# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

| | |
|---|---|
| Vypracovala: | Vladimíra Jurigová<br><br>ředitelka MŠ |
| Schválila: | Pedagogická rada MŠ „Korálek“ |
| | Dne 2. 9. 2019 |

Školní řád mateřské školy „Korálek“ Liberec je zpracovaný v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č.14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů o předškolním vzdělávání, se zněním zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – Školský zákon, v platném znění, vyhláškou č.73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, v platném znění a dalšími souvisejícími předpisy, listina lidských práv a svobod, úmluva o právech dítěte, zákon o zdraví lidu.

Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto přepisu

# OBSAH

1 ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ ..... 5

2 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ ..... 5

2.1 Základní práva dětí ..... 5

2.2 Základní práva zákonných zástupců ..... 6

2.3 Povinnosti dětí ..... 6

2.4 Povinnosti zákonných zástupců ..... 6

2.5 Práva a povinnosti pedagogů ..... 7

2.6 Pravomoce ředitelky MŠ ..... 7

3 UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MŠ ..... 8

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

3.2 Upřesnění podmínek pro převzetí dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání do mateřské školy a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání ..... 8

3.3 Způsob sdělování informací zákonným zástupcům dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích ..... 10

3.4 Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích 10

3.5 Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o zdravotním stavu ..... 11

3.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném kontaktu s pracovníky mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci. ..... 11

4 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY A REŽIM DNE PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ ..... 12

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole „Korálek“ ..... 12

4.2 Dítě v MŠ potřebuje ..... 14

4.3 Režim dne v MŠ ..... 14
4.4 Čas určený k přebírání dětí zákonnými zástupci ..... 15
4.5 Omlouvání dětí ..... 16
4.5.1 Uvolňování a omlouvání dítěte plnícího povinnou školní docházku v MŠ ..... 16
4.6 Pobyt dětí venku ..... 18
4.7 Změna režimu ..... 18
4.8 Povinné vzdělávání dětí poslední rok před zahájením základního vzdělávání ..... 18
5 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE ..... 19
5.1 Stravné ..... 19
5.2 Školné ..... 20
6 BEZPEČNOST A OCHRANA DĚTÍ V MŠ ..... 20
6.1 Bezpečnost dětí ..... 20
6.2 Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců, nebo jimi pověřených osob ..... 23
6.3 Podávání léků ..... 24
6.4 Pobyt dětí v prostorách mateřské školy ..... 24
6.5 Pobyt dětí na školní zahradě ..... 25
6.6 Pobyt dětí mimo areál mateřské školy ..... 25
7 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NÁSILÍM ..... 26
8 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY ..... 27
9 VYHODNOCENÍ VZDĚLÁVÁNÍ ..... 27
10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ..... 27
10.1 Účinnost a platnost Školního řádu MŠ „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace ..... 27
10.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem MŠ „Korálek“ ... 28
10.3 Propagace mateřské školy ..... 28

10.4 Další informace ..... 28

# 1 ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- Podporuje a rozvíjí osobnost předškolního dítěte.
- MŠ se podílí na citovém, tělesném, rozumovém i duševním rozvoji.
- MŠ pomáhá dětem osvojovat si základy morálky a slušného chování.
- MŠ pomáhá dětem získat základní životní hodnoty a pečovat o mezilidské vztahy.
- MŠ vytváří základní podmínky dětem nadaným a se speciální vzdělávací potřebou.

# 2 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

## 2.1 Základní práva dětí

- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí, být obklopené láskou, štěstím a porozuměním.
- Při vzdělávání má dítě práva, která vychází z Listiny lidských práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.
- Dítě má nárok na plnohodnotné předškolní vzdělávání v rozsahu RVP PV, který zaručí plnohodnotný rozvoj jeho dovedností a schopností a maximální rozvoj jeho osobnosti.
- Dítě je v prostředí mateřské školy chráněno od všech forem diskriminace.
- Dítě má právo na vyjádření vlastního názoru a na svobodné vyjádření v otázce týkající se jeho osobnosti.
- Dítě se může svobodně vyjádřit v mezích morálky, pořádku a ochrany zdraví.
- Dítě má právo být vyslyšeno v jakémkoli správním či soudním řízení a má právo na právní či jinou formu pomoci.
- Dítěti nezasahujeme do soukromého života, chodu rodiny, nebo osobní korespondence.
- Dítě s handicapem má právo na poskytnutí možnosti co nejvíce se rozvíjet.

- Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji před vstupem do základní školy a poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami speciálně pedagogickou péči.
- Dítě má právo na zajištění podpory školskými poradenskými zařízeními s rozsahem vymezeným školským zákonem.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí během pobytu v mateřské škole.

## 2.2 Základní práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost, ochranu svých osobních informací.
- Mohou být po domluvě přítomni ve škole a sledovat práci s dětmi, jejich přítomnost však nesmí narušit běžný chod třídy.
- Mají nárok na poradenskou pomoc školy a školského pedagogického zařízení.
- Kdykoli požádat učitelku/ředitelku MŠ o konzultaci.
- Průběžně dostávat informace o vzdělávacím procesu svého dítěte.
- Mohou vyjádřit své připomínky / poznatky / náměty k chodu školy ředitelce školy.
- Vyjadřovat se k chodu MŠ, přispívat svými nápady a náměty k obohacení chodu školy.

## 2.3 Povinnosti dětí

- Při vstupu do budovy školy si očistí boty.
- Nezdržovat se v šatně bez dozoru učitelky, příp. zákonného zástupce.
- Všechny své osobní věci zanechává uložené pod svou značkou.
- Při příchodu do třídy dítě pozdraví, zapojí se do kolektivu, respektuje své kamarády a učitele, s kamarády si neubližuje.
- Dodržuje ta opatření, s kterými bylo seznámeno.

## 2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.
- Zajistit doprovod dítěte do mateřské školy a jeho vhodné upravení.
- Účastnit se třídních schůzek – konají se zpravidla 1x za rok.
- Nikoho nevpouštět do budovy MŠ.

- Zajistit, aby dítě nedocházelo do MŠ s projevy nemoci.
- Pokud učitelky upozorní rodiče na nemoc dítěte, zajistí mu zákonní zástupci léčbu a vyšetření lékařem tak, aby se předešlo nakažení ostatních dětí.
- Oznámí mateřské škole změnu v osobních datech – adresa, změna zdravotní pojišťovny, telefonní kontakty na rodiče a pověřené osoby vyzvedáváním dítěte
- Informují učitelku/ ředitelku o všech závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání dítěte.
- Jsou li ředitelkou MŠ vyzváni, zúčastnit se schůzek týkajících se vzdělávání dítěte/ chodu školy.
- Pokud o dítě pečuje pouze jeden z rodičů, doloží soudní rozhodnutí o svěření dítěte do péče.
- V domluveném čase uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat provozní podmínky mateřské školy – provozní doba...
- Řídit se školním řádem.
- Uvést kontakt, možnost dostupnosti pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Oznámit údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Školského zákona.

## 2.5 Práva a povinnosti pedagogů

- Pedagog přispívá k naplnění výše uvedených stanov práv dítěte.
- Pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců.
- Pedagog má právo na důstojné pracovní prostředí.
- Učitelky MŠ samy volí vhodnou pracovní metodu vedoucí k naplnění cílů ŠVP PV.
- Učitelka je povinna odpovídat na dotazy rodičů úměrným způsobem.

## 2.6 Pravomoce ředitelky MŠ

- Přijmout dítě do MŠ dle Kritérií pro přijetí k předškolnímu vzdělávání
- Ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění jestliže:

- se dítě bez omluvení neúčastní vzdělávání v délce minimálně dva týdny

- zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz MŠ

- ukončení pobytu doporučí lékař, nebo školské poradenské zařízeními

- dítě nezvládne adaptační program

- Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání.
- Snížit, nebo prominout úplatu za předškolní vzdělávání na základě doručení písemností o hmotné nouzi.
- Omezit, či přerušit provoz MŠ a v termínu 14 dní před uzavřením provozu informovat zákonné zástupce dítěte.

# 3 UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MŠ

## 3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka písemně stanoví podmínky pobytu dítěte v MŠ, rozsah poskytnutého stravování, způsoby a termíny platby za školné a stravné.
- Nově přijaté děti nastupují do MŠ pozvolně, formou adaptačního procesu.

## 3.2 Upřesnění podmínek pro převzetí dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání do mateřské školy a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím MŠ ve třídě do 8.00 hodin. Pokud je potřeba přivést dítě do MŠ v jiný čas, domluví se s ředitelkou / učitelkou MŠ – nesmí však docházet k narušení provozu MŠ.
- Dítě je do MŠ převedeno pouze zdravé. Jakékoli onemocnění, nebo kontakt dítěte s infekční chorobou, náznaky nevolnosti oznámí zástupci dítěte učitelce MŠ. Za onemocnění je v tomto případě považován i výskyt vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za porušení Školního řádu MŠ „Korálek“ Liberec.
- Dítě musí být učitelce předáno osobně! Jestliže ho zákonní zástupci doprovodí pouze do vchodu, šatny – nenese za dítě mateřská škola odpovědnost.

- Po předání dítěte zákonným zástupcům učitelkou MŠ nesou zákonní zástupci plnou odpovědnost za dítě ve všech prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci mohou písemně zmocnit na formuláři Pověření k vyzvedávání dítěte z mateřské školy, vydaném k tomuto účelu jinou osobu k předávání / přebírání dítěte do / z MŠ. Vše stvrdí svým podpisem.
- Není možné předat dítě po ústní, nebo telefonické žádosti zákonného zástupce jiné osobě. V nutném případě rodič zašle meilovou či SMS zprávu.
- Po předání / převzetí dítěte z do MŠ jsou zákonní zástupci povinni neprodleně opustit prostory mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nenese mateřská škola za úrazy způsobené v areálu MŠ odpovědnost.
- Děti, které navštěvují odpolední program Come and Play, který vede externí lektorka kroužku angličtiny, jsou povinni vyplnit v dokumentu Pověření k odvádění dětí i část B.

- *Zákonní zástupci jsou povinni respektovat provozní dobu mateřské školy „Korálek" Liberec - tj. od 6:00 hod do 17:00 hod. V případě, že si rodiče dítě nevyzvednou do konce provozní doby školy, jsou povinni uhradit „poplatek" za nevyzvednuté dítě. Poplatek se vypočítává vždy na jeden rok, podle kalkulace provozních a mzdových nákladů na dítě, a kalkulace je zveřejněna na informativním místě – v šatnách dětí na informativní nástěnce. Poplatek za „nevyzvednuté" dítě se hradí vždy za každou započatou půlhodinu.*
- *V případě opakovaného nevyzvednutí dítěte v provozní doby bude MŠ povinna nahlásit tuto skutečnost na Policii ČR a OSPOD Liberec.*

- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

    a. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
    b. informuje telefonicky ředitelku školy,
    c. řídí se postupem doporučeným MŠMT obrátí se na obecní úřad, OSPOD, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti

neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR-podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

- Opakované nerespektování školního řádu vede k ukončení docházky dítěte do MŠ.

## 3.3 Způsob sdělování informací zákonným zástupcům dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonný zástupce má možnost informovat se o ŠVP PV, který je k zapůjčení u učitelek a v ředitelně.
- Informaci může podat učitelka ráno při předávání dětí do třídy, nebo si zákonný zástupce může domluvit osobní konzultaci s učitelkou či ředitelkou.
- Ředitelka MŠ svolává na počátku školního roku schůzku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích, týkající se vzdělávání v mateřské škole „Korálek“ Liberec.
- Ředitelka může v případě potřeby svolat i mimořádné schůzky s rodiči.
- Zákonní zástupci mohou být ředitelkou, nebo učitelkou vyzváni, aby se osobně domluvili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

## 3.4 Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Jestliže MŠ pořádá akce – výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny ..., budou zákonní zástupci písemně informováni v dostatečném možném předstihu – informace budou vyvěšeny na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách.
- Pokud zákonný zástupce nevyjádří písemně svůj nesouhlas – automaticky s akcí souhlasí a stvrzuje tak účast svého dítěte na akci mateřské školy.
- V případě, že součástí akce bude i finanční příspěvek rodičů, budou zákonní zástupci včas informováni. Těm dětem, jejichž zákonní zástupci s příspěvkem nesouhlasí s jejich účastí, zajistí MŠ po dobu konání akce dohled pracovníkem školy.

- V případě potřeby podání léku (proti kinetóze, inhalační spray, speciální medikace) je povinen zákonný zástupce dítěte písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu, množství a čase podání, případně o jeho aplikaci. Lék a svůj souhlas předá zákonný zástupce učitelce MŠ.

## 3.5 Omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob informování o zdravotním stavu

- Nemůže li dítě do mateřské školy docházet, oznámí zákonní zástupci dítěte tuto skutečnost do mateřské školy, nejpozději do 8 hodin – telefonicky na tel. čísle 482751158, na mobilní číslo, 734397335, osobně, nebo emailem: h.zahradnikova@mskoralek.cz a na meilové adresy třídních učitelek: slunicka@mskoralek.cz kotata@mskoralek.cz broucci@mskoralek.cz hvezdicky@mskoralek.cz Adresy jsou zveřejněny také na šatnách u jednotlivých tříd.
- Infekční onemocnění hlaste okamžitě po určení diagnózy lékařem. Při návratu dětí do kolektivu, požádejte lékaře o potvrzení, na kterém mateřské škole sdělí, že je dítě již zdravé. Tato opatření je nutné dodržet v zájmu ostatních dětí.
- Dítě, které není do 8 hodin omluveno, se započítává do stavu a bude Vám účtováno stravné.
- Zákonní zástupci informují i o menších zdravotních obtížích učitelku ve třídě.

## 3.6 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném kontaktu s pracovníky mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci.

Při pobytu dodržují zákonní zástupci ve škole:

- organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy.
- řídí se školním řádem mateřské školy.
- dodržují při vzájemném kontaktu se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušného chování a vzájemnou ohleduplnost.

# 4 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY A REŽIM DNE PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

## 4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole „Korálek“

- Provoz mateřské školy je od 6:00 hod do 17:00 hod.
- Provoz MŠ může ředitelka v době jarních prázdnin, letních prázdnin, velikonočních prázdnin, vánoc atd... přerušit/ omezit. O omezení či přerušení provozu informuje ředitelka MŠ zákonného zástupce dítěte nejpozději dva měsíce předem – vyvěšeno v šatnách dětí.
- Provoz MŠ může ze závažných / technických důvodů ředitelka školy přerušit, opět bude vyvěšena informace v šatnách dětí. O skutečnosti bude informován zřizovatel.
- V měsíci červenci a srpnu bude zákonným zástupcům nabídnuta možnost umístit dítě v náhradní mateřské škole.
- Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu mateřské školy. Vždy jsou zohledněny potřeby a požadavky dětí. Děti ze speciální třídy jsou do běžných tříd ke společnému vzdělávání rozdělovány v souladu s vyhláškou 27/2016 Sb.
- Při dělení dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v dané třídě.
- Rozdělování dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky.
- Provozní řád stanovuje dodržování intervalů mezi jídly a další specifika.
- Denní režim ve třídách je bezpodmínečně uzpůsoben potřebám dětí.
- Stížnosti, připomínky, návrhy je možné zaslat poštou, nebo osobně k rukám ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- Posláním naší mateřské školy je rozvíjet samostatné a zdravé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb. Věnovat náležitou pomoc dětem se specifickými vzdělávacími potřebami.

- Mateřská škola pracuje podle školního vzdělávacího programu „Zdravá abeceda“. Snažíme se vytvářet dětem optimální podmínky pro tělesnou, duševní a společenskou pohodu, která vede k všestrannému rozvíjení dětských vědomostí, schopností a dovedností s respektováním individuálních, věkových, vývojových a zdravotních potřeb. Projekt „Zdravá abeceda“ je zaměřen na výchovu dětí ke zdravému životnímu stylu. A cílem metodiky je vybavit děti kompetencemi pro zdravé rozhodování v oblastech, které ovlivňují jejich dlouhodobé zdraví.
- Pojem kompetence je chápán jako připravenost k řízení vlastní životosprávy, která má tří složky:

CHCI ( děti mají vnitřní motivaci pro zdravé rozhodování)

UMÍM ( děti mají potřebné znalosti a dovednosti)

MOHU ( děti žijí v prostředí, které spoluvytvářejí a které jim umožňuje realizovat zdravou volbu)

Smyslem je docílit vnitřní duševní vyváženosti dítěte, přiměřeného sebevědomí bez vnitřních konfliktů a psychických obtíží. Naučit se vnímat pyramidu zdravého podnětného prostředí (etické, estetické, enviromentální, bezpečné prostředí). Naučit děti nést odpovědnost za důsledky svého jednání, vytváření vkusného a funkčního prostředí a umět jednat na základě vlastních prožitků a zkušeností. Naučit se zdravě stravovat a mít pojem o významu surovina – potravina – jídlo.

Předpokladem úspěchu zůstává, že se do podpory výchovy ke zdraví zapojí dospělí, kteří vystupují ve vývoji dítěte v různých rolích.

Každá třída má zpracovaný svůj *Třídní program*, zpracovaný dle ŠVP a RVP PV. TVP je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí (viz. nástěnky v šatnách).

MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a MŠ. Rodič má právo být informován o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S třídními učitelkami se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání jejich

dítěte.

Rodiče jsou pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje. Rodiče mají kdykoliv právo vyžádat si konzultaci s učitelkou, ředitelkou školy (po předchozí domluvě).

- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a v aktualitách na webu školy.

## 4.2 Dítě v MŠ potřebuje

- Přezůvky/ne pantofle – v případě úrazu nemůže být brán zřetel, jsou velmi nebezpečné a pro nohu dítěte nezdravé.
- Starší pohodlné oblečení na zahradu.
- V létě kšiltovku proti slunci, v zimě čepici, šálu, rukavice.
- Pyžamko.
- Kompletní náhradní oblečení – vyměnit vždy dle sezóny.
- Pláštěnku, holínky.
- Kartáček na zuby
- Vše podepsané, za což mají plnou odpovědnost zákonní zástupci.
- MŠ neručí za cennosti (náušnice, řetízky) a hračky donesené do MŠ.
- Oblečení do třídy – pohodlné
- Sportovní oblečení ven

## 4.3 Režim dne v MŠ

V naší mateřské škole je plně přizpůsoben individuálním potřebám dítěte a momentální situaci.

Následující režim dne je plně orientační, v případě potřeby dětí je pozměněn.

cca 6:00 – 8:30 hodin

- scházení dětí, ranní hry volné i řízené, individuální práce
- jazykové chvilky, komunitní kruh
- ranní cvičení, relaxační cvičení

cca 8:40 – 9:00 hodin

- svačina

cca 9:00 – 11:45 hodin

- plnění činností rozvíjejících smyslové, sebeobslužné, manipulační, technické, tělesné, estetické a mravní stránky – učení jednotlivé i ve skupinkách, záměrné i spontánní
- pobyt venku

cca 11:45 – 12:15 hodin

- hygiena, oběd, příprava na odpočinek

cca 12:15 – 14:30

- odpočinek dětí s poslechem pohádky
- náhradní aktivity dle věku dětí – starší děti, předškoláček

cca 14:30

- hygiena, svačina

cca 15:00 – 17:00

- individuální práce s dětmi, odpolední hry
- rozchod dětí domů

## 4.4 Čas určený k přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6:00 – 8:00 hod. Z bezpečnostních důvodů je po celou tuto dobu vstup do budov MŠ „Korálek“ uzavřen. Zákonný zástupce zazvoní na zvonek, po ozvání se učitelky jí nahlásí jméno dítěte, které přivedl a vstoupí do budovy. Nikdy nevpouštějte do budovy další rodiče, případně cizí osoby. (viz pokyn k bezpečnostnímu zajištění školy)
- Po předchozí domluvě lze dítě do MŠ přivést i v jinou dobu.
- Zákonní zástupci převléknou dítě v šatně, věci uloží pod příslušnou značku. Dítě nesmí zůstat v šatně samo.

- Dítě se předává ve dveřích do třídy přímo paní učitelce. Do tohoto okamžiku jsou zákonní zástupci za dítě zodpovědní.
- Děti z MŠ mohou vyzvednout pouze zákonní zástupci a jimi písemně pověřené osoby.
- Děti, které odchází po obědě si zákonní zástupci vyzvedávají mezi 12:15 a 12:45 hod. Ostatní děti se rozchází od 15:00 hod. Opět je budova uzamčena, je nutné zazvonit a nevpustit do budovy další osobu, která by se neohlásila zazvoněním.
- Zákonní zástupci mohou písemně pověřit k vyzvednutí dítěte jinou osobu. Písemný souhlas bude v MŠ archivován.
- Bez písemného souhlasu nevydají učitelky nikomu jinému, než zákonnému zástupci.
- V případě rozvodu zákonných zástupců vydají učitelky dítě pouze tomu z rodičů, který má soudně stanovené dítě ve své péči, nebo vyzvednutím písemně pověřil jinou osobu.

## 4.5 Omlouvání dětí

- Telefonicky, mailem – čísla a adresa viz na výše uvedeno.
- Osobně.
- Vždy do 8.00

### 4.5.1 Uvolňování a omlouvání dítěte plnícího povinnou školní docházku v MŠ

- Podmínky pro uvolňování dítěte z výchovně vzdělávacího procesu a omlouvání neúčasti dítěte ve výchovně vzdělávacím procesu MŠ s plněním povinné školní docházky, stanoví školní řád následovně:
- Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – písemně, e-mailem nebo telefonicky.
- Po návratu dítěte do MŠ – písemně – do omluvného deníčku dítěte.
- Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte.
- Při dlouhodobé absenci známé předem, MŠ vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné důvody, rodinné, ozdravné rekreace apod.).
- V době jakýchkoli školních prázdnin zákonný zástupce dítě neomlouvá písemně, pouze ústně.

- Omluvenku zkontroluje přítomná učitelka a podepíše ji.
- Absenci dítěte omlouvají zákonní zástupci dítěte.
- Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce a jeho vyzvednutí v MŠ (popř. dle dohody o zastupování) zcela nebo z části dne.
- Odhlášení stravného ve školní jídelně musí zákonný zástupce odhlásit telefonicky nebo písemně nejpozději do 8:00 hod. dne, ve kterém nebude dítě přítomno.
- Odhlášení stravného v nepřítomnosti dítěte v době prázdnin (dle organizačního řádu školy) je zákonný zástupce povinen dítě odhlásit jakýmkoli způsobem vždy.
- V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře.
- Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody.
- Nemůže-li se dítě dostavit do MŠ pro překážku předem známou, doba delší než tři dny, požádají s předstihem zákonní zástupci písemnou formou o jeho uvolnění z MŠ, ředitelku MŠ. Důvod uvolnění musí být na žádosti jasně uveden.
- Žádosti MŠ vyhoví, pokud se jedná o uvolnění z vážných důvodů také písemnou formou.
- V případě, že nepřítomnost dítěte nelze předem předvídat, oznámí důvod nepřítomnosti zákonný zástupce MŠ neprodleně.
- Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.
- Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci dítěte.
- V případě, že neomluvená nepřítomnost dítěte přesáhne 100 hodin, ředitelka MŠ zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu.
- V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci postiženi pro přestupek, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže.

## 4.6 Pobyt dětí venku

Děti chodí ven za každého počasí, musí mít proto v mateřské škole vhodné oblečení (gumovky, pláštěnku a náhradní oblečení). Pobyt venku se nerealizuje pouze v nepříznivém počasí a při zhoršených rozptylových podmínkách.

- Nepříznivé počasí znamená: silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod - 10° C. V letních měsících pak při vysokých teplotách.

## 4.7 Změna režimu

V případě potřeby je možno změnit denní režim.

## 4.8 Povinné vzdělávání dětí poslední rok před zahájením základního vzdělávání

Dítě se vzdělává v časovém rozmezí od 8,00 do 12,00.

V době předškolního vzdělávání mimo prázdniny, má dítě povinnost vzdělávat se.

Školní rok začíná 2.9.2019 a končí 31.8.2020. Předškolní vzdělávání probíhá v době od 2 .9. 2019 – 30.6.2020. V době od 1.7.2020 do 31.8.2020 probíhá prázdninový provoz, ve kterém si zaměstnanci školy čerpají řádnou dovolenou. Pro zaměstnané rodiče je zajištěn prázdninový provoz v MŠ po dobu 10 pracovních dnů. O uzavření MŠ informuje ředitelka školy rodiče prostřednictvím webových stránek škola na třídních nástěnkách v šatnách dětí, nejpozději během měsíce března 2020. V případě potřeby si rodiče mohou zajistit prázdninovou spádovou školku, informace o prázdninových MŠ budou k dispozici na školním webu a na třídních šatnách.

Vánoční prázdniny **– škola bude uzavřena ve dnech 23.12. 2019 – 31.12.2019**

**Omlouvání dítěte** – telefonickou formou, e-mailem, sms zpráva na kontakty školy, uvedené v bodě 3.5 školního řádu. Omlouvání do 8,00 hodin, nejpozději do 3 dnů od výzvy školy.

**Možnost vzdělávání** – prezenční formou – docházení do mateřské školy

Individuální formou, po předložení písemné žádosti od zákonných zástupců. Při individuálním vzdělávání probíhá následné přezkoušení po uplynutí 3 měsíců od zahájení individuálního

vzdělávání. Povinnost zákonných zástupců dostavit se s dítětem na přezkoušení. Pokud nebude povinnost splněna, statutární zástupce může individuální vzdělávání přerušit.

# 5 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

## 5.1 Stravné

Podmínky stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

- Úhradu za stravné je zákonný zástupce uhradit vždy do 20. stávajícího měsíce.
- První úhrada stravného se provádí do 20. září převodem na účet mateřské školy.
- Opakované neplacení je považováno za závažné porušení školního řádu a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- Zákonný zástupce musí dítě včas omluvit.
- Neodhlášená strava propadá.
- Pokud je dítě v době jídla přítomno v mateřské škole, vždy se stravuje.
- Otázky týkající se stravování projednává rodič s ředitelkou MŠ a vedoucí školní jídelny.
- Dětem je podávána plnohodnotná, vyvážená strava.
- Zákonní zástupci jsou v pondělí ráno na vývěskách informováni o menu na celý týden a obsahu alergenů.
- V MŠ je zajištěn pitný režim během celého dne.
- Mezi jídly jsou dodržovány intervaly, děti nejsou do jídla nuceny. Jídlo je dětem nabízeno.
- Dodržujeme základy stolování.
- Dietní opatření u dětí nařízená lékařem projednává individuálně zákonný zástupce s vedoucí stravování a ředitelkou MŠ.
- Vše viz Směrnice o poskytnutí výše úplaty za předškolní vzdělávání.

## 5.2 Školné

Podle zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno:

- Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku před nástupem do základní školy.
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok. Oznámení výše provede ředitelka mateřské školy do 30. 6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy.
- Jednotná úplata za vzdělávání je stanovena vždy od 1. 9. daného roku do 31. 8. následujícího roku. - školní rok.
- Od úplaty bude osvobozen zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek, nebo fyzická osob, která o dítě fyzicky pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení z Oddělení dávek sociálního odboru. O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.
- Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání bankovním převodem, nebo dle domluvy u hospodářky mateřské školy vždy do 20. stávajícího měsíce.
- Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- Vše viz Směrnice o poskytnutí výše úplaty za předškolní vzdělávání.

# 6 BEZPEČNOST A OCHRANA DĚTÍ V MŠ

## 6.1 Bezpečnost dětí

- MŠ zajišťuje bezpečnost a zdraví dětí při jejich vzdělávání, výchově a činnostech s těmito souvisejících. Na základě vyhledávání a vyhodnocení rizik škola přijímá opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovování rizik je na prvním místě zřetele bezpečnost vzdělávání dětí, při přesunech dětí v rámci ŠVP a při účasti dětí na akcích pořádaných školou. Zároveň je vždy přihlíženo k věku dětí, jejich schopnostem, duševní a fyzické vyspělosti a zdravotnímu stavu.

- Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu pobytu dětí v MŠ „Korálek“ pedagogičtí pracovníci na jakémkoli místě budovy a zahrady MŠ a to od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby do doby, kdy je dítě předáno učitelkou zákonnému zástupci, nebo pověřené osoby.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.
- Pověříte – li někoho odváděním dítěte z mateřské školy, vyžádejte si ve třídě formulář.

Pověření k odvádění dítěte“. Osobám mladším 18-ti let nebude dítě bez Vašeho písemného souhlasu vydáno. V mimořádných případech vydáme dítě cizím osobám pouze na základě vašeho písemného pověření a předložení průkazu totožnosti.

- Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni dodržovat předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky MŠ.
- Učitelky intenzivně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při akcích mimo MŠ je za bezpečnost dětí odpovědný pověřený pracovník.
- Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a do okamžiku předání dítěte učitelce musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.
- Děti po předání zákonnému zástupci opouští budovu i zahradu mateřské školy.
- Škola podle RVP PV zpracovává ŠVP PV. Seznamuje děti s bezpečností, ochranou zdraví tak, aby byly posíleny jejich kompetence k posílení zdraví a odhalení nebezpečí. Zdravý životní styl je v MŠ „Korálek“ chápán jako harmonie duševní, tělesná i sociální, je to filosofie školy , na které je postaven ŠVP.
- Učitelky ve třídě rozhodují o tom, jestli si dítě do třídy smí vzít vlastní hračky. Zákonný zástupce je povinen nahlásit, o jakou hračku se jedná (atest), učitelka zhodnotí, je li pro děti vhodná a bezpečná. MŠ neručí za poškození či ztrátu hračky.
- Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ v těchto případech:

- za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě do MŠ bere, a které mohou např. zapříčinit úraz.

Může dojít k úrazu, nebo poškození zdraví jiných dětí. Učitelky ani jiní zaměstnanci MŠ nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.

- Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při ostatních činnostech dětí v mateřské škole je ze strany mateřské školy zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovnic do času, kdy je v mateřské škole nejvíce dětí. Což je pozitivum z hlediska individuální péče o dítě a napomáhá k naplňování cílů stanovených ŠVP PV.
- Na jednoho pedagogického pracovníka odpovídá mimo území MŠ maximálně 20 dětí smyslově, tělesně i duševně zdravých, starších tří let. Jsou li přítomny 2 děti ve věku mezi 2. a 3. rokem, pak pedagog odpovídá maximálně za 12 dětí.
- V případě úrazu je dítě okamžitě ošetřeno a jsou informováni zákonní zástupci. Úraz je zanesen do Knihy úrazů.
- Úrazem v MŠ se rozumí zranění, které nastalo při výchovně vzdělávacích akcích v MŠ, na akcích pořádaných MŠ – výlety, vycházky...
- Za úraz v MŠ není považován úraz, který se dítěti stane na cestě do mateřské školy, nebo cestou z mateřské školy, před předním učitelce nebo naopak, po předání učitelkou zákonnému zástupci.
- Úřední hodiny ředitelky a hospodářky MŠ jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.
- Rodiče mají možnost domluvit si osobní konzultaci s učitelkami jednotlivých tříd, ředitelkou mateřské školy a hospodářkou osobně, nebo na výše uvedených telefonních číslech.
- Rodiče jsou povinni osobně předat dítě učitelce a nahlásit případné změny zdravotního stavu dítěte. **Do mateřské školy nebude přijato dítě s kašlem, teplotou, zvracením, vyrážkou a pokud má zarudlé oční spojivky.** Pokud dítě onemocní, mají učitelky MŠ povinnost informovat neprodleně zákonného zástupce, který si je povinen dítě z kolektivu co možná nejrychleji převzít a poskytnout mu možnost léčby. Vše s ohledem na prevenci šíření nemoci v dětském kolektivu. Na třídách visí informační plakáty vydané Ministerstvem zdravotnictví, které popisují příznaky nejčastějších onemocnění dětí, kdy je nutná izolace od dětského kolektivu.

- Toto plyne z ochrany zdraví ostatních dětí v kolektivu mateřské školy. Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům. Hlavně z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník MŠ, pokud má při přebírání od zákonného zástupce dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Zákonný zástupce je zcela odpovědný za to, že předává dítě do kolektivu k předškolnímu vzdělávání zdravé a neohrožuje tak bezpečnost a zdraví dětí ostatních.

## 6.2 Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců, nebo jimi pověřených osob

- V případě akcí (besídky, dílničky...) konaných se zákonnými zástupci, nesou za dítě plnou odpovědnost právě zákonní zástupci a to po celých prostorách MŠ, nebo jimi pověřené osoby. Garantem odpovědnosti jsou zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby, nikoli zaměstnanci mateřské školy.
- Účastní li se akce dítě, kterému se zákonní zástupci, nebo pověřená osoba nedostavili, odpovídá za jeho bezpečnost předem stanovený pracovník mateřské školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci či pracovníkům OSPOD a policie ČR.
- V průběhu konání celé akce jsou všichni přítomní povinni neustále dodržovat zásady bezpečnosti.
- Při společných akcích školy probíhajících v době provozu mateřské školy je zákonný zástupce povinen převzít si dítě u učitelky. V opačném případě se dítě akce nemůže zúčastnit.
- V budovách mateřské školy nesmí nikdo mimo personálu otevírat balkonové dveře a okna.
- Je li součástí takovéto akce oheň, je předem stanovena osoba, která za oheň odpovídá.
- Přihodí li se úraz, pedagog MŠ poskytne první ošetření ev. zavolá RZP.
- Má li specifická akce svá pravidla, jsou všichni zákonní zástupci i zaměstnanci mateřské školy pravidla dodržovat.

- Pokud se koná akce na zahradě mateřské školy, je zakázáno používat herní prvky. Stane li se dítěti na herním prvku úraz, nenese mateřská škola vinu. Dojde-li k poškození herního prvku, je zákonný zástupce povinen uhradit opravu, případně zakoupit nový.
- Pokud se zákonný zástupce zúčastní akce i s dalším dítětem, které není v mateřské škole Korálek přijato k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto skutečnost s pedagogem, zda je možné tuto aktivitu s mladším/starším dítětem absolvovat. Pokud dojde k dohodě, je zákonný zástupce zabezpečit péči o toto dítě tak, aby aktivita nebyla narušena a dítěti byla zajištěna bezpečnost.

## 6.3 Podávání léků

- Zaměstnanci MŠ mají přísně zakázáno podávat dětem léky, v případě, který vyhodnotí jako zdraví ohrožující, budou okamžitě informovat zákonného zástupce dítěte a volat RZS.
- Pokud dítě musí dostat lék v době pobytu v mateřské škole, bude mu podán po sepsání písemné žádosti u ředitelky mateřské školy po předložení potvrzení o nutnosti podání léku, které vystaví dětský, nebo odborný lékař.
- Potvrzení od lékaře není vyžadováno od lékaře jen v případě podání léků proti kinetóze. Zákonný zástupce stvrdí svým podpisem nutnost podání, druh léku, gramáž, čas a způsob podání. Léky předá třídním učitelkám v originálním balení. O podávání medikace dítěti je veden protokol s časovým záznamem podání medikace dítěti v MŠ.
- Jestliže se dítěti stane úraz mimo MŠ, bude k docházce do mateřské školy přijato pouze se souhlasem lékaře a jen bude li schopné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na svou péči, kterou mateřská škola s ohledem na počet personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zajištění dítěte s úrazem je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy.

## 6.4 Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- Učitelka má neustálý přehled o svěřených dětech. Kontroluje jejich počet.

- Musí li ze závažných důvodů opustit třídu, zajistí si předem dohled jiného zaměstnance MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, kde se děti momentálně pohybují.
- Při hře ve třídě dbá na to, aby si děti hrály klidně, předchází konfliktům, zajišťuje v maximální možné míře jejich bezpečí.
- Děti si do třídy nenosí hračky z domova, bez svolení učitelky.
- Při akcích mimo mateřskou školu pověří ředitelka mateřské školy po vyhodnocení možných rizik dalšího zaměstnance mateřské školy k doprovodu dětí na akci.
- Při výtvarných, praktických činnostech, kdy děti používají nůžky, nožíky, kladívka atd … jsou pod systematickou kontrolou pedagoga. Nástroje nemají ostré špičky, pokud děti pracují v prožitkové pedagogice či Badatelsky orientovaném vyučování v souladu s metodikou Zdravá abeceda, jsou děti poučeny o možných rizicích.
- Během cvičení dbá učitelka o zvýšené bezpečí dětí. Upozorní na hrozící nebezpečí, pomáhá u cvičení. Vykrývá vždy nejrizikovější místo. Nejprve vždy kontroluje tělocviční náčiní.
- Při cvičení pedagog nejdříve zkontroluje prostory, nehrozí li dětem nebezpečí.
- Učitelky dbají, aby pohybové prvky odpovídaly motorickému vývoji dítěte a jeho individuálním schopnostem.

## 6.5 Pobyt dětí na školní zahradě

- Učitelka má stálý přehled o pohybu dětí. Průběžně je přepočítává.
- Děti bez povolení učitelky a zajištění bezpečnosti nesmí na prolézačky a herní prvky, kde hrozí riziko úrazu.
- Při pohybu dětí na prolézačkách učitelka dětem asistuje.
- Děti v zahradě mateřské školy nemají učitelkou povoleno vzdálit se do prostor, kam učitelka nevidí a nemá tak o dětech přehled.

## 6.6 Pobyt dětí mimo areál mateřské školy

- Učitelky mají o dětech stálý přehled, průběžně je přepočítávají.

- Ředitelka v případě potřeby a vyhodnocení rizik určí další zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu s MŠ k zajištění bezpečnosti dětí, tato osoba odpovídá vedoucímu akce.
- Pedagogové dbají na:

- reflexní označení dětí vestou

- bezpečný přechod vozovky

- použití výstražného terčíku

- chůzi po chodníku, co nejdále od vozovky

- vyhýbají se frekventovaným ulicím, je li to možné

- Děti se průběžně seznamují s pravidly silničního provozu
- Pedagogové mají trvale povoleno procházet se s dětmi na území města i organizované výlety mimo město Liberec.
- Při volném pohybu dětí mimo areál MŠ, učitelka nejprve sama zkontroluje prostor z hlediska prevence úrazu dětí. Odstraní nebezpečné předměty – větve, sklo...
- Využívají se jen známá a bezpečná místa, pedagogové dbají, aby děti neopustily vyhraněný prostor.

# 7 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NÁSILÍM

- Vzdělávání zaměřujeme na zdravý životní způsob. Na úctu ke společnosti, přírodě, ke všemu co nás obklopuje a na pozitivním sociálním klimatu mateřské školy „Korálek“.
- Mateřská škola u dětí rozvíjí a podporuje zdravý životní styl a náhled. Upozorňuje děti na důsledky nepěkného chování.
- Učitelky posilují pozitivní sociální klima třídy.
- V rámci ŠVP jsou děti pohádkovou formou seznamovány se závislostmi, s vandalismem, kriminalitou a jinými formami kriminálního chování a jsou jim vyzvednuty přednosti zdravého způsobu života.
- Učitelky monitorují vztahy mezi dětmi v kolektivu třídy. Věnují tak pozornost prevenci případné diskriminace a projevům deformujícím vztahy mezi dětmi navzájem.

- V případě potřeby komunikuje učitelka/ ředitelka mateřské školy se zákonnými zástupci, případně se školskými poradenskými zařízeními a oddělením OSPOD.

# 8 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Zákonní zástupci dětem nepovolí úmyslně ničit majetek školy.
- Při pobytu dětí v MŠ pedagogové dohlíží, aby děti neničily učební pomůcky a hračky.....
- Děti se podílí na zpříjemnění třídy tím, že si uklízí hračky.
- V případě že pedagogičtí pracovníci, nebo zákonní zástupci odhalí poničený majetek, jsou povinni informovat pedagoga, nebo údržbáře MŠ.
- Ve všech prostorách mateřské školy platí zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm, elektrospotřebiči a elektroinstalací.
- Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou – převlečení a předání/ vyzvednutí dítěte, po dobu jednání se zaměstnanci školy.

# 9 VYHODNOCENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluační činnosti učitelů a jejich výstupem je hodnocení jednotlivých dětí, kde zaznamenáváme pokroky po dobu docházky do mateřské školy.

Je součástí ŠVP.

# 10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## 10.1 Účinnost a platnost Školního řádu MŠ „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace

- Školní řád nabude platnosti od 1. 9. 2019 a jeho účinnost bude od 2. 9. 2019

## 10.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem MŠ „Korálek“

- Ředitelka mateřské školy zabezpečí seznámení zaměstnanců se Školním řádem.
- Učitelky jednotlivých tříd zabezpečí seznámení zákonných zástupců se Školním řádem.
- Školní řád bude vyvěšen v šatnách.
- Při pozdějším nástupu dítěte do školy, je zákonný zástupce povinen ve lhůtě 14 dní seznámit se Školním řádem a stvrdit to svým podpisem.
- Veškeré dodatky a změny budou provedeny písemně a před nabitím účinnosti seznámí ředitelka zaměstnance a Ti pak zákonné zástupce.

## 10.3 Propagace mateřské školy

Zákonní zástupci souhlasí s fotografováním dítěte v rámci činností a akcí v MŠ a s jejím použitím při prezentaci, v souladu se souhlasem se zpracováním osobních údajů GDPR.

## 10.4 Další informace

Spolupráce s poradenskými zařízeními – PPP, SPC – výchovně vzdělávací problémy.

Příloha Doporučení MŠMT pro MŠ k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z mateřské školy po ukončení provozu č.j.: MSMT – 36418/2015

**KONTAKTY**

Ředitelka školy: Vladimíra Jurigová . . . . . .. . . . 734 397 335, 604 124 272, 482751158

Vedoucí ŠJ: Hana Zahradníková. . . . . .734 397 335, 482751158

E-mailové adresy:

ředitelka školy: koralek@mskoralek.cz

hospodářka : h.zahradnikova@mskoralek.cz

Třídy: slunicka@mskoralek.cz

hvezdicky@mskoralek.cz

broucci@mskoralek.cz

kotata@mskoralek.cz

Informace o ději v mateřské škole jsou aktualizovány na www.mskoralek.cz

V Liberci 2.9.2019

Zpracovala: Vladimíra Jurigová, ředitelka MŠ

S dokumentem byly seznámeny všechny pracovnice školy a berou jej na vědomí, což potvrzují svým podpisem.

| Jméno | datum | podpis |
|---|---|---|
| Jurigová Vladimíra | | |
| Havlíková Eva | | |
| Fišerová Hana | | |
| Mervová Tereza | | |
| Veselá Marie | | |
| Zimmel Martina | | |
| Holcová Věra | | |
| Zemanová Marie | | |
| Jedounková Dana | | |
| Vodičková Ivana | | |
| Škvrnová Eva | | |
| Zahradníková Hana | | |