

ŠKOLNÍ ŘÁD



MŠ RADOST
BRNO, Michalova 2

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
 - 1.1 Postavení a funkce školy
2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH
 - 2.1. Práva a povinnosti dětí
 - 2.2. Práva a povinnosti zaměstnanců
 - 2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců
 - 2.4. Další partneři
3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY
 - 3.1. Organizace provozu
 - 3.2. Scházení a rozcházení dětí
 - 3.3. Stravování dětí
 - 3.4. Administrativa
 - 3.5. Kontakt se zákonnými zástupci
 - 3.6. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a jeho ukončení
 - 3.7. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby plnění
4. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ
 - 4.1. Bezpečnost
 - 4.2. Ochrana zdraví
5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ
6. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Řád Mateřské školy RADOST (dále jen školy) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnankyň, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám.

Řád MŠ vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání

1.1. Postavení a funkce školy

- Škola byla zřízena k 1.1.1994 jako příspěvková organizace MČ Brno – Líšeň.
- Škola je právním subjektem.
- Statutárním zástupcem je ředitelka školy, škola je vedena pod názvem Mateřská škola RADOST, příspěv. org. Michalova 2, 628 00 Brno
- Škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku vycházející z Projektu podpory zdraví v MŠ schváleného 22.4.1997 SZÚ v Praze a opírající se o vlastní Školní kurikulum.
- Škola v návaznosti na výchovu dětí v rodině je doplňkem rodinné výchovy a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem, zpravidla od tří do šesti let. Dále škola zajišťuje povinné předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky v rozsahu 4 hodiny denně každý všední den mimo školních prázdnin.
- Součástí MŠ je školní kuchyně.
- Limit pedagogických pracovníků je každoročně určen Metodikou kraje a je součástí rozpočtu mzdových prostředků. Souvisí s počtem přijatých dětí v každém školním roce
- Provoz školy je stanoven v Ročním plánu, je závislý na potřebách rodin a podmínkách školy
- Organizace dne v jednotlivých třídách jsou vyvěšeny v šatnách dětí
- Škola organizuje hospodářskou činnost v souladu se zřizovací listinou

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH

2.1. Práva a povinnosti obecně:

Práva (všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvě o právech dítěte):

- Dítě má právo a svobodu projevu
- Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáním
- Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti
- Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- Dítě má právo na svobodnou hru

Mezi další práva patří:

- Kdykoliv se napít
- Jít kdykoliv na toaletu
- Jíst pouze to a tolik kolik chtějí
- Být vždy vyslechnutý
- Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- Kdykoliv si během dne odpočinout
- Jít navštívit děti z jiných tříd nebo si jít do těch tříd pohrát
- Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak si přejí
- Dokončit hru

K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si společně dohodnou na začátku roku, a to:

- 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 místo
- Samostatně používat WC (starší děti)
- Být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků)
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- Oznamit učitelce, když chtějí opustit třídu
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- 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)
- Dodržovat pravidla pro bezpečné chování

- ◆ Respektovat Projekt PZMŠ a Kurikulum MŠ, pokud je v souladu s právy dítěte

2.2. 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
- Odmítnout požadavky rodičů a zákonných zástupců na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- Vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci
- Možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky školy

Povinnosti všech pracovníků:

- Plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovníků
- Dodržovat pracovní kázeň
- Plně využívat pracovní dobu, zapisovat svůj příchod a odchod, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- Ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ

- Telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, pouze v naléhavém případě k soukromým účelům
- Uchovávat služební tajemství
- Respektovat práva dětí i zákonných zástupců
- Dodržovat pravidla chování a to:
 - ◆ Umět naslouchat
 - ◆ Projevit a pojmenovat city
 - ◆ Přístupovat ke každému dítěti jednotlivě
 - ◆ Hodnotit činy nikoliv osobnost
 - ◆ Povzbuzovat a motivovat
 - ◆ Být důsledná
 - ◆ Chovat se asertivně (zejména při řešení problémů)
 - ◆ Být pravdomluvná
 - ◆ Mít smysl pro humor
 - ◆ Vyzařovat přátelství a lásku
 - ◆ Být pružná

Ředitelka:

- Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160-163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34ukončení předškolního vzdělávání podle § 35
- Rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání

Zástupce ředitelky:

- Jmenuje její ředitelka MŠ v případě nepřítomnosti 20 pracovních dnů a více

Pedagogické pracovnice:

- Jejich práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce a dále z Projektu PZMŠ, Ročního plánu, Kurikula MŠ, závěrů pedagogických rad
- Dodržují právní předpisy, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. a č. 27/2016 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak MŠ jako celku

- Jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí od okamžiku osobního převzetí od zákonných zástupců nebo jejich zmocněnců a tato povinnost jí končí při předání jiné pedagogické pracovníci školy, zákonným zástupcům nebo jejich zmocněncům.

Provozní pracovníce:

- Jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu MŠ
- Školnice na zkrácený úvazek je přímo podřízena školnici na plný úvazek

Pracovnice školní kuchyně:

- Podléhají vedoucí školní kuchyně, která je přímo podřízená ředitelce MŠ
- Pracují podle Pracovních náplní
- Řídí se vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhláškou 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby v platném znění

2.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva:

- Být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- Vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem
- Informovat se o chování dítěte v MŠ
- Zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Projektu PZMŠ
- Respekt názorů rodiny ze strany MŠ
- Degustovat školní jídlo a připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně
- Účastnit se akcí pořádaných MŠ
- Půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny
- Kriticky se vyjadřovat k veškeré práci MŠ a to i anonymně
- Promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku

Povinnosti:

- Vymezuje Zákon č. 91/1998 Sb. o rodině
- Respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- Pravidelně hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování. (viz směrnice) převodem na účet školy k 15. dni předešlého měsíce Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon § 35, odst. 1d)
- Akceptovat členství v Klubu rodičů MŠ RADOST, z.s. a pravidelně platit roční příspěvky, pokud tak zákonný zástupce neučiní v daném termínu bude dítě vyloučeno z aktivit, které se hradí z příspěvků
- Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost atd.)
- Informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami
- Omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti buď telefonicky nebo písemně
- Podepsat všechny věci. Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném MŠ neručí.

2.4. Další partneri

Zřizovatel:

- Spolupráci upravují právní normy

Pedagogicko psychologická poradna:

- Vyšetření školní zralosti
- Poradenská a konzultační činnost pro rodiče i pedagogy

Základní škola:

- Spolupráce vychází z Plánu spolupráce uzavřeného se ZŠ Novolíšeňská

Speciálně pedagogická centra:

- Spolupráce při zajišťování integrace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Ostatní:

- Mezi další partnery MŠ patří Policie, dětský pediatr, KHS, MMB OŠMT, JMKÚ a KBZM. Některé vztahy upravují právní normy, další vyplývají z momentální potřeby MŠ.
- Kdokoliv má právo sjednat si schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou výchovně vzdělávací práci.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

3.1. Organizace provozu

- Zapsané děti jsou zařazeny do tří tříd a v jednotlivých třídách jsou rovnoměrně rozloženy děti všech věkových skupin.
- Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.
- Provozní řád školy je uložen ve složce BOZP.
- Provozní doba MŠ je stanovena v Ročním plánu, je závislá na potřebách rodin a podmínkách MŠ.
- Organizace dne v jednotlivých třídách jsou vyvěšeny v šatnách dětí.

3.2. Scházení a rozcházení dětí

- Provozní doba 6.25 – 16.40
- Pracovní doba 6.30 - 16.30
- Doporučená doba přivádění a vyzvedávání dětí:
- přivádění do 9.00, doba svačiny
- vyzvedávání po obědě do 13.00
- odpoledne od 14.30 do 16.30

3.3 Stravování dětí

- Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí ŠK, nutno doložit doporučení lékaře
- Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 11.00 předchozího dne telefonicky nebo zápisem do sešitu.
- 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 11.45 do 12.15 hod.
- Stravné se platí zálohově předem.
- Onemocní-li dítě, nebo z jakýchkoliv důvodů do školy nedochází, zákonní zástupci neprodleně informují mateřskou školu a dítě odhlásí ze stravování

3.4. Administrativa

- a) V MŠ je vedena tato dokumentace:
- Podací deník
 - Kurikulum MŠ
 - Řád MŠ
 - Statut
 - Zařazení do sítě škol
 - Zřizovací listina
 - Hodnotící zprávy
 - Třídní knihy
 - Kronika MŠ
 - Smlouvy
 - Zákony a Vyhlášky
 - Provozní řád
 - Pracovní řád
 - Záznamy o dětech
 - Zápisy pedagogických a provozních porad
 - Záznamy kontrolních a hospitačních činností
 - Záznam PO a BOZP
 - Evidence úrazů
 - Personální a mzdová evidence
 - Hospodářská evidence
 - Záznamy schůzek s rodiči
 - Vnitřní směrnice:
 - o evidenci majetku
 - o ostraze majetku
 - o pohybu účetních dokladů a vnitřní finanční kontrole
 - platový předpis
 - spisový řád
 - o úplatě za předškolní vzdělávání
 - k přijímání a ukončování docházky dítěte
 - o FKSP
 - o pořádání škol v přírodě

b) Archivování písemností:

- Za archivování písemností zodpovídá ředitelka MŠ
- Provádí vyřazování písemností a skartaci podle Skartačního a Spisového řádu

3.5. Kontakt se zákonnými zástupci

- společně - schůzky, společné akce, informativní setkání
- individuálně - po skončení přímé výchovně vzdělávací práce u dětí, po předchozí dohodě s učitelkou v tzv. hovorových hodinách, v nezbytném případě ihned
- osobní jednání s ředitelkou je možno po předchozí domluvě na tel. č. 776216878 průběžně, při předávání dítěte
 - zákonní zástupci mají možnost denně hovořit s učitelkami na třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí

3.6. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a jeho ukončení

K předškolnímu vzdělávání se přijímají zpravidla děti od 3 do 6 let, ne mladší 2 let. Přijímání k předškolnímu vzdělávání na nový školní rok probíhá elektronicky na stránkách zapisdoms.brno.cz. Termín přijímání žádostí po dohodě s OŠMT města Brna stanoví ředitelka školy. Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vydává ředitelka školy.

V případě, že se uvolní místo ve škole, může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu roku.

Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do školy, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce školy.

Podle §35 zákona č. 561/2004 Sb. ředitelka školy může, po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád a narušuje provoz mateřské školy
- b) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělání mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

3.7. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění

- povinnost se vztahuje na občany ČR, cizince EU (déle 90 dnů pobytu), cizinci oprávněně pobývající na území ČR (déle 90 dnů pobytu)
- povinné vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením,. Povinné vzdělávání je po celou dobu bezplatné.
- Pravidelná docházka v pracovních dnech 8.00 – 12.00 hodin
- Povinnost není dána v období školních prázdnin

- Omlouvání neúčasti na předškolním vzdělávání doloží zákonní zástupci nejpozději do 5 dnů nepřítomnosti:
 - do sešitu k tomu určenému v šatně
 - na e-mail msradost@sky.cz, následně přepsáno do sešitu
 - uvolňování dítěte déle jak 5 prac. dnů mimo nemoc je prováděno na základě písemné žádosti zákon. zástupce s uvedením důvodu

Děti poslední rok před vstupem do ZŠ mají možnost individuálního vzdělávání. Tuto skutečnost je povinnen zákonný zástupce oznámit na své spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před zahájením školního roku písemně. (formulář)

Povinnosti MŠ při individuálním vzdělávání:

- tř. učitelka ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup vzdělávání
- způsob ověření 15 minutový rozhovor po 3 měsících ind. vzdělávání, termín oznámí MŠ zák. zástupci, který je povinen se s dítětem dostavit, nebo domluvit náhradní termín

4. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED PROJEVY DISKRIMINACE A DALŠÍMI SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY

4.1. Bezpečnost

- MŠ je po celou dobu svého provozu uzavřena, zákonní zástupci si otevírají bezpečnostním kódem, který je jim písemně předán při nástupu do školy na začátku školního roku a platí vždy jeden školní rok. Zákonní zástupci jsou povinni uchovávat kód v tajnosti a v případě, že jej sdělí třetí osobě (zmocněnci), zodpovídají za jeho případné zneužití. V žádném případě nesdělují kód dětem docházejícím do MŠ!
- Zákonní zástupci nebo jejich zmocněnci jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do školy předávat dítě učitelce do třídy nebo na školní zahradu osobně.
- Zákonní zástupci jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Není možné předávat dítě jiné pracovníci MŠ, v případě pozdního příchodu.
- Za bezpečnost dětí ve škole odpovídají učitelky od doby převzetí od jejich zákonného zástupce 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 písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- 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 provozu. Také předají své písemné potvrzení, že je dítě zdrávo. Současně mají povinnost ihned hlásit změny o telefonních číslech!
- Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřík skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku...), se kterými jsou seznamovány na začátku šk. roku a průběžně upozorňovány (viz Příloha)

- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Zákonný zástupce je vyrozuměn bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách školy nebo při akcích konaných školou. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména §422. 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, zproští se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal*“.
- Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole:
 - odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
 - plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
- V případě konání akce jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná a účast na ní je dána přítomností rodičů nebo jiného zákonného zástupce, kteří za dítě plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě, které doposud nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost učitelka školy, které byl dohledem pověřen. Pokud si rodiče vyzvedli dítě ze školy a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve školce a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č.64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů). V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:
 - Pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou rodiče 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 rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly. Bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, všechny zúčastněné osoby jsou povinny pokyny respektovat.
 - 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.

4.2. Ochrana zdraví

- Do školy chodí děti pouze zdravé. Dítě se do školy nepřijímá s léky nebo nedoléčené, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi 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 rodiče a požaduje vyzvednutí z MŠ.
- Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Vyskytne - li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy. Po nemoci infekčního charakteru vyplní rodiče PROHLÁŠENÍ O BEZINFEKČNOSTI.

- 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.
- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení! V létě pak vhodnou pokrývkou hlavy, slunečními brýlemi, ošetřit opalovacím krémem s ochranným faktorem.
- Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevychází s dětmi ven.
- V celém objektu MŠ je zákaz kouření v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- Po obědě si děti čistí zuby, proto musí mít svůj kartáček na zuby, který se po třech měsících používání mění.
- Každý pátek si rodiče odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za měsíc, výměnu ručníků týdně, v případě potřeby i častěji.
- Každé dítě má svůj kelímek, ručník i hřeben na místě s vlastní fotografií.

3. Ochrana před projevy diskriminace a dalšími sociálně patologickými jevy

- Učitelky vytváří ve svých třídách klidné, vstřícné a přátelské prostředí, vedou děti k navazování kamarádských vztahů na základě rovnosti. (pravidla chování platící pro všechny)
- Pomocí pohádek a různých poučných příběhů, které učitelky včleňují do třídních programů, jsou děti seznamovány s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví. Jsou to různé závislosti (drogová, alkohol, kouření, počítačové hry), možné sexuální zneužití při navazování kontaktů s neznámými osobami.

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. 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.

2. K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...)

3. 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.

4. V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

V. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Každé dítě, které začíná MŠ navštěvovat by mělo:
 - Samostatně chodit – nepoužívat kočárek
 - Umět držet lžici 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
2. Rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
3. 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.
4. Rozvoj kompetencí u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech, tzv. Portfoliu.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Všichni zainteresovaní mají při pobytu v MŠ práva a povinnosti vytyčené tímto Řádem. Zejména rodiče 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.
2. Nerespektování tohoto Řádu ze strany rodičů může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.
3. Tento Řád nahrazuje Řád MŠ z 3.2.2014
4. Řád nabývá platnosti 1.9.2017

.....
Řed. školy

Potvrzuji podpisem, že jsem se seznámila s úpravou Školního řádu, který je platný od 1.9.2017: