

MATEŘSKÁ ŠKOLA, TĚŠETICE, OKRES ZNOJMO, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Těšetice 62, 671 61 Prosiměřice, tel. MŠ 515 271 692, e-mail: Ms.tesetice@tesetice.cz

Mateřská škola Těšetice, okr. Znojmo, příspěvková organizace	
Název: Školní řád	
Č.j.: 008/2022	Účinnost od: 1. 11. 2021
Spisový znak:	Skartační znak:

Školní řád

Vydal: Bc. Zuzana Bastlová, ředitelka

Účinnost: Od 1. 11. 2021

Závaznost: Školní řád Mateřské školy Těšetice

Informace podána: Zaměstnancům mateřské školy
Zákonným zástupcům dětí

Obsah

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Povinnosti dětí
6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
7. Povinnosti pedagogických pracovníků - § 22b

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

8. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
9. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
12. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
13. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
14. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

15. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
16. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte
17. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
18. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

21. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
22. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
23. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

VI. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

VII. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

24. Povinné předškolní vzdělávání
25. Omlouvání nepřítomnosti dítěte
26. Individuální vzdělávání dítěte
27. Distanční vzdělávání

VIII. SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI

28. Podpůrná opatření prvního stupně
29. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
30. Vzdělávání dětí nadaných

IX. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

31. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
32. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
33. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
34. Další bezpečnostní opatření

X. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

35. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
36. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

37. Účinnost a platnost školního řádu
38. Změny a dodatky školního řádu
39. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka Mateřské školy Těšetice, okres Znojmo, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 a 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole **Těšetice**.

ČI. I

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

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

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- d) účastnit se různých programů a společných akcí s dětmi,
- e) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a soukromého života.

3.2 Konkrétní realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit, aby dítě chodilo do mateřské školy vhodně a čistě upravené (hrací kalhoty, pevné plné papuče s protiskluznou podrážkou, vhodné oblečení a obuv s pevnou patou pro pobyt venku...)
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) i v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení matriky.
- e) předávat do mateřské školy dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou sádrou na

končetinách apod.), vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit ředitelce školy.

- f) při převzetí dítěte z mateřské školy od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte apod.). Informovat pedagogického pracovníka bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy). Na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany mateřské školy brán zřetel!

4.2 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

4.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Povinnosti dětí

5.1 Děti jsou zejména povinné

- a) respektovat pokyny zaměstnanců školy
- b) respektovat pokyny pedagogů k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny
- c) dodržovat nastavená pravidla společného soužití dětí ve třídě
- d) nedopouštět se projevů rasizmu a šikanování
- e) nenosit do mateřské školy cenné věci a předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí
- f) neopouštět třídu, budovu nebo zahradu mateřské školy bez vědomí učitelky nebo jiné pověřené osoby
- g) po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí zaměstnanci děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem i dalším vybavením školy

6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- a) Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- b) Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- c) Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- d) Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- e) Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- f) Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků - § 22b

- a) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- b) Chránit a respektovat práva dítěte.
- c) Chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování v mateřské škole.
- d) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
- e) Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- f) Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzdělávání.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

8. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 8.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho

pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

8.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

9. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

9.1 Zákonní zástupci v době doporučené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to při vstupu do třídy. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho předání pedagogickému pracovníkovi.

9.2 Zákonní zástupci si přebírají své dítě kdykoliv během dne od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.

9.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

9.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření (formulář k vyzvednutí v MŠ) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

9.5 Pokud si zákonný zástupce, nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) kontaktuje pověřené osoby
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,

(pozn: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.)

10. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

10.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně mateřské školy.

10.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoliv informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

10.3 Ředitelka mateřské školy svolává během školního roku podle potřeby třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

10.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

10.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.

11. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

11.1 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 prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně, prostřednictvím e-mailu nebo písemným dopisem předaným nebo zasláným zákonným zástupcům dětí.

11.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 10.1 bude i finanční příspěvek rodičů, je na zvážení rodičů, zda se jejich dítě této akce zúčastní. O svém rozhodnutí včas informuje pedagogického pracovníka. Pro děti, které se těchto akcí nezúčastní, zajistí škola po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

12. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

12.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole, a to buď oznámením pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.

12.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy.

- 12.3 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat po ukončení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- 12.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 12.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

13. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

13.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání se hradí hotově do pokladny Mateřské školy Těšetice, popř. bezhotovostně převodem na bankovní účet MŠ a je dána **Vnitřním předpisem o úplatě za předškolní vzdělávání.**

13.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí **Provozním a stravovacím řádem školní výdejny.** Úplata za stravování se hradí bezhotovostně, souhlasem s inkasem z běžných a sporožirových účtů, ve výjimečných případech lze stravování uhradit hotově v kanceláři jídelny. Přihlášky ke stravování a souhlas s inkasem vyřizuje vedoucí školní jídelny, paní Worbisová.

14. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,

- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. III

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

15. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

16. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

17. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

V případě, že v průběhu zkušebního pobytu dítěte doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte.

18. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 10.1 a 10.2 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 19.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6,00 do 16,00 hodin. Děti se do mateřské školy scházejí

obvykle nejpozději do 8,15 hod., pokud je to nutné po dohodě s učitelkou kdykoliv během dne. Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů v 8,15 hod. uzamyká. Před touto dobou provádí dohled v šatně paní školnice.

- 19.2 Ředitelka mateřské školy, po dohodě se zřizovatelem, může stanovený provoz v bodě 18. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, neočekávaných krizových situací, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 19.3 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné, věkově smíšené třídě. Třídy v mateřské škole jsou vybaveny spoustou pomůcek a hraček. Pokud si do mateřské školy děti z domova přinesou hračky, šperky, či jiné předměty, mateřská škola nenese odpovědnost za ztrátu, nebo poškození těchto věcí!
- 19.4 Mateřská škola Těšetice je jednotřídní.
- 19.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 20.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6,00 – 8: 30	Doporučená doba pro příchod dětí do mateřské školy z důvodu jejich vzdělávání. Spontánní a řízené činnosti dětí (individuální a skupinové vzdělávací činnosti, aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu)
8,30 – 9,00	Postupná svačina
9,00 – 9,30	Frontální řízené činnosti a převlékání dětí na pobyt venku
9,30 – 11,30	Pobyt dětí venku Spontánní a řízené činnosti dětí.

11,30 – 12,15	Převlékání, osobní hygiena oběd, osobní hygiena dětí, příprava dětí na odpočinek
12,15 – 14,15	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14,15 – 14,45	Odpolední postupná svačina
14,45 – 16,00	Spontánní a individualizované řízené činnosti dětí

- 20.2 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Čl. V

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

21.1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje Školní jídelna Prosiměřice.

Při přípravě jídel postupuje jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

21.2 Jídelna připravuje jídla, která jsou dětem podávána v přípravně jídel v mateřské škole. S výjimkou ranní svačiny, kterou připravuje pracovnice pro přípravu a výdej stravy mateřské školy - z dodaných surovin ze ŠJ Prosiměřice, podle předepsaných postupů.

21.3 Jídelna připravuje - a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“, zajišťuje vedoucí školní jídelny ve spolupráci s pracovníci pro přípravu a výdej stravy v MŠ.

21.4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

22. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- 22.1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
- 8:30 – 9:00 podávání dopolední přesnídávky
 - 11:30 – 12:00 oběd
 - 14:15 – 14:45 podávání odpolední svačiny
- 22.2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu celého provozu mateřské školy k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- 22.3 Děti se stravují pod dohledem učitelky.

23. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- 23.1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 12.1 a 12.2 tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny. Omlouvání dětí musí být provedeno den předem do 16:00 hodin.
- 23.2 V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce pedagogickým pracovnícům, které předají tuto informaci vedoucí školní jídelny. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy.
- 23.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve výdejně MŠ od 11:15 do 12:15 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok, případně ve Školní jídelně v Prosiměřicích v 10, 45 -11, 15. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.

Čl. VI

PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*na vchodových dveřích do budovy MŠ, webových stránky mateřské školy a obce*)

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Čl. VII

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

24. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Mateřská škola, Těšetice, okres Znojmo, příspěvková organizace, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy od 8.00 hod.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

25. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte, a to i v případě absence při distančním vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky, písemně nebo osobně ředitelce školy
- b) telefonicky, písemně nebo osobně učitelce

Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

26. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

27. Distanční vzdělávání

MŠ poskytuje v případě nutnosti dle finančních, organizačních, personálních, časových, legislativních i kompetenčních možností distanční vzdělávání, zejména dětem s povinnou předškolní docházkou.

Formu distančního vzdělávání ustanoví ředitelka mateřské školy při informační schůzce pro zákonné zástupce dětí před začátkem daného školního roku, a to po vzájemné dohodě se zákonnými zástupci dětí s povinným předškolním vzděláváním.

Čl. VIII

SYSTEM PÉČE PRO DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

28. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelky mateřské školy zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálního vzdělávání dítěte.

29. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

30. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Čl. IX

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

31. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 31.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- 31.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Třída s dětmi s **přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- 31.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc

další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

- 31.4 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 31.5 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 31.6 Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může pedagogický pracovník odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- 31.7 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagogického pracovníka dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- 31.8 Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v mateřské škole žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.
- 31.9 Postup při úrazu dítěte:
- Zajistit první pomoc dítěti
 - Informovat ředitelku školy.
 - Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
 - Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
 - Provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám.

31.10 Hygienická opatření a šíření infekčních chorob

V mimořádných situacích se budeme řídit aktuálními nařízeními

32. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

- 32.1 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

32.2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena pedagogickým pracovníkem, který je na začátku skupiny
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor u dětí „zviditelňující“ vesty

b) pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

c) rozdělování ohně:

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělování ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- při mimoškolních akcích, kterých se účastní i zákonní zástupci dětí, berou zákonní zástupci odpovědnost za chování a bezpečnost svých dětí.
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, (v případě dětských nůžek, je manipulace vždy pod dozorem pedagogického pracovníka) nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

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

33.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

33.2 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

34. Další bezpečnostní opatření

34.1 Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

Čl. X

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

35. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

- 36.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu převlékání dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a po převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte. Rodiče po převzetí dítěte opouští prostory MŠ. Nezdržují se dále na zahradě MŠ ani v jiných prostorách z bezpečnostních důvodů.
- 36.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Čl. XI

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

37. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti **1. listopadu 2021.**

38. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

37. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- 37.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- 37.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- 37.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou předání jednoho výtisku zákonným zástupcům a na úvodní schůzce rodičů.

Těšeticích dne: 1. 11. 2021

Projednáno na pedagogické radě dne: 11. 11. 2022

Bc. Zuzana Bastlová

ředitelka