divadlech zajišťuje vždy dostatečný počet pg. pracovníků. Běžný pobyt venku není kvalifikován jako činnost se zvýšeným nebezpečím. Děti si oblékají na pobyt venku mimo budovu MŠ, výlety, do divadla apod. reflexní vesty.

Ochrana zdraví

Do MŠ chodí děti pouze zdravé.

Dítě se nepřijímá s léky nebo nedoléčené, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést pokyn ošetřujícího lékaře, lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte s podrobnostmi, jak lék užívat.

Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu! MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí.

Pokud dítě při příchodu do MŠ vykazuje příznaky nemoci, může p. uč. převzetí dítěte omítnout! Rodiče, zákonní zástupci, kteří opakovaně přivedou dítě do MŠ s příznaky nemoci, budou vyrozuměni o ukončení docházky z důvodu ohrožování zdraví ostatních dětí.

Rodiče jsou povinni informovat p. uč. o zdravotních obtížích dítěte a všech skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).

Vyskytne-li se u dítěte, v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to rodiče, zákonní zástupci dítěte p. uč., která tuto informaci neprodleně zveřejní na nástěnce školy.

Evidenční list musí obsahovat potvrzení lékaře dítěte a telefonní kontakt lékaře.

MŠ spolupracuje s psychologickou poradnou a logopedickou poradnou.

Logopedická péče je ve škole poskytována, pokud o ni rodiče projeví zájem.

Rodiče, zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením, které umožňuje volný a bezpečný pobyt dětí a manipulaci s různým materiálem (písek, voda, barvy, plastelína atd.). Pro zdraví dětí je důležitá obuv - pevný podpatek, podpora klenby, mírný klínek. Škola bude z důvodu bezpečnosti vyžadovat takovou obuv do třídy.

Do třídy a pro pobyt venku je nutné mít jiné oblečení ! Doporučujeme tričko, tepláčky s kapsou na kapesník, legíny, ne pevné rifle. Dítě musí mít gumáky a pláštěnku, náhradní oblečení (zvláště mladší děti). Za slunečného počasí pak pokrývku hlavy, brýle, ochranný krém.

P. uč. nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, pitný režim, přizpůsobování délky pobytu venku klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují - inverze - nevycházejí ven.

V celém objektu je zákaz kouření v souvislosti se Zákonem č. 379/2005 Sb.

Po obědě si děti čistí zuby - každé dítě si přinese vlastní kartáček, pastu a kelímek.

Ostatní hygienické potřeby zajišťuje škola.

Každý pátek, nebo dle potřeby, si rodiče odnáší pyžamo i ostatní oblečení na vyprání domů.

MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin jedenkrát za měsíc, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby častěji.

Onemocní-li dítě, oznámí to rodiče sms zprávou, telefonem nebo e-mailem.

7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Vzdělávání dle Kurikula Mateřidoušky zahrnuje tematické části, které cíleně směřují k prevenci před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace. Společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.

Zvýšenou pozornost věnujeme vytváření základů zdravých životních návyků a postojů dítěte. Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem ale i mezi všemi zúčastněnými.

Komunitní kruh, diskusní kruh, prosociální a kooperativní činnosti vedou děti k vytváření, ale také k dodržování společných pravidel ve skupině. Učitelky monitorují chování dětí a v případě potřeby na něj upozorňují, spolupracují s rodiči.

Škola má zpracovaný Školní program - Šikana v mateřské škole a její prevence.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy

Po dobu vzdělávání vedeme děti k ohleduplnému a šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími pomůckami. Pozornost věnujeme dodržování společně dohodnutých pravidel zacházení s věcmi v mateřské škole.

Zákonní zástupci jsou povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost učitelce, ředitelce.

9. Závěrečná ustanovení

1. Všichni zainteresovaní mají po dobu pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Školním řádem.
2. Zejména rodiče a zaměstnanci by měli znát svá práva a povinnosti, které jsou povinni důsledně dodržovat.
Rodiče jsou vázáni dodržováním Školního řádu a “Smlouvy o poskytování předškolního vzdělávání za úplatu”.
3. Nerespektování tohoto řádu za strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
4. Školní řád nabývá platnosti 1. 9. 2020
5. Školní řád vydala ředitelka školy Bc. Kozelská Zuzana.