

Mateřská škola Kunovice, Mládežnická 1321, příspěvková organizace
se sídlem
Mládežnická 1321, 686 04 Kunovice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	Spis./skart. zn.	37/2024 A1	A10
Vypracoval:		Bc. Blanka Černochová, ředitel školy	
Schválil:		Bc. Blanka Černochová, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne:		27. 8. 2024	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		1. 9. 2024	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		1. 9. 2024	

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Mateřská škola, Kunovice, Mládežnická 1321, příspěvková organizace je mateřskou školou s celodenním provozem. Součástí školy je školní kuchyně.

Zřizovatel: Město Kunovice

Kontakty: skolka@skolkakunovice.cz 607 216 352
jidelna@skolkakunovice.cz 773 964 824
zastupkyne@skolkakunovice.cz 602 225 817
ekonomka@skolkakunovice.cz 776 757 989
cervena@skolakakunovice.cz 736 296 571
zelena@skolakkunovice.cz 736 296 580
zluta@skolkakunovice.cz 736 296 582
modra@skolkakunovice.cz 736 296 584
duhova@skolakkunovice.cz 736 296 588
oranzova@skolkakunovice.cz 736 296 523
beruska@skolkakunovice.cz 736 296 543

www: skolkakunovice.cz

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

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

- 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
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- vytváří předpoklad pro další vzdělávání dítěte
- poskytuje pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- vyvíjí aktivity a organizuje činnosti ve prospěch rozvoje dítěte předškolního věku, prohlubuje vzájemné výchovně vzdělávací působení mateřské školy, rodiny a veřejnosti

- 1.1. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.2. Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP, postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona č.561/2004Sb. a řídí se platnou školskou a pracovně právní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustavující vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3. Vyučující jazyk je český.
- 1.4. Dodržuje a plní podmínky GDPR.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé dítě má právo

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na rovný přístup ke vzdělávání, žádné dítě není zvýhodňováno ani znevýhodňováno, dítě je respektováno jako jedinec ve společnosti
- spolupodílet se a rozhodovat o svých činnostech a podílet se na vytváření společného programu, zvolit si hru a činnost podle přání a nabídky
- spolupodílet se na vytváření společného soužití v mateřské škole
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- na ochranu před násilím a zanedbáváním
- na spravedlivé a objektivní hodnocení
- vyjádřit svůj názor, oznámit pedagogickému pracovníkovi jakékoliv přání, potřebu a problém
- kdykoliv se napít, jít na toaletu, jíst pouze tolik, kolik chtějí
- kdykoliv si během dne odpočinout
- být oslovované tak, jak jsou zvyklé z domova

2.2. Povinnosti dítěte

- dodržovat pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- respektovat šetrné zacházení s vybavením školy, nepoškodovat majetek školy, šetrně zacházet s hračkami a pomůckami
- po dokončení činností uklidit hračku na své místo
- je povinno respektovat pravidla vzájemného soužití v mateřské škole, neubližovat kamarádovi, popřípadě se umět omluvit
- neničit práci druhého
- být samostatné při hygieně
- upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc, pokud ji potřebují)
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy

3. Práva zákonných zástupců

- na přednostní přijetí dítěte v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce do mateřské školy a zvolit formu individuálního vzdělávání
- právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního a rodinného života
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- aktivně se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů a akcí pořádaných školou
- využít individuální adaptační režim před vstupem dítěte do MŠ
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- podat oprávněnou stížnost a mít možnost ji projednat se zaměstnanci v MŠ a ředitelkou školy

4. Povinnosti zákonných zástupců

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte pro potřeby tzv. matriky školy, poskytovat informace pro GDPR
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo čistě a vhodně upraveno, na nohou mít pevné plné papuče s protiskluzovou podrážkou
- ve stanoveném termínu hradit úplaty za vzdělávání a za stravné, nastavit souhlas s prováděním inkasních plateb
- všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem
- vybavit dítě náhradním oblečením a oblečením na pobyt venku, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity, pyžamem a pláštěnkou (nedávat deštníky)
- nedávat dětem do mateřské školy drahé hračky, šperky a peníze
- sledovat informační nástěnky, webové stránky MŠ
- účastnit se svolaných třídních schůzek
- upozornit mateřskou školu, že uvažují o odkladu školní docházky dítěte a skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději do 6.5.
- řídit se školním řádem školy
- seznámení se školním řádem stvrdit svým podpisem

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5.1. Zápis dětí do mateřské školy probíhá v období od 2 května do 16. května
- 5.2. Zákonný zástupce předá ředitelce školy „Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“ s potvrzením, že je dítě řádně očkováno nebo doklad o tom, že se nemůže očkování zúčastnit pro trvalou kontraindikaci, u dětí, které mají povinné předškolní vzdělávání, mateřská škola doklad o očkování nepožaduje.
- 5.3. Při zápisu předloží zákonný zástupce občanský průkaz a rodný list dítěte.
- 5.4. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 5.5. Děti do MŠ jsou přijímány obvykle ve věku od 3 do 6 let. Nejdříve však pro děti od 2 let, dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- 5.6. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

- 7.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání: ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 2 týdny a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem.
- 7.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu školy ze strany zákonných zástupců: v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu školy.
- 7.3. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době: pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, na základě žádosti zákonného zástupce.
- 7.4. Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného v případě, že zákonní

zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za stravné a nedohodnou si jiný termín a způsob platby, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu neuhrazení stanovených úplat.

7.5. Ukončení vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

8. Docházka a způsob vzdělávání

- 8.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne ředitelka mateřské školy písemně se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 8.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 1.9. do 31.8. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, od 8.00 do 12.00 hod. (dítě má právo pobývat v MŠ po celou dobu provozu). Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 8.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omlouvat své dítě z docházky, nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti nahlásit tuto skutečnost co nejdříve telefonicky nebo osobně.
- 8.4. Zákonný zástupce dítěte, u kterého je povinné předškolní vzdělávání je povinen doložit písemně důvod nepřítomnosti dítěte dle dohodnutých forem po návratu do mateřské školy a to nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Při opakovaném zanedbávání bude vyžadováno doložení důvodu nepřítomnosti (lékařské potvrzení).
- 8.5. V případě absence delší než 10 dnů je povinností zákonného zástupce požádat písemně o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání, a to nejpozději v den uvolnění.
- 8.6. Pokud dojde (v důsledku krizového nebo mimořádného opatření vyhlášeného podle krizového zákona nebo zvláštního zákona anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví) ke znemožnění osobní přítomnosti většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola těmto dětem vzdělávání distančním způsobem (formou pracovních listů, metodických úkolů).

9. Individuální vzdělávání

- 9.1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Zákonný zástupce dítěte je povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- 9.2. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 9.3. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- 9.4. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka mateřské školy stanovila termín ověření na sedmý den v měsíci listopadu.
- 9.5. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- 9.6. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

10. Přebírání/ předávání dětí

- 10.1. Zákonní zástupci v době **od 6.30 do 8.00 hod.** předávají dítě po jeho převlečení v šatně a informují o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte.
- 10.2. Zákonný zástupce má předávat učitelce zdravé a doléčené (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vši a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.)
- 10.3. Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci ukládají do označených skříněk a na věšák. Věci svých dětí označí tak, aby nedošlo k záměně.
- 10.4. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, vážné rodinné důvody apod.) bude s nimi samostatně dohodnut způsob příchodu do MŠ a přebírání dítěte.
- 10.5. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek ve třídě popřípadě na školní zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, po obědě 12.00 – 12.30 hod, odpoledne do 16.30. Tím končí denní provoz školy.
- 10.6. Pokud dítě přivádí nebo odvádí jiná osoba, musí zákonní zástupci tuto skutečnost písemně potvrdit uzavřením dohody „Pověření k předávání dítěte“
- 10.7. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 10.8. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas, v této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy. Vznikne-li tímto pedagogickému pracovníkovi případná újma jeho práv (znemožněno využít odcestování posledním spojem do místa bydliště) bude tato situace řešena se zákonnými zástupci individuálně.
- 10.9. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle, než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy a zahrady do doby uzavření denního provozu v 16.30 hod. V tuto dobu se škola uzamyká!

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

11. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 11.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.
- 11.2. Školní rok začíná 1. září a skončí 31. srpna
- 11.3. Z důvodů uspokojování dětských potřeb, dostatku času na spontánní hru, seberealizaci a individuální práci s dětmi, **se děti scházejí do 8.00 hod.**
- 11.4. Ze závažných provozních důvodů se děti na odpolední odpočinek spojují s ostatními třídami podle pokynů ředitelky. Respektujeme vždy duševní hygienu, osobní zvláštnosti dětí a kapacitu třídy.
- 11.5. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům nejméně dva měsíce předem.
- 11.6. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických a organizačních důvodů po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 11.7. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a denní řád.

12. Informace o školním, školním stravování a dalších platbách

- 12.1. Platby jsou prováděny bezhotovostně na účet MŠ do 15. dne v měsíci. Ve výjimečných případech lze dohodnout platby jiným způsobem, na základě písemné žádosti.
- 12.2. Úplata za vzdělávání je hrazena formou inkasa ve výši **700,- Kč za měsíc**
- 12.3. Stravné je hrazeno formou inkasa. V měsíci září je provedena zálohová platba ve výši **1100,- Kč** následující měsíce bude vždy stržena pouze částka, která bude vyčíslena na základě odebrané stravy.
- 12.4. V případě, že zákonný zástupce neuhradí školné a stravné v daném termínu nebo nedohodne s ředitelkou školy jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 12.5. Omlouvání dětí ze stravování je prováděno elektronicky přes www.strava.cz
Dítě je vždy přihlášeno na celý měsíc. Změny provádí zákonný zástupce dítěte. Odhlášení dítě ze stravy lze provádět vždy do 13.00 hod. předcházejícího dne.
V případě, že zákonný zástupce nestihne první den nemoci dítě ze stravy odhlásit, je možné si oběd vyzvednout v MŠ, a to v době od 11.15 do 11.30 v kuchyni školní jídelny. Další dny je nutné dítě odhlásit, odebírat stravu v době nemoci dítěte nelze. V případě, že si stravu nevyzvednete bude poskytnuta dětem na přidání.
- 12.6. Pokud rodiče chtějí vzít dítě po obědě mohou si odhlásit odpolední svačinku elektronicky. Odhlášku lze provádět pouze do 13.00 hodin předcházejícího dne.
- 12.7. V případě, že zákonný zástupce dítěte nemá přístup k internetu, může využít další možnosti (pouze do 7.00 hod.)
- emailem: jidelna@skolkakunovice.cz ve tvaru „Jméno, příjmení, třída, doba odhlášky od – do“
 - SMS: vedoucí ŠJ 773 964 824 ve tvaru „Jméno, příjmení, třída, doba odhlášky od – do“
- 12.8. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte je v případě neodhlášené stravy účtována plná hodnota celodenní strav. Jedná se o cenu potravin, mzdové a režijní náklady (viz. kalkulace stravy na webu mš)
- 12.9. Všechny jednorázové platby (úhrada plavání, kulturního fondu...) se provádí na číslo účtu mateřské školy: **86-3955420247/0100**. Při platbách vždy uveďte **variabilní symbol dítěte**. Každou platbu provádějte **samostatně, neslučujte platby dohromady**.
- 12.10. Děti se v mateřské škole stravují podle zásad zdravé výživy pro děti předškolního věku. Jídelníček je sestavován tak, aby nutriční skladba denního jídla byla vyvážená. Děti nejsou do jídla nuceni, po celý den mají k dispozici čaj, ovocné šťávy, minerálky a džusy k dodržování pitného režimu. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu do svých hrnečků podle vlastního pocitu žízně.

Režim dne:

6.30 - 7.00	zahájení provozu MŠ a scházení dětí ve třídě
7.00 - 9.00	spontánní hry a tvůrčí činnosti podle volby dětí
8.30 - 9.00	osobní hygiena a dopolední přesnídávka
9.00 - 9.45	skupinové a individuální vzdělávání, řízené a volné činnosti dětí
9.45 - 11.45	pobyt venku a pohybové aktivity
11.45 - 12.30	hygiena, oběd a příprava na relaxaci
12.30 - 14.15	společná relaxace dle individuálních potřeb dítěte, klidové hrové činnosti a individuální práce
14.15 - 16.30	hygiena a odpolední svačinka, spontánní hry a tvůrčí činnosti podle volby dětí
16.30	uzavření MŠ

Režimové požadavky vycházejí z potřeb dětí a jejich individuálních zvláštností. Stanovený základní denní řád lze měnit v případě, že to vyplývá z ŠVP, při organizování výletů, plavání, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pořádaných pro děti a rodiče apod.

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

13. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 13.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 13.2. Zákonný zástupce dítěte by měl informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 13.3. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného 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.
- 13.4. Při převzetí dítěte od pedagogického pracovníka by měl zákonný zástupce dítěte zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu MŠ) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany mateřské školy brán zřetel
- 13.5. Informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění areálu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v areálu školy (třída, šatna, zahrada, chodby apod.)
- 13.6. Pokud bude zákonný zástupce vyžadovat po škole, aby dětem p. uč. podávala nějaké medikace, lze pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení lékaře.
- 13.7. Zákonný zástupce vyzvedne dítě z MŠ a zajistit zdravotní péči v případě, že se u dítěte projeví známky nemoci během pobytu v mateřské škole.
- 13.8. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše - 20 dětí z běžných tříd
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti se s přiznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let
- 13.9. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě a vykonává činnost mateřské školy.
- 13.10. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 jejímu věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologickému hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- 13.11. Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz používání alkoholu a kouření, dále dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
- 13.12. Školní budova není volně přístupná – vstup do budovy je pouze s použitím aktivovaného čipu.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 14.1. 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 nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy (dohodnutá pravidla pro zacházení s hračkami pomůckami a vybavením školy)
- 14.2. Zákonný zástupce má dohlédnout na to, aby dítě neodnášelo z mateřské školy věci, které mu nepatří.
- 14.3. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou všichni povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost

neprodleně ředitelce školy nebo pedagogickému pracovníkovi.

- 14.4. Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.
- 14.5. Děti, které jezdí s rodiči do mateřské školy na kole, jsou povinni si je uzamknout do stojanu u mateřské školy. Zákaz nošení kol do budovy mateřské školy.
- 14.6. Mateřská škola má určité prostory zabezpečené kamerovým systémem – viz příloha.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- 15.1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je vystaven na hlavní nástěnce, částečně na webu MŠ.
- 15.2. Zákonní zástupci dítěte si mohou vyžádat osobní informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, jeho zájmech a problémech. Vyžádat si osobní konzultaci s pedagogickými pracovníky.
- 15.3. Ředitelka školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku schůzku pro všechny rodiče, třídní schůzky pokračují v jednotlivých třídách. Zákonní zástupci budou informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných provozních a vzdělávacích záležitostí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy.
- 15.4. Ředitelka školy může vyzvat zákonné zástupce dítěte k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se provozních a vzdělávacích záležitostí.
- 15.5. Pokud mateřská škola organizuje akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní, filmová, a hudební představení, besídky, soutěže, informuje zákonné zástupce dítěte s dostatečně dlouhým předstihem na webu MŠ, na hlavní nástěnce.
- 15.6. Zákonní zástupci 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.

Závěrečná ustanovení

- školní řád byl projednán na pedagogické radě
- změny školního řádu jsou prováděny formou číslovaných doplňků
- všichni zaměstnanci školy jsou seznámeny se školním řádem
- o vydání školního řádu jsou zákonní zástupci informováni, mají možnost si jej pročíst v tištěné formě v prostorách mateřské školy, v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách školy
- **seznámení se školním řádem je stvrzeno podpisem zákonných zástupců (seznam s podpisy je uložen v dokumentaci třídy)**
- směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024

V Kunovicích, dne 26. 7. 2024


Bc. Blanka Černochová
ředitelka školy

Mateřská škola,
Kunovice, Mládežnická 1321
příspěvková organizace
686 04 IČ: 70989923
tel.: 607 216 352