

**MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO,
BRECHTOVA 6
příspěvková organizace**



ŠKOLNÍ ŘÁD
1.9.2017

Ředitelka Mateřské školy Brno, Brechtova 6, příspěvková organizace (dále jen „MŠ“) vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) ve znění pozdějších doplňků a novelizací tento **Školní řád**, který upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných s přihlédnutím k místním podmínkám. Je závazný pro děti, jejich zákonné zástupce, zaměstnance školy a všechny další účastníky předškolního vzdělávání v MŠ a na dalších akcích pořádaných školou (např. školní výlet, exkurze, škola v přírodě). Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:

- Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;
- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání, školský zákon, v platném znění;
- Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
- vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
- Vyhlášky 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1. Práva dětí v MŠ:

V MŠ všichni plně respektují práva dětí vycházející z Úmluvy o právech dítěte, a dalších platných právních předpisů. Konkrétními právy dětí v MŠ jsou:

- kdykoliv se napít;
- jít kdykoliv na toaletu;
- určovat si velikost porce jídla;
- být vždy vyslechnutý;
- zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání;
- aby jim dospělý pomohl, když potřebují;
- kdykoliv si během dne odpočinout;
- jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát;
- být oslovováni tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí;
- dokončit hru, činnost.

1.2. Povinnosti dětí v MŠ:

V rámci svých možností a schopností jsou děti povinny:

- dodržovat dohodnutá pravidla soužití;
- dodržovat pravidla organizace činností v MŠ:
 - hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty),
 - po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo;
- dodržovat hygienická pravidla:
 - samostatně používat WC,
 - být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků);
- dodržovat společenská pravidla (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc);
- oznamovat učitelce, když chtějí opustit třídu;
- dodržovat pravidla komunikace:
 - mluvit přiměřeně hlasitě, naslouchat, neskákat do řeči;
- při řešení problémů dodržovat pravidlo tří kroků:
 1. zkusím to sám
 2. požádám o pomoc kamaráda
 3. požádám o pomoc dospělého
- chovat se ohleduplně a s respektem k ostatním:
 - neničit práci druhých,
 - chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit),
 - konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).

1.3. Práva zákonných zástupců dětí v MŠ

Zákonní zástupci mají právo:

- být informováni o záměrech a koncepci MŠ;
- spolupodílet se na tvorbě zásadních dokumentů MŠ (např. školní vzdělávací program, školní řád) a na plánování vzdělávacích činností v MŠ;
- vyjadřovat k se veškeré práci MŠ a to i anonymně;
- vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem;
- účastnit se akcí pořádaných MŠ;
- být informováni o záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte v MŠ;

- na respekt názorů rodiny ze strany MŠ;
- půjčovat si knihy a odbornou literaturu z knihovny MŠ;
- promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- dodržovat v MŠ pravidla bezpečnosti a společenského chování,
- respektovat pravidla organizace chodu MŠ,
- spolupracovat s učitelkami tak, aby mohla být zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou,
- neprodleně upozornit učitelku ve třídě na všechny skutečnosti, které by mohly mít vliv na psychický či fyzický stav jejich dítěte (např. mimořádné rodinné situace, zdravotní indispozice dítěte),
- pečlivě sledovat informační sdělení na vývěskách, nástěnkách, webových stránkách MŠ,
- neprodleně informovat MŠ o nepřítomnosti (odhlásit stravu) osobně v MŠ, telefonicky, nebo písemně,
- podepsat dítěti všechny věci, za nepodepsané věci či věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí.

1.4. Plnění povinnosti předškolního vzdělávání (dále „povinné vzdělávání“)

- Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, dochází do MŠ v pracovních dnech v čase od 8:30 do 12:30 hod. Vzdělávání v ostatní době provozu MŠ, je dobrovolné.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin. Jejich rozpis pro aktuální školní rok je zveřejněn na nástěnkách v šatnách dětí.
- V případě nepřítomnosti dítěte, které plní povinné vzdělávání, je zákonný zástupce povinen doložit MŠ písemně důvody v omluvném listě nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při povinném vzdělávání v MŠ, oznámí písemně tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
- Písemné oznámení nepřítomnosti je možné doručit do MŠ:
 - osobně ředitelce nebo učitelkám MŠ
 - poštou (doporučeně)
 - písemně v omluvných listech
- Docházka dětí plnících povinné vzdělávání je evidována učitelkami ve třídách, do kterých jsou děti zapsány. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.
- Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost, v případě potřeby přijímá podobná opatření jako v případě neomluvené absence.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen tuto skutečnost oznámit MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku ředitelce MŠ. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek), hradí zákonný zástupce dítěte. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpůrné opatření, spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky doporučuje školské poradenské zařízení), hradí pořízení těchto pomůcek stát.
- Individuálně vzdělávané dítě nemá nárok účastnit se akcí pořádaných mateřskou školou (plavání, výlety).

2. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti. Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci a další účastníci vzdělávání se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

2.1. Kontakt se zákonnými zástupci dětí

Kdokoliv má právo sjednat si schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou výchovně vzdělávací práci.

- Aktuální informace určené zákonným zástupcům jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, dále jsou umístěny na stránkách školy www.msbrechtova.cz a po předání e-mailu zástupci SRPŠ je možné dostávat tyto informace na osobní e-mail.
- Individuální schůzku se zaměstnanci MŠ je možné sjednat osobně, telefonicky na čísle 542 211 228, 731 235 839 nebo e-mailem ms_brechtova@volny.cz, který bude přeposlán konkrétnímu zaměstnanci. Zaměstnanci MŠ mají právo odmítnout schůzku, která se netýká vzdělávání v MŠ, a která nebyla předem ohlášená a domluvená (nabídkové akce).
- Úřední hodiny ředitelky školy jsou každé pondělí od 8.00 – 13.00 hod.
- Ředitelka MŠ nebo učitelka 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.
- MŠ pravidelně nabízí zákonným zástupcům možnost vzájemné konzultace o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dětí. Termíny těchto schůzek jsou zveřejněny na nástěnkách v šatnách dětí.
- Pro konzultaci s učitelkami mimo tyto termíny je vhodné využít **času mimo jejich přímou výchovně vzdělávací činnost**, aby nebyly vyrušovány při vzdělávání dětí.
- V **nutném případě** je možné kontaktovat učitelky v čase příchodu či odchodu dětí z MŠ
- S ostatními zaměstnanci je možné hovořit o záležitostech týkajících se pobytu dětí v MŠ po dohodě kdykoliv v době provozu MŠ
- Všechny záležitosti ohledně stravování je nutno řešit s vedoucí školní kuchyně na tel: 774 996 266 nebo 548 523 688 v čase dle rozpisu na nástěnkách stravování v šatnách.
- Příležitost k neformálním rozhovorům se zaměstnanci MŠ mají zákonní zástupci při různých společných akcích a setkáních (např.: schůzka SPRPŠ, vánoční posezení, dílny s rodiči, oslava Svátku matek, otevírání a zavírání zahrady)
- 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 na nástěnkách, na webových stránkách MŠ, popřípadě e-mailem na adresu zaevidovanou u správce webových stránek MŠ.

2.2. Pravidla vztahů s dalšími důležitými partnery MŠ:

- Zřizovatel – Statutární město Brno, městská část Brno - Sever
 - Vzájemné vztahy upravují právní normy a blíže určuje „Plán spolupráce“
- Školská poradenská zařízení
 - Při vzdělávání dětí se Speciálními vzdělávacími potřebami MŠ spolupracuje s příslušnými Speciálními vzdělávacími centry.
 - Osobou odpovědnou za spolupráci s příslušným školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je Bc. Hana Hrdličková, DiS.
 - MŠ spolupracuje v souladu s „Plánem spolupráce“ s Pedagogicko psychologickou poradnou Gymnázia J. G. Mendela a jeho zařízení a Základní uměleckou školou, školskou právnickou osobou, Mendlovo nám. 3/4, 602 00 Brno s.r.o., Pravidelnou logopedickou péči v rámci této spolupráce dětem z MŠ zajišťuje Mgr. Olga Kubějová.
- Základní škola:
 - Spolupráce vychází z Plánu spolupráce uzavřeného se ZŠ Blažkova, ZŠ Milénova
 - S ostatními ZŠ je spolupráce neformální, zejména při předávání informací zákonným zástupcům dětí před vstupem do ZŠ
- Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity v Brně
 - Spolupráce probíhá na základě Smlouvy o spolupráci ze dne 29.7.2013, na jejím základě je MŠ fakultní školou.
 - MŠ zajišťuje průběžnou a souvislou praxi studentů oboru učitelství pro mateřské školy. O přítomnosti studentů v MŠ jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím nástěnek. Studenti jsou po dobu přítomnosti v MŠ povinni řídit se tímto řádem a dodržovat pokyny ředitelky a učitelů.

3. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz MŠ je ve všední dny od 6.30 do 16:30 hod, vychází z potřeb rodin a podmínek MŠ. Může být po dohodě s rodiči a se zřizovatelem přerušen v měsíci červenci a srpnu. O přerušení provozu jsou zákonní zástupci informováni nejpozději 2 měsíce před tímto přerušením provozu. V době vedlejších školních prázdnin je organizace provozu školy přizpůsobena počtu docházejících dětí.

3.1. Přijímání, průběh a ukončování předškolního vzdělávání

- Ředitelka MŠ vyhlásí termín zápisu do mateřské školy, na následující školní rok v období od 2. do 16. května. Termín zápisu zveřejní na webových stránkách MŠ a na letáku u vstupních dveří do MŠ.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku v případě, že má MŠ volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- Kritéria a další podrobnosti týkající se přijímacího řízení jsou podrobně stanoveny na stránkách elektronického přijímacího řízení <http://zapisdoms.brno.cz>
- MŠ nabízí při zahájení docházky tzv. **adaptační režim** pro bezproblémový vstup dítěte do MŠ. V této době je přítomen s dítětem v MŠ někdo z rodiny a ve spolupráci s učitelkami dochází k postupnému osamostatňování dítěte a zvykání na pobyt v MŠ. Průběh adaptace je individuální, přizpůsobuje se dítěti. Prosíme, důvěřujte doporučením učitelek MŠ.
- Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce MŠ. S vedoucí jídelny dohodnou odhlášení stravného, případně navrácení peněz.
- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady;
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;

- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád);
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

3.2. Denní režim

- Podrobný režim dne v jednotlivých třídách je součástí školního kurikula zdraví mateřské školy, který je přístupný na stránkách školy a v šatnách dětí.
- Doporučená doba přivádění dětí do MŠ je do 8:00 hod (pro povinné vzdělávání závazná do 8.30). Po předběžné domluvě s učitelkou mohou zákonní zástupci dětí přivádět a vyzvedávat během celého dne s ohledem na zajištění naplnění potřeb dětí a jejich bezpečnosti.
- Časy doporučené pro odvádění dětí z MŠ:
 - odchod dětí před obědem – 11:45 hod
 - odchod po obědě v době od 12:30 do 13:00 hod
 - odpoledne od 14.30 do 16.15 hod
- Rozsah docházky dítěte do MŠ je se zákonnými zástupci písemně dohodnut na formuláři „Osobní list dítěte v MŠ“.
- V souladu s filozofií našeho ŠVP PV je pobyt venku každodenně minimálně dvouhodinový. Nekoná se pouze v případě nebezpečně silného větru, mrazu pod -10°C , extrémním vytrvalém dešti a v případě znečištění ovzduší na stupeň 3 a 4.

3.3. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

- Platba stravného a úplaty probíhá INKASEM z Vašeho bankovního účtu. První platba inkasa bude stržena z Vašeho účtu k 20. každého měsíce s limitem 1600,- Kč (u sourozenců 3200,-Kč) na účet MŠ 115-3952000247/0100 – v bance, kde máte bankovní účet je potřeba zadat SOUHLAS S INKASEM pro MŠ BRECHTOVA 6, neuvádíte žádný variabilní symbol.
 - Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.
 - Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ

3.4. Vybavení dětí do MŠ

- Děti by měly být vybaveny pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). Z hygienických důvodů je nutné, aby děti měly jiné oblečení do třídy a na pobyt venku!
- V létě je potřeba vybavení doplnit vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi a ošetřit kůži dětí opalovacím krémem s ochranným faktorem.
- V případě, že dítě nebude vybaveno na vzdělávání organizované dle propozic MŠ, může učitelka MŠ odmítnout účast dítěte na této akci a zajistit pro dítě náhradní program. V případě, že náhradní program není možné zajistit, pak může MŠ poskytnout dítěti náhradní pomůcky či oblečení, pokud jej má k dispozici. V takovém případě však odpovědný zástupce ponese veškeré náklady, které s takovýmto postupem jsou spojeny.
- MŠ nedoporučuje, aby si děti do školy nosily vlastní hračky, dárky, či jiné předměty. V případě, že si přesto dítě přináší vlastní předměty, je nutné, aby se zákonný zástupce dítěte domluvil s učitelkou při předávání dítěte. MŠ si vyhrazuje právo rozhodnout, zda si může dítě po dobu pobytu v MŠ takový předmět ponechat, případně může MŠ odmítnout ponechání takové věci v areálu MŠ.

3.5. Stravování dětí

- Stravování zabezpečuje školní jídelna při mateřské škole.
- Pro děti jsou zajištěna tři jídla (dopolední a odpolední svačina, oběd). Dopolední svačina nenahrazuje snídani, kterou by měli rodiče poskytnout dítěti doma.
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány maximálně tříhodinové intervaly:
 - dopolední svačina 8.30 – 9:00
 - oběd 12:00 - 12:30
 - odpolední svačina 14.30 – 15.00
- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- Stravování se řídí výživovými normami, průměrnou spotřebou potravin a výší finančních normativů na nákup potravin. V souladu s celkovou koncepcí MŠ je kladen důraz na ozdravení výživy dětí. Týdenní jídelníček, který sestavuje vedoucí školní jídelny a kuchařka, je zveřejněn na nástěnkách v šatnách u tříd v přízemí.
- Individuální požadavky na stravování, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou zákonní zástupci dohodnout přímo s vedoucí školní kuchyně.
- Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 13.00 hod předchozího dne telefonicky nebo SMS pouze na mobil školní kuchyně 739 476 949 nebo zápisem do sešitu v šatnách dětí.
- Neodhlášenou stravu je zákonný zástupce povinen zaplatit v plné výši.
- Při náhlém onemocnění dítěte si mohou zákonní zástupci v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 11.30 do 11.45 hod. v přízemí budovy u vchodu do školní kuchyně
- Stravné se platí zálohově předem inkasem.

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

4.1. Zajištění dohledu nad dětmi

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídá MŠ od doby převzetí od jejich zákonného zástupce učitelkou do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, na formuláři „Zmocnění“. Žádné osobní, telefonické či e-mailové vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte jiné osobě.
- Zákonní zástupci jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy, nebo na zahradu osobně. Žádný jiný zaměstnanec MŠ není oprávněn převzít dítě, proto musí zákonní zástupci sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Při vyzvedávání dětí z MŠ musí učitelka vždy vědět, že dítě odchází, zákonný zástupce musí od učitelky dítě opět osobně převzít.
- V případě konání akce, jejíž pořádání není v přímé souvislosti s plněním Školního vzdělávacího programu a je tedy dobrovolná, účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, kteří za dítě či žáka plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost učitelka MŠ, která byla dohledem pověřena. Pokud si zákonní zástupci vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve škole a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

4.2. bezpečnost dětí při vzdělávání

- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na školní zahradě – PRAVIDLA TRÍD A ZAHRADY, se kterými jsou seznamovány na začátku školního roku a průběžně upozorňovány.
- Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:
 - odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.),
 - Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).

4.3. účast na akcích pořádaných školou

- V průběhu konané akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:
 - pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou zákonní zástupci seznámeni se zákazem použití herních prvků;
 - pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců MŠ;
 - pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou zákonní zástupci a děti seznámeni s požadavky a pravidly; bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje osoba k tomu určená a všechny zúčastněné osoby jsou povinny respektovat její pokyny;
 - v případě, že je součástí akce táborový oheň je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.

4.4. Ochrana zdraví dětí

- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č.j. 11037/2007-22, 23 ze dne 22.5.2007) je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní: „kdo je povinen vykonávat dohled, zprostí se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal“.
- Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedolčené, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi k uchování a podávání léku. 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 dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění příznaku nemoci ihned informuje zákonné zástupce a požaduje vyzvednutí z MŠ.
- Na začátku školního roku zákonní zástupci na formuláři „Osobní list“ oznámí své telefonní číslo do zaměstnání nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu jeho pobytu v MŠ. Případné změny telefonních čísel zákonný zástupce neprodleně oznámí MŠ.
- Na začátku školního roku a vždy po nepřítomnosti dítěte v MŠ delší než 1 měsíc vyplní zákonní zástupci písemné prohlášení o bezinfekčnosti dítěte.
- Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy. Po nemoci infekčního charakteru vyplní zákonní zástupci prohlášení o bezinfekčnosti.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy - vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Při výskytu vši učitelé nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí děti do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.

- Po obědě si děti čistí zuby, proto musí mít svůj kartáček na zuby. Rodiče dohlíží na pravidelnou výměnu zubních kartáčků.
- Jednou týdně si zákonní zástupci odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu ručníků a čištění hřebenů týdně, v případě potřeby i častěji.

4.5. Zabezpečení prostor školy proti vstupu cizích osob

- MŠ je po celou dobu svého provozu uzavřena. Zákonní zástupci si otevírají bezpečnostním kódem, který je jim sdělen při nástupu v září a který platí vždy na jeden školní rok. Zákonní zástupci jsou povinni uchovávat kód v tajnosti a v případě, že jej sdělí třetí osobě, zodpovídají za jeho případné zneužití. V žádném případě nesdělují kód dětem docházejícím do MŠ!
- Ovládání kódovacího zařízení přísluší jen zákonným zástupcům a zmocněncům, proto je umístěno ve výši, kam děti navštěvující MŠ nedosáhnou. Je nepřípustné zvedat děti a nechat je kódování ovládat!
- Vstup do budovy školy s použitím kódovacího zařízení přísluší pouze zákonným zástupcům (s dětmi) a zaměstnancům MŠ. V žádném případě nepouští do MŠ cizí osobu!
- Cizí osoby mohou vstoupit do MŠ až po ověření účelu jejich návštěvy, popřípadě s doprovodem zaměstnance MŠ.

4.6. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany v MŠ

- Učitelky vytváří ve svých třídách klidné, vstřícné a přátelské prostředí, učí děti navazovat kamarádké vztahy na základě rovnosti.
- Pomocí pohádek a příběhů včleňovaných do třídních programů jsou děti seznamovány s nebezpečím např. drogové závislosti, herní (počítač) závislosti, s vandalismem.
- Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní pedagogickou práci během celého dne pobytu ve škole a snaží se všimnout si a předcházet možným projevům, které by mohly vést až k sociálně patologickým jevům.
- Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených dětí.
- Ředitelka školy zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách a spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Případné projevy šikanování mezi dětmi jsou v prostorách školy a při školních akcích sledovány, přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.
- V případě, že v MŠ vyvstane problém ve vztazích mezi dětmi, který by mohl být hodnocen jako šikana, jsou uplatněny následující postupy:
 - rozhovor s dítětem, které ubližuje (agresor);
 - zavedení ochranného režimu dítěti, kterému je ubližováno (oběť);
 - práce se skupinou – preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a současně se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno;
 - rozhovor s rodiči dítěte, které má obtíže s dodržováním pravidel a limitů.
- V MŠ platí přísný zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol). V celém areálu MŠ je zakázáno kouření a požívání alkoholických nápojů.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...).

- V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy, či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
- V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

- Výsledky vzdělávání – tzn. kompetence, které byly u dětí rozvinuty, jsou hodnoceny na základě ukazatelů dosaženého vzdělávání. Ukazatele jsou součástí tabulek Kurikula podpory zdraví v MŠ vztahujícím se k dílčím cílům podporujícím rozvoj jednotlivých kompetencí.
- Rozvoj kompetencí u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech a tzv. Portfoliu, zákonní zástupci mají právo nahlížet do složky svého dítěte.
- Každé dítě, které začíná MŠ navštěvovat, by mělo dle svých vývojových možností zvládat:
 - samostatně chodit – nepoužívat kočárek,
 - umět držet lžící a jíst samo,
 - pít z hrníčku a sklenice,
 - samostatně používat WC (nikoli nočník), nenosit plíny,
 - umývat se,
 - smrkat,
 - nepoužívat dudlík,
 - snažit se samo oblékat a obouvat.

6.1. Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuálního vzdělávání

- Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Ověření proběhne první pondělí v měsíci listopadu. Zákonný zástupce se musí ve stanoveném termínu s dítětem k ověření znalostí dostavit. Pokud se tak nestane v tento daný termín ani v termín náhradní, tj. druhé pondělí v listopadu, je ředitelka MŠ oprávněna ukončit individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno a to i v případě, že se rodič odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky mateřské školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Způsob ověřování dovedností individuálně vzdělávaného dítěte:
 - zákonný zástupce s sebou přinese portfolio dítěte (doklady o tom, jak s dítětem pracuje - např. pracovní listy, fotografie, výrobky),
 - dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou celé dopoledne v MŠ - při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností.

Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Řádem. Zejména zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ by měli stanovená práva a povinnosti důsledně dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití.

Nerespektování tohoto Řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Mgr. Ivana Horká
ředitelka školy