



Základní škola a mateřská škola Zlatá Olešnice, okres Jablonec n/N

468 47 Zlatá Olešnice 34 IČO 70695849 e-mail: zszolesnice@iol.cz tel :483769 019 mob.731550902

Školní řád mateřské školy Zlatá Olešnice

Vypracovala Mgr. Renata Pekařová

Platnost od 1.9. 2016

Ředitelka ZŠ a MŠ Zlatá Olešnice v souladu s § 30, odst. 3 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále školský zákon) vydává tento školní řád, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek MŠ Zlatá Olešnice.

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před vstupem do školy
- 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 mateřské školy (§ 5 , zákon 561/2004 Sb.):

1.3. Při plnění základních cílů předškolního vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména Školským zákonem a vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání a zápis do MŠ

2.1 Ředitelka MŠ stanoví místo a dobu pro podávání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Oznámení o konání zápisu bude zveřejněno ve vestibulu školy, v informační vitrině školy, na vývěškách OÚ Zlatá Olešnice a webových stránkách školy.

Ředitelka MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ podle stanovených kritérií. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Každé přijaté dítě má právo:

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

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte

3.2 Konkretizace práv zákonných zástupců je podrobně rozpracována v části II.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, bylo vždy čisté, vhodně upravené, bez výstředností v účesu a oblečení
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (§ 22, odst.3, zákon č. 561/2004 Sb.)

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

II. Práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci mateřské školy

1. Podmínky pobytu dítěte v mateřské škole, způsob a rozsah jeho stravování

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do mateřské školy a délku pobytu v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy (Vyhláška č. 14/2005 Sb.)

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

2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy převléknou dítě v šatně a osobně jej předají pedagogické pracovníci mateřské školy ve třídě mateřské školy. Nestačí dítě doprovodit do šatny nebo pod schody s tím, že dojde samo. Za děti, které nepředají rodiče přímo učitelce, nenese odpovědnost ani učitelka ani mateřská škola.

2.2 Zákonní zástupci si osobně přebírají dítě po skončení vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě mateřské školy, popř. jiné části areálu školy, a to v době určené pro předávání dětí.

2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i individuálně dohodnut způsob přebírání dítěte.

2.4 Po převzetí dítěte zákonnými zástupci není z bezpečnostních důvodů povoleno zdržovat se v objektu školní zahrady.

2.5 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit předáváním a přebíráním dítěte v mateřské škole jinou osobu. Písemné pověření podepsané zákonnými zástupci předají učitelce mateřské školy.

3. Způsob informování zákonných zástupců o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o obsahu vzdělávání podle podmínek konkretizovaných ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný na webových stránkách školy a k nahlédnutí u učitelek mateřské školy.
- 3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a při jejich předávání informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3.3 Vedoucí učitelka mateřské školy na začátku školního roku určí termín třídních schůzek pro daný školní rok (jedna v každém pololetí), na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte. V případě potřeby může být svolána mimořádná schůzka.
- 3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.5 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost mateřské školy mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

4. Informování zákonných zástupců dítěte o mimořádných a mimoškolních akcích

- 4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako výlety, exkurze, divadelní představení, besídky, dětské dny apod. informuje o tom s dostatečným předstihem zákonné zástupce dětí prostřednictvím informace ve vestibulu školy, písemnou informací předanou zákonnému zástupci, ústním upozorněním a zveřejněním na webových stránkách školy.

5. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsob informování o jejich zdravotním stavu

5.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti v dostatečném předstihu mateřské škole osobně, telefonicky, zasláním SMS nebo e - mailem.

5.2 V případě náhlé absence dítěte oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení lze provést osobně, telefonicky, SMS nebo emailem.

Mateřská škola má právo požadovat od zákonných zástupců lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu.

5.3 Rodiče předávají dítě do mateřské školy zdravé. Vyskytne – li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně oznámí mateřské škole.

5.4 Při příznacích onemocnění dítěte během pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení apod.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

5.5 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.6 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Základní výše úplaty se stanovuje k 1.září daného školního roku. Podrobnosti upravuje vnitřní předpis (Směrnice o úplatě na částečnou úhradu neinvestičních nákladů mateřské školy a školní družiny)

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy – tj. děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 6 let věku – se poskytuje bezúplatně.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě následující podmínky:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne v měsíci
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem dítěte dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v předem stanovený den v hotovosti nebo bezhotovostně na účet školy
- výše úhrady bude zákonnému zástupci předána písemně do 8. dne v měsíci

6.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Výše úplaty za školní stravování se řídí zvláštním vnitřním předpisem (Směrnice o školním stravování).

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného měsíce
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v předem určený den v hotovosti nebo bezhotovostně na účet školy
- výše úhrady bude zákonnému zástupci předána písemně do 8. dne v měsíci

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

III. Přijímací dětí k předškolnímu vzdělávání

3.1 Obecná pravidla

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v květnu. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

Dítě se do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti zákonných zástupců podle daných kritérií. Přihlášku do mateřské školy si zákonný zástupce může vyzvednout ve škole nebo si ji vytisknout z webových stránek školy. Po ukončení zápisu obdrží zákonný zástupce rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo povinným očkováním a má doklad nebo se nemůže podrobit očkování pro trvalou kontraindikaci.

Po obdržení rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy si zákonný zástupce vyzvedne Evidenční list dítěte a domluví si průběh adaptačního období a konkrétní termín nástupu dítěte do mateřské školy.

3.2 Evidence dítěte

Před nástupem dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce či učitelce Evidenční list s těmito údaji: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař před nástupem do mateřské školy.

Zákonní zástupci nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím).

IV. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

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 tohoto školního řádu.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce

V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy (§ 35, odst. 1, pís. b, zákon č. 561/2004 Sb.)

Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud byla při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte.

Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo školní stravování, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s dobou pobytu dětí od 6,30 do 16 hodin.

V měsíci červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka školy s dostatečným předstihem zákonným zástupcům dítěte

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují:

- a) organizační či technické příčiny
- b) výskyt epidemie

Provoz mateřské školy bude přerušeno klesne – li počet dětí pod pět.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné smíšené třídě pro děti od 3 do 6 let. Přijímat se mohou i děti dvouleté. Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24. Po dohodě se zřizovatelem může být povolena výjimka z počtu dětí na nejvyšší možný počet 28.

5.2 Vnitřní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu v následujícím denním režimu. Učitelky jsou povinny ho pružně přizpůsobit aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole dbáme na soukromí dětí. Pokud mají potřebu neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Všechny organizační změny se provádějí především s ohledem na děti.

Denní režim

- 6,30 – 8,00 Příchod dětí do MŠ, předávání dětí pedagogickým zaměstnancům ve třídě MŠ, spontánní hry a činnosti.
- 8,00 – 8,15 Pohybové aktivity, TV chvilka(vyrovňovací, uvolňovací, relaxační, dechová cvičení).
- 8,15 – 8,45 Osobní hygiena, dopolední svačina.
- 8,45 – 9,30 Didakticky cílené činnosti řízené pedagogem (individuální, skupinová, kolektivní práce).

9,30 – 11,30 Pobyt venku.

V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven.

Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod -10 C° , při silném větru a dešti.

11,30 – 12,15 Osobní hygiena a oběd.

12,15 – 14,00 Pohádka, spánek a odpočinek dětí respektující jejich potřeby, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.

14,00 – 14,30 Osobní hygiena, odpolední svačina.

14,30 – 16,00 Spontánní činnosti dětí a aktivity řízené pedagogem zaměřené především na hry, Zájmové činnosti a pohybové aktivity.

V letním období pobyt na školní zahradě a školním hřišti.

Odchod dětí z mateřské školy.

Stanovený denní režim může být pozměněn v případě projektových dnů, výletů, sportovních, kulturních a společenských akcí.

VI. Organizace školního stravování

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

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně v budově školy. Při přípravě jídel postupuje školní kuchyně podle Vyhlášky č. 107/ 2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Stravování dětí probíhá ve školní jídelně, které bezprostředně navazuje na provoz školní kuchyně.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má nárok odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní kuchyně nápoje, které děti konzumují v rámci pitného režimu během celého dne.

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte rozsah jeho stravování. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je – li v mateřské škole v době podávání jídla, stravovalo vždy (§ 4 , odst1, vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání).

6.2 Stravovací režim v průběhu vzdělávání

V průběhu dne se děti stravují podle následujícího stravovacího režimu. Časové rozmezí mezi jídly je maximálně 3 hodiny.

8, 30 – dopolední svačina

11, 30 – oběd

14,15 – odpolední svačina

Hlavní jídlo na talíře připravuje kuchařka, děti mají právo požádat o množství. Po obědě si po sobě uklidí nádobí.

V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu ve třídě i na zahradě k dispozici nápoje (čaje, džusy, ovocné šťávy, vodu). Děti požívají nápoje v samoobslužném režimu během celého dne podle své potřeby.

6.2 Postup při odhlásování stravování v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ

Při omlouvání dětí předem zajistí mateřská škola nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

Dítě lze ze stravování odhlásit ve školní jídelně do 8,00 hodin telefonicky nebo osobně.

Pokud je nepřítomnost dítěte náhlá, mohou si zákonní zástupci vyzvednout v první den nepřítomnosti dítěte oběd ve školní jídelně do vlastní nádoby. Odběr stravy je nutné nahlásit do 10,30 ve školní kuchyni (osobně nebo telefonicky na t.č. 483 769 019 nebo 731 550 902). Další neodhlášené obědy propadají.

VII. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání

Ředitel školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi při všech školních i mimoškolních aktivitách organizovaných mateřskou školou. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Budova školy se zamyká v 8,30 a po celou dobu provozu je uzamčena, přístup je pouze na zazvonění. V prostorách školy se nesmí bez vědomí pedagogických zaměstnanců pohybovat žádná cizí osoba.

7.2. Pobyt dětí v uzavřených prostorách mateřské školy

Každá učitelka je zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.

Učitelka má neustále přehled o všech dětech, průběžně kontroluje jejich počet. Při náročnějších činnostech si zajistí dohled další pracovníce mateřské školy.

Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, kde se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna ...). Při hře dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, snaží se předcházet konfliktům.

Nedovolí dětem přinášet do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.

Při přesunech v budově školy děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.

Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.

Zvýšenou pozornost věnuje tělovýchovným aktivitám, upozorňuje na případná nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení zkontroluje, zda je tělocvičné náradí v pořádku.

7.3 Pobyt dětí na školní zahradě

Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje jejich počet.

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky, aby děti bez dozoru užívaly průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí dětem vzdálení do prostoru, kam nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

7.4 Pobyt mimo areál školy

Děti se přesunují v organizované skupině, na začátku a na konci jsou děti označeny reflexními vestami.

K vycházkám učitelky mateřské školy využívají především místní komunikace a okolní přírodní podmínky školy. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování v dopravě.

Při chůzi po komunikaci se pohybují po levé krajnici. Vozovku přecházejí po vyznačených přechodech. Pedagogický doprovod vždy zajistí bezpečnost, v případě potřeby použije při přechodu vozovky zastavovací terč.

Při volné pohybu v přírodě učitelka nejprve zkontroluje bezpečnost prostoru. Po celou dobu má o dětech stálý přehled.

7.5 Opatření při sportovních akcích a výletech

Ředitel školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.

Ředitel školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování...) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (např. školnice).

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem dětí.

Při společných akcích s rodiči, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si dítě převzít od učitelky mateřské školy a odpovídá za jeho bezpečnost. V případě, že se rodič nedostaví, dítě se dané akce nezúčastní.

8.6 Opatření při úrazu, evidence školních úrazů

Všichni zaměstnanci jsou okamžitě povinni poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte. Všechny školní úrazy jsou evidované v knize úrazů.

Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu pro veškeré aktivit, které organizuje mateřská škola. V případě úrazu obdrží zákonný zástupce od ředitelky školy formulář k čerpání pojistné události.

Ředitel školy zajistí, aby byly objektivně zjištěny, příp. odstraněny příčiny úrazu.

8.7 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

Důležitým prvkem ochrany před patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti přiměřeně věku seznamovány s danou problematikou (nebezpečí drogové závislosti, alkoholu, kouření, virtuální závislosti, televize ..), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim předkládána pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí pedagogičtí zaměstnanci monitoring vztahů mezi dětmi, aby včas mohli řešit případné deformující vztahy, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školského poradenského zařízení.

Důležitým prvkem prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.

8.8 Chování dětí při zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí zaměstnanci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly majetek školy.

V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

9. Závěrečná ustanovení

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogy, zaměstnance školy a zákonné zástupce dítěte.

Tento školní řád nabývá účinnosti 1.9. 2016.

Zároveň se zrušuje školní řád z 1.1. 2013.

O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho formou vyvěšení výtisku ve vestibulu školy a na internetových stránkách školy.