

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

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

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen „ŠVP“), který vychází z platného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Předškolní vzdělávání je zaměřeno zejména na:

- harmonický rozvoj osobnosti dítěte po stránce tělesné, psychické, sociální i emocionální,
- podporu samostatnosti, zdravého sebevědomí a odpovědnosti dítěte přiměřené jeho věku,
- vytváření základů klíčových kompetencí potřebných pro celoživotní učení,
- rozvoj gramotností přiměřených věku dítěte, zejména čtenářské, matematické, přírodovědné, digitální a občanské,
- vytváření pozitivního vztahu k učení prostřednictvím hry, prožitku, objevování a praktických zkušeností,
- podporu zdravého životního stylu, pohybových aktivit a péče o vlastní zdraví,
- rozvoj komunikačních schopností, tvořivosti, kritického myšlení a spolupráce,
- vytváření bezpečného, podnětného a respektujícího prostředí pro všechny děti,
- individuální podporu každého dítěte s ohledem na jeho vzdělávací potřeby, schopnosti, možnosti, zájmy a tempo vývoje,
- vytváření podmínek pro vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami i dětí nadaných,
- rozvoj vzájemné tolerance, respektu, ohleduplnosti a prosociálního chování.

Školní vzdělávací program konkretizuje vzdělávací cíle, obsah, organizaci, metody a formy vzdělávání podle podmínek Mateřské školy Zdravíčko a vytváří rámec pro vzdělávací práci pedagogických pracovníků.

Při vzdělávání mateřská škola uplatňuje zejména:

- respektující a partnerský přístup k dítěti,
- individualizaci vzdělávání,
- prožitkové, situační a kooperativní učení,
- učení prostřednictvím hry, experimentování a přímých zkušeností,
- podporu aktivního zapojení dítěte do vzdělávacího procesu,
- úzkou spolupráci se zákonnými zástupci dítěte.

2. Základní práva dítěte

Každé dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo zejména:

- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti, individuality a soukromí,
- na bezpečné, vstřícné a podnětné prostředí podporující jeho zdravý vývoj,

- na vzdělávání odpovídající jeho individuálním schopnostem, potřebám a možnostem,
- na podporu svého tělesného, psychického, sociálního a emocionálního rozvoje,
- na ochranu před všemi formami fyzického i psychického násilí, zanedbávání, ponižování nebo diskriminace,
- na svobodné vyjadřování svých názorů přiměřeně svému věku a rozumové vyspělosti,
- na hru, odpočinek, spontánní činnost a přiměřené soukromí,
- na poskytování podpůrných opatření podle platných právních předpisů,
- na vzdělávání v souladu s principy rovných příležitostí.

Práva dítěte vycházejí zejména z Úmluvy o právech dítěte, Listiny základních práv a svobod a školského zákona.

3. Povinnosti dítěte

Dítě přiměřeně svému věku a schopnostem:

- dodržuje společně vytvořená pravidla soužití v mateřské škole,
- chová se ohleduplně vůči ostatním dětem i dospělým,
- respektuje pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví,
- chrání své zdraví i zdraví ostatních,
- zachází šetrně s hračkami, učebními pomůckami, vybavením školy i přírodním prostředím,
- podílí se podle svých možností na vytváření příjemného prostředí ve třídě,
- dodržuje základní hygienické, společenské a bezpečnostní návyky odpovídající jeho věku.

4. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- na informace o organizaci, průběhu a podmínkách vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání jejich dítěte,
- využívat konzultace s pedagogickými pracovníky po předchozí domluvě,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- spolupracovat se školou při vzdělávání dítěte,
- podávat návrhy, připomínky a podněty týkající se činnosti mateřské školy.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
- předávat dítě zdravé a způsobilé účastnit se vzdělávání a běžných činností kolektivu,
- neprodleně informovat školu o všech změnách údajů důležitých pro vedení školní matriky,
- oznamovat skutečnosti, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- omlouvat nepřítomnost dítěte způsobem stanoveným tímto školním řádem,

- na vyzvání školy se osobně účastnit projednání závažných skutečností týkajících se vzdělávání dítěte,
- respektovat pravidla bezpečnosti, provozu školy a pokyny zaměstnanců školy,
- bez zbytečného odkladu převzít dítě, pokud se během pobytu objeví příznaky onemocnění nebo jiné skutečnosti, které neumožňují jeho další pobyt v kolektivu.

Zákonní zástupci jsou povinni vzájemně spolupracovat s mateřskou školou v zájmu zdravého vývoje, bezpečnosti a úspěšného vzdělávání dítěte.

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

1. Přebírání a předávání dětí

Zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřené osoby předávají dítě osobně pedagogickému pracovníkovi ve třídě. Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola až okamžikem jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem.

Při odchodu z mateřské školy předává pedagogický pracovník dítě pouze zákonnému zástupci nebo osobě uvedené v písemném zmocnění k vyzvedávání dítěte.

Bez písemného zmocnění nebude dítě předáno jiné osobě.

Po převzetí dítěte přechází odpovědnost za dítě na zákonného zástupce nebo pověřenou osobu. Zákonní zástupci jsou povinni po převzetí dítěte bez zbytečného prodlení opustit prostory mateřské školy a školní zahrady, pokud neprobíhá společná školní akce.

2. Informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům informace zejména prostřednictvím:

- informačního systému **Twigsee**,
- třídních schůzek,
- individuálních konzultací,
- informačních nástěnek,
- elektronické pošty,
- webových stránek školy,
- osobních jednání.

Informační systém **Twigsee** je oficiálním komunikačním a informačním systémem Mateřské školy Zdravíčko. Slouží zejména k:

- předávání důležitých informací,
- omlouvání nepřítomnosti dítěte,

- zaslání oznámení rodičům,
- sdílení fotografií a informací ze vzdělávání v souladu s udělenými souhlasy,
- organizaci akcí školy,
- komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci.

Pedagogičtí pracovníci poskytují zákonným zástupcům informace o vzdělávacích pokrocích dítěte průběžně během školního roku. Delší konzultace probíhají po předchozí vzájemné domluvě tak, aby nebyla narušena přímá pedagogická činnost.

V případě potřeby může ředitel školy nebo zástupce ředitele školy pro MŠ pozvat zákonné zástupce k osobnímu projednání záležitostí souvisejících se vzděláváním nebo chováním dítěte.

3. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti od počátku školního roku následujícího po dni, kdy dítě dosáhne pěti let věku, až do zahájení povinné školní docházky, pokud školský zákon nestanoví jinak.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu stanoveném školským zákonem.

V Mateřské škole Zdravíčko je povinná docházka stanovena v době od **8:00 do 12:00 hodin**.

3. 1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání

Nepřítomnost dítěte jsou zákonní zástupci povinni omlouvat **prostřednictvím informačního systému Twigsee**, který je oficiálním komunikačním a evidenčním systémem mateřské školy.

Omluvenku je zákonný zástupce povinen zadat **bez zbytečného odkladu**, nejpozději do **8:00 hodin prvního dne nepřítomnosti dítěte**, není-li ve výjimečných případech dohodnuto jinak.

Telefonické oznámení nepřítomnosti dítěte slouží pouze jako záložní varianta v případě technického výpadku informačního systému Twigsee nebo jiné mimořádné situace. Po obnovení funkčnosti systému je zákonný zástupce povinen omluvenku neprodleně doplnit do systému Twigsee.

Omluvenky vedené v informačním systému Twigsee slouží jako podklad pro vedení evidence docházky a omluvené i neomluvené absence dítěte, včetně zpracování údajů pro účely vykazování podle požadavků Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

V případě dlouhodobé nebo opakované neomluvené absence postupuje mateřská škola v souladu se školským zákonem a informuje příslušné orgány sociálně-právní ochrany dětí.

3. 2. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, oznámí tuto skutečnost řediteli mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce povinen oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli mateřské školy.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte obsahuje zejména:

1. jméno a příjmení dítěte, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, u cizince místo pobytu dítěte,
2. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
3. důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Ředitel mateřské školy stanoví termín ověření úrovně osvojování očekávaných výsledků učení dítěte a náhradní termín ověření tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

V Mateřské škole Zdravíčko probíhá ověření zpravidla v posledním týdnu měsíce listopadu. Náhradní termín se stanovuje zpravidla na první týden v prosinci.

Ověření probíhá přiměřenou a pro dítě přirozenou formou, zejména prostřednictvím rozhovoru, spontánních a nabízených činností, hry a pozorování dítěte. O průběhu ověření je pořízen zápis v souladu s platnými právními předpisy.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

3. 3. Ukončení individuálního vzdělávání dítěte

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

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě znovu individuálně vzdělávat.

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

3. 4. Distanční vzdělávání

Pokud je podle školského zákona nařízeno vzdělávání distančním způsobem, poskytuje mateřská škola vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, v rozsahu odpovídajícím jejich věku, možnostem a podmínkám rodiny.

Komunikace se zákonnými zástupci probíhá především prostřednictvím informačního systému **Twigsee**, případně jiným dohodnutým způsobem.

4. Informování o školních akcích

Mateřská škola informuje zákonné zástupce o připravovaných akcích prostřednictvím informačního systému Twigsee, případně elektronickou poštou, na nástěnkách nebo na webových stránkách školy.

Pokud je součástí akce finanční příspěvek nebo písemný souhlas zákonných zástupců, jsou rodiče o této skutečnosti informováni s dostatečným předstihem.

III. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem nebo opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný způsob úhrady.

2. Omezení možnosti ukončení předškolního vzdělávání

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání podle předchozího článku nelze vydat dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3. Ukončení docházky z důvodu zahájení povinné školní docházky

Předškolní vzdělávání dítěte končí zpravidla dnem před zahájením povinné školní docházky, není-li školským zákonem stanoveno jinak.

V případě povoleného odkladu povinné školní docházky dítě pokračuje v předškolním vzdělávání v souladu s rozhodnutím o odkladu a platnými právními předpisy.

4. Ukončení docházky na žádost zákonného zástupce

Zákonný zástupce může požádat o ukončení předškolního vzdělávání dítěte kdykoliv v průběhu školního roku.

Žádost se podává písemně řediteli školy a musí obsahovat datum ukončení docházky dítěte.

5. Předávání dokumentace při ukončení vzdělávání

Při ukončení předškolního vzdělávání vede mateřská škola dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Osobní údaje dítěte jsou zpracovávány a uchovávány v souladu s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů a spisovou službu.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Provoz mateřské školy

Mateřská škola Zdravíčko poskytuje předškolní vzdělávání v pracovních dnech v době od **6:00 do 16:30 hodin**.

Provoz mateřské školy může být omezen nebo přerušen v období školních prázdnin nebo z jiných závažných organizačních či technických důvodů. Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitel školy po projednání se zřizovatelem v souladu s platnými právními předpisy.

Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím informačního systému **Twigsee**, na webových stránkách školy a na informačních nástěnkách.

2. Organizace vzdělávání

Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu v heterogenních třídách.

Vzdělávání je organizováno tak, aby respektovalo věkové zvláštnosti, individuální potřeby, schopnosti a možnosti jednotlivých dětí.

Pedagogičtí pracovníci při plánování a realizaci vzdělávání využívají zejména:

- spontánní hru,
- řízené vzdělávací činnosti,
- prožitkové učení,
- situační učení,
- kooperativní učení,
- badatelské činnosti,
- pobyt venku,
- projektové vzdělávání,
- individuální i skupinovou práci.

Denní organizace vzdělávání je pružná a umožňuje reagovat na aktuální potřeby dětí, počasí i organizaci školních akcí.

3. Příchod dětí do mateřské školy

Děti přicházejí do mateřské školy zpravidla mezi **6:00 a 8:00 hodin**, pokud není se zákonným zástupcem dohodnuto jinak.

Po příchodu předá zákonný zástupce dítě osobně pedagogickému pracovníkovi a sdělí mu všechny důležité informace týkající se zdravotního stavu nebo jiných skutečností, které mohou ovlivnit pobyt dítěte v mateřské škole.

Po převzetí dítěte pedagogickým pracovníkem přechází odpovědnost za dítě na mateřskou školu.

4. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvají zákonní zástupci prostřednictvím informačního systému **Twigsee**.

Omluvu je vhodné zadat co nejdříve po zjištění nepřítomnosti dítěte, aby mohla mateřská škola zajistit organizaci vzdělávání a školního stravování.

Telefonické oznámení nepřítomnosti slouží pouze jako náhradní způsob komunikace při technických potížích nebo jiných mimořádných situacích.

5. Stravování dětí

Stravování dětí je zajištěno v souladu s platnými právními předpisy upravujícími školní stravování.

Dětem je během dne poskytována:

- dopolední svačina,
- oběd,
- odpolední svačina.

Po celý den mají děti zajištěn volný přístup k pitné vodě a dalším vhodným nápojům v rámci pitného režimu.

Individuální stravovací potřeby dítěte vyplývající ze zdravotního stavu lze řešit po předchozí domluvě s vedením školy a školní jídelnou a v souladu s platnými právními předpisy.

6. Pobyt venku

Pobyt venku je každodenní součástí předškolního vzdělávání.

Jeho délka je přizpůsobována zejména:

- počasí,
- kvalitě ovzduší,
- zdravotnímu stavu dětí,
- organizaci vzdělávání.

Mateřská škola využívá školní zahradu i další vhodná přírodní a veřejná prostranství.

Zákonní zástupci jsou povinni vybavit dítě oblečením a obuví odpovídajícími aktuálnímu počasí a plánovaným činností.

7. Odpočinek dětí

Po obědě je zařazen odpočinek respektující individuální potřeby jednotlivých dětí.

Dětem s nižší potřebou spánku jsou po přiměřené době nabídnuty klidové činnosti, které neruší odpočinek ostatních dětí.

Mateřská škola respektuje individuální biologické potřeby dítěte přiměřeně možnostem provozu školy.

8. Vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě nejpozději do ukončení provozu mateřské školy.

V případě, že zákonný zástupce nemůže dítě vyzvednout osobně, zajistí jeho převzetí jinou písemně pověřenou osobou.

Pokud si dítě není vyzvednuto do ukončení provozu školy a zákonného zástupce ani jinou oprávněnou osobu se nepodaří kontaktovat, postupuje mateřská škola podle doporučení Ministerstva školství a dalších příslušných právních předpisů, vždy s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

9. Přizpůsobení režimu dne

Uvedené časové rozvržení denního režimu je orientační.

Pedagogičtí pracovníci mohou dobu jednotlivých činností přiměřeně upravit podle:

- potřeb dětí,
- průběhu vzdělávacích činností,
- počasí,
- organizace školních akcí,
- mimořádných situací.

Veškeré změny jsou realizovány tak, aby byly zachovány podmínky pro bezpečné, zdravé a kvalitní předškolní vzdělávání.

10. Adaptační období dítěte

Nástup dítěte do mateřské školy probíhá s ohledem na jeho individuální potřeby, dosavadní zkušenosti a míru připravenosti na nové prostředí.

Mateřská škola vytváří podmínky pro postupnou adaptaci dítěte tak, aby se cítilo bezpečně, získalo důvěru v nové prostředí, pedagogické pracovníky i ostatní děti a mohlo se přirozeně zapojit do života mateřské školy.

Délka i průběh adaptačního období jsou stanoveny individuálně po vzájemné dohodě zákonných zástupců a pedagogických pracovníků. V odůvodněných případech může být v období adaptace dočasně upravena délka pobytu dítěte v mateřské škole s ohledem na jeho potřeby a průběh adaptace.

Pedagogičtí pracovníci průběžně spolupracují se zákonnými zástupci, poskytují jim potřebné informace a společně hledají způsoby, které dítěti usnadní úspěšné začlenění do kolektivu.

11. Vzdělávání v heterogenních třídách

Mateřská škola organizuje vzdělávání v heterogenních třídách, ve kterých se společně vzdělávají děti různého věku.

Toto uspořádání podporuje přirozené sociální učení, spolupráci, vzájemnou pomoc, ohleduplnost a respekt mezi dětmi. Mladší děti získávají zkušenosti pozorováním starších, starší děti si upevňují své dovednosti prostřednictvím pomoci mladším a přebíráním přiměřené odpovědnosti.

Pedagogičtí pracovníci plánují vzdělávací nabídku tak, aby odpovídala individuálním potřebám, schopnostem, možnostem a vývojové úrovni každého dítěte.

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

1. Zajištění bezpečnosti dětí

Mateřská škola vytváří podmínky pro bezpečné, zdravé a podnětné prostředí, které podporuje zdravý tělesný, psychický, sociální i emocionální vývoj dětí.

Za bezpečnost dítěte odpovídá mateřská škola od okamžiku jeho osobního převzetí pedagogickým pracovníkem až do jeho předání zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají nad dětmi nepřetržitý dohled a organizují vzdělávání tak, aby byla zajištěna bezpečnost všech dětí při všech činnostech, v budově mateřské školy, na školní zahradě i při pobytu mimo areál školy.

2. Ochrana zdraví dítěte

Do mateřské školy přichází dítě, jehož aktuální zdravotní stav umožňuje bezpečný pobyt v dětském kolektivu a účast na běžných činnostech mateřské školy. Dítě s projevy akutního infekčního onemocnění nebo se zdravotními obtížemi, které by mohly ohrozit jeho zdraví nebo zdraví ostatních osob, nemůže být po dobu trvání těchto obtíží v kolektivu vzděláváno.

Za známky akutního infekčního onemocnění se považují zejména:

- zvýšená tělesná teplota nebo horečka,
- silný kašel,
- zvracení nebo průjem,
- hnisavá rýma,
- zánět spojivek,
- vyrážka nejasného původu,
- příznaky virového nebo jiného přenosného onemocnění,
- napadení vši nebo jinými parazity.

Vyskytne-li se u dítěte během pobytu v mateřské škole onemocnění nebo příznaky nasvědčující infekčnímu onemocnění, mateřská škola neprodleně informuje zákonné zástupce. Ti jsou povinni dítě bez zbytečného odkladu převzít a zajistit mu odpovídající zdravotní péči.

Mateřská škola neposkytuje nemocným dětem zdravotní péči ani léčebný režim.

3. Podávání léků

Pedagogičtí pracovníci ani ostatní zaměstnanci mateřské školy dětem běžně nepodávají léky.

Ve výjimečných případech, kdy je podávání léku nezbytné k zajištění života nebo zdraví dítěte (například u závažných chronických onemocnění nebo alergických reakcí), lze lék podat pouze na základě:

- písemné žádosti zákonného zástupce,
- doporučení ošetřujícího lékaře s přesným postupem podávání,
- písemného souhlasu ředitele školy.

Léky musí být řádně označeny jménem dítěte, způsobem použití a dobou použitelnosti.

4. Úrazy dětí

Každý úraz nebo poranění dítěte vzniklé při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním je neprodleně ošetřeno.

O úrazu dítěte jsou zákonní zástupci bezodkladně informováni.

Evidence školních úrazů je vedena v souladu s platnými právními předpisy.

5. Pobyt venku

Při pobytu venku pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečnost dětí, přizpůsobují činnosti aktuálním povětrnostním podmínkám a pravidelně kontrolují bezpečnost využívaných prostor.

Pobyt venku může být omezen nebo zkrácen zejména při nepříznivých klimatických podmínkách, zhoršené kvalitě ovzduší nebo jiných mimořádných okolnostech.

6. Ochrana před rizikovým chováním

Mateřská škola vytváří prostředí založené na vzájemném respektu, bezpečí, spolupráci a důvěře.

Pedagogičtí pracovníci systematicky vedou děti k:

- vzájemné ohleduplnosti,
- respektování odlišností,
- řešení konfliktů přiměřeným způsobem,
- spolupráci,
- odpovědnému chování,
- dodržování společně vytvořených pravidel.

Při výskytu rizikového chování postupuje mateřská škola podle školního preventivního programu a dalších vnitřních předpisů školy.

7. Ochrana před diskriminací, násilím a nevhodným zacházením

Mateřská škola nepřipouští jakoukoli formu:

- diskriminace,
- šikany,
- fyzického nebo psychického násilí,
- ponižování,
- zesměšňování,
- kyberšikany,
- sociálního vylučování.

Každý zaměstnanec školy je povinen bezodkladně řešit situace, které by mohly ohrozit bezpečí nebo důstojnost dítěte.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby také se školskými poradenskými zařízeními, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo dalšími odbornými institucemi.

8. Ochrana osobních věcí

Děti by do mateřské školy neměly nosit cenné předměty, šperky, větší finanční hotovost ani jiné věci, které nesouvisejí se vzděláváním.

Mateřská škola doporučuje tyto věci do školy nenosit. Odpovědnost za jejich případnou ztrátu nebo poškození se posuzuje podle okolností konkrétního případu a platných právních předpisů.

9. Bezpečné používání digitálních technologií

Mateřská škola využívá digitální technologie jako podporu vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci. Při jejich využívání dbá na ochranu osobních údajů, bezpečnost dětí a dodržování právních předpisů.

Pořizování fotografií a videozáznamů dětí pro účely dokumentace vzdělávání nebo prezentace činnosti školy probíhá výhradně v souladu s udělenými souhlasy zákonných zástupců a platnými právními předpisy.

Zaměstnanci školy chrání osobní údaje dětí a zákonných zástupců a nakládají s nimi pouze v rozsahu nezbytném pro plnění svých pracovních povinností.

VI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Ochrana majetku mateřské školy

Mateřská škola vytváří u dětí přiměřeně jejich věku pozitivní vztah k prostředí školy, hračkám, učebním pomůckám, knihám, didaktickým materiálům i vybavení školní zahrady.

Děti jsou vedeny k tomu, aby se svěřeným majetkem zacházely šetrně, ohleduplně a odpovědně a podle svých možností se podílely na udržování pořádku ve třídě i v ostatních prostorách mateřské školy.

2. Povinnosti dětí při ochraně majetku

Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny k tomu, aby:

- zacházely šetrně s hračkami, učebními pomůckami a vybavením školy,
- nepoškozovaly knihy, výtvarný materiál ani ostatní pomůcky,
- udržovaly pořádek ve třídě i na školní zahradě,
- po ukončení činností uklízely hračky a pomůcky na určené místo,
- chránily přírodu a pečovaly o prostředí mateřské školy.

3. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni vést děti k šetrnému zacházení s majetkem mateřské školy a upozornit pedagogického pracovníka na případné poškození nebo závalu, kterou zjistí.

V případě úmyslného poškození majetku mateřské školy dítětem projedná ředitel školy nebo pověřený pedagogický pracovník vzniklou situaci se zákonnými zástupci dítěte a dohodne způsob jejího řešení v souladu s platnými právními předpisy.

4. Ochrana osobních věcí dítěte

Každé dítě má v mateřské škole přidělené místo pro ukládání svého oblečení, obuvi a dalších osobních věcí.

Zákonní zástupci jsou povinni označit osobní věci dítěte tak, aby bylo možné předejít jejich záměně nebo ztrátě.

Mateřská škola doporučuje, aby děti do školy nenosily cenné předměty, šperky, mobilní telefony, chytré hodinky, větší finanční hotovost ani jiné věci, které nesouvisejí s předškolním vzděláváním. Odpovědnost za případnou ztrátu nebo poškození se posuzuje podle okolností konkrétního případu a platných právních předpisů.

5. Péče o prostředí mateřské školy

Mateřská škola vede děti k odpovědnému vztahu k životnímu prostředí.

Děti jsou přiměřeně svému věku vedeny zejména k:

- udržování pořádku,
- šetrnému hospodaření s materiály,
- třídění odpadu,
- ochraně zeleně,
- úctě k přírodě,
- odpovědnému využívání hraček a pomůcek.

Tyto činnosti jsou přirozenou součástí každodenního vzdělávání a podporují rozvoj odpovědnosti, samostatnosti a občanských kompetencí dítěte.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Platnost a účinnost školního řádu

Tento školní řád vydává ředitel školy podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy, děti přijaté k předškolnímu vzdělávání i jejich zákonné zástupce.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a současně je dostupný v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému **Twigsee** a webových stránek školy.

Se školním řádem jsou zaměstnanci školy prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni při nástupu dítěte do mateřské školy a při každé jeho aktualizaci.

2. Změny školního řádu

Změny a doplňky školního řádu mohou být prováděny pouze formou písemných dodatků nebo vydáním nového školního řádu.

3. Zrušovací ustanovení

Dnem nabytí účinnosti tohoto školního řádu se ruší předchozí školní řád mateřské školy včetně všech jeho dodatků.

4. Účinnost

Tento školní řád nabývá účinnosti dne **1. září 2026**.

Seznámení se Školním řádem MŠ Zdravíčko:

Se školním řádem byli seznámeni:

Jméno:	Datum:	Podpis:
Seidlová Monika	1. 9. 2026	
Navrátilová Barbora	1. 9. 2026	
Kopřivová Dagmar	1. 9. 2026	
Ulmanová Marie	1. 9. 2026	
Wokurková Jana	1. 9. 2026	
Krátká Nikola	1. 9. 2026	
Petříčková Ingrid	1. 9. 2026	
Němcová Gabriela	1. 9. 2026	
Heczková Marie	1. 9. 2026	