

Školní řád MŠ



Směrnice č. 14 /2026

Vydala:	Mateřská škola „Motýlek“ Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
Schválila:	Ředitelka školy Mgr. Jana Řípková
Účinnost:	Od 1.9.2026
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, děti a jejich zákonné zástupce

Změny a doplňky směrnice jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků a tvoří součást směrnice.

Ředitelka mateřské školy vydává školní řád na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád upřesňuje práva, povinnosti a vzájemné vztahy zaměstnanců, dětí a zákonných zástupců dětí. Upravuje podmínky provozu, vnitřní režim školy, bezpečnost a ochranu zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.



Obsah

1. Předškolní výchova a vzdělávání	4
Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání	4
Povinnosti předškolního vzdělávání dle § 34 školského zákona.....	4
Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání.....	5
Individuální vzdělávání dítěte.....	5
Distanční vzdělávání.....	6
Péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními	7
Vzdělávání dětí nadaných.....	7
Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem	8
Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	9
Informování o plánovaných akcích v MŠ.....	9
Školní a mimoškolní akce.....	9
2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání.....	10
Základní práva a povinnosti dětí.....	10
Základní práva a povinnosti zákonných zástupců	11
Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců školy	13
Podmínky pro předávání dětí zákonným zástupcům a jejich přebírání.....	14
Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci a informování o zdravotním stavu dítěte	15
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	15
Podmínky pro podávání léků dítěti v mateřské škole.....	17
První pomoc a ošetření	18
Bezpečnost dětí při pobytu v prostorách budovy mateřské školy	19
Sportovní činnosti a pohybové aktivity	20
Zacházení s majetkem mateřské školy	21
Pravidla zacházení s majetkem školy:	21



Odpovědnost za škodu	21
4. Provozní a vnitřní režim školy	22
Provoz mateřské školy	22
Režim dne	23
Organizace stravování dětí	23
Evidence dítěte.....	24
Vyřizování stížností	24
Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání	25
Platby v mateřské škole	26
Úplata za vzdělávání.....	26
Úplata za školní stravování.....	26
Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací a násilím v MŠ	27
Prevence šikany	27
Ochrana osobních údajů	29
Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....	29
Závěrečná ustanovení	30



1. Předškolní výchova a vzdělávání

Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- Podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.
- Podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji.
- Podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte.
- Podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte.
- Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.
- Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.
- Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálně vzdělávacími potřebami;
- Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Povinnosti předškolního vzdělávání dle § 34 školského zákona

- Povinné předškolní vzdělávání se řídí § 34 odst. 1 a § 34a odst. 3 školského zákona.
- Povinné předškolní vzdělávání, není-li stanoveno jinak, se vztahuje na dítě, které od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až do zahájení povinné školní docházky.
- Povinné předškolní vzdělávání má podobu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu daném aktuálním prováděcím předpisem MŠMT o organizaci školního roku v základních a středních školách.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě v posledním roce před nástupem do základní školy docházelo do mateřské školy nejméně 4 hodiny denně, a to nepřetržitě v době dopolední výchovně-vzdělávací činnosti.
- příchod dítěte do školy je stanoven školním řádem nejpozději do 8:00 hod.



Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání

- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4 školského zákona).
- Každá nepřítomnost dítěte je řádně evidována.
- Do 5 dnů je možné omluvit dítě učitelce na třídu, v případě nepřítomnosti dítěte nad 5 dnů je nepřítomnost podmíněna souhlasem ředitelky školy. K udělení souhlasu je zapotřebí vyplnit „Žádost o uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání“, která je k dispozici na třídě a umístěna na webových stránkách školy.

Individuální vzdělávání dítěte

- Individuální vzdělávání dítěte se řídí § 34a, a § 34b školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 1 školského zákona).
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) Jméno, popřípadě jména a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
 - b) Uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
 - c) Důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z rámcového vzdělávacího programu předškolního vzdělávání (dále jen „RVP PV“).
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - Ověření probíhá v mateřské škole za přítomnosti dítěte formou konzultace, rozhovoru, pozorování.



- Termíny ověření, včetně náhradního termínu (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku) je se zákonným zástupcem individuálně dohodnut v měsíci listopadu a pak následně v druhé polovině školního roku.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 školského zákona).
- Učitelky v mateřské škole ověří úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- O ověření vyhotoví MŠ zápis.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4 školského zákona).
- Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Dítě musí následně neprodleně zahájit docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno.
- Individuální vzdělávání v průběhu roku nastane nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce školy.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 školského zákona).

Distanční vzdělávání

- Distanční vzdělávání se poskytuje v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény.
- Povinnost distančního vzdělávání se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP PV a školního vzdělávacího programu (dále jen „ŠVP“) v míře odpovídající okolnostem.
- Zákonný zástupce je povinen omlouvat dítě z distanční výuky.



Péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- Dle § 16 školského zákona poskytuje mateřská škola dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podpůrná opatření, což je nezbytná úprava ve vzdělávání dítěte, odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí a dalším životním podmínkám dítěte.
- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení (dále jen „ŠPZ“). V takovém případě zpracuje učitelka mateřské školy plán pedagogické podpory (dále jen „PLPP“), kde bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně upravených metod a forem práce.
- Pokud by opatření prvního stupně nedostačovala, navrhne škola zákonným zástupcům využití pomoci ŠPZ.
- ŠPZ poskytuje podpůrná opatření 2. až 5. stupně, a to s informovaným souhlasem zákonného zástupce.
- Odpovědným pracovníkem za spolupráci se ŠPZ v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami je Mgr. Štěpánka Háková – garant speciálního vzdělávání v MŠ.
- Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání souhlasu zákonného zástupce.

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola zajišťuje podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí na základě doporučení ŠPZ. V tomto případě se ředitelka MŠ řídí vyhláškou č. 27/2016 Sb., vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.



Vzdělávání dětí od 2 do 3 let

- Mateřská škola disponuje třídou přizpůsobenou potřebám dětí mladších tří let. Prostory jsou bezbariérové a vybavené nábytkem a hygienickým zařízením odpovídajícím věku a tělesným proporcím dětí, zejména sníženými stoly, židlemi, umyvadly a toaletami.
- Vybavení třídy je voleno s ohledem na věk, individuální potřeby a vývojovou úroveň dětí. Volně přístupné jsou hračky, pomůcky a další předměty vhodné a bezpečné pro danou věkovou skupinu.
- Veškeré vybavení třídy je uspořádáno a používáno tak, aby byla v maximální možné míře zajištěna bezpečnost dětí a minimalizováno riziko úrazu.
- Je kladen důraz na adaptaci (pozdvolný přechod z rodinného prostředí, popřípadě v prvních měsících zkrácená docházka podle potřeb dítěte).
- Převažuje hra a spontánní učení, důraz kladen na biologické potřeby dětí a zvýšenou potřebu odpočinku.

Vzdělávání dětí s odlišným mateřským jazykem

- Vzdelávání dětí s odlišným mateřským jazykem (dále jen „OMJ“) probíhá v mateřské škole přirozeně v průběhu celého dne v jednotlivých třídách. Dětem je poskytována individuální podpora s ohledem na jejich aktuální jazykové schopnosti, potřeby a tempo osvojování českého jazyka.
- V průběhu dopoledních a odpoledních činností zařazujeme krátké jazykové chvilky zaměřené na rozvoj slovní zásoby, porozumění a schopnosti vyjadřovat se v českém jazyce.
- Využívají se zejména názorné pomůcky, obrázky, předměty, jednoduché říkanky, písňe, pohybové a didaktické hry a opakování slov a jednoduchých vět.
- Pokud má MŠ 4 a více dětí s OMJ v povinném předškolním vzdělávání, zřizuje skupinu pro jazykovou přípravu v rozmezí 1-4 hod. týdně, s maximálním počtem 8 dětí ve skupině (Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů).



Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Rodiče ukončí docházku dítěte do mateřské školy písemným oznámením a vyrovnaním úhrad u hospodářky školy.
 - Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy;
 - ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení;
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne-li s ředitelkou školy jiný termín úhrady a nereaguje na předchozí písemné upozornění.
- (§ 35, školského zákona).

Informování o plánovaných akcích v MŠ

Informace o plánovaných akcích jsou zveřejňovány na webových stránkách mateřské školy, nástěnkách v prostorách šatny a prostřednictvím aplikace Naše MŠ. Povinností zákonných zástupců je tyto informační kanály průběžně sledovat, aby byli seznámeni s děním v MŠ.

Školní a mimoškolní akce

- V případě nutnosti poskytnutí finančního příspěvku na pořádané akce se zaplacení tohoto příspěvku považuje jako souhlas s účastí dítěte na akci.
- Zákonní zástupci, kteří si nepřejí účast svého dítěte na akci, včas nahlásí tuto skutečnost třídní učitelce a mateřská škola po dobu konání akce zajistí plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.



2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Základní práva a povinnosti dětí

Dítě má právo:

- Na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu RVP PV, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
- Na zajištění činností a služeb poskytovaných ŠPZ v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
- Možnost užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství;
- Na zvláštní péči a výchovu v případě handicapu;
- Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů.

Základní práva jsou zaručena Listinou základních lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte.

Dítě má povinnost:

- Dodržovat pravidla společného soužití na třídách, které vytváří společně s učitelkami;
- Chovat se ohleduplně k majetku školy a úmyslně nepoškodovat majetek školy;
- Respektovat kamarády a neubližovat si navzájem;
- Dodržovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž je seznamováno v průběhu adaptačního období a následně v průběhu roku podle „*Ročního plánu seznamování dětí s BOZP*“;
- Plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;
- Neodnášet bez dovolení učitelek inventář a vybavení mateřské školy.



Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo na:

- Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- Účastnit se třídních schůzek, které probíhají na začátku září;
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte, přičemž tomuto vyjádření musí být věnována pozornost;
- Informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání;
- Ochranu osobních údajů, zejména diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- Po domluvě s učitelkou být přítomen výchovně-vzdělávacím činností ve třídě;
- Projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce MŠ;

Zákonný zástupce má povinnost:

- Zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy v období povinného předškolního vzdělávání,
- Osobně předat dítěte učitelce, neponechávat dítě v šatně samotné a stejným způsobem od učitelky dítě vyzvednout;
- Respektovat časy určené pro předávání dětí a zajistit, aby dítě bylo vhodně a čistě upraveno;
- Řídit se školním řádem a respektovat vnitřní předpisy školy;
- Průběžně sledovat informační nástěnky školy popřípadě webové stránky školy;
- Na vyzvání ředitelky MŠ osobně projednat otázky týkající se vzdělávání dítěte;



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

- Bezodkladně informovat MŠ o změně zdravotního stavu dítěte, zdravotní způsobilosti či jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- Onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout a zajistit lékařské ošetření;
- Oznámit mateřské škole údaje, které škola musí vést podle platných právních předpisů ve své povinné školní dokumentaci a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (§ 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění). Se všemi údaji je zacházeno podle zákona na ochranu osobních údajů (zákon č. 110/2019 Sb.);
- Ohlašovat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými v tomto školním řádu;
- Nepřítomnost dítěte nahlásit nejpozději do 8:00 daného dne učitelkám v aplikaci Naše MŠ, osobně na třídě nebo hospodářce MŠ na telefonu: pevná linka 485 101 827 nebo mobilní telefon 731 411 517.
- Zapsat omluvu dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání do omluvného listu do 3 dnů ode dne výzvy;
- Zajistit vyzvednutí dítěte do 16:30 hod., kdy se škola uzamyká.
- Odvádět dítě ze třídy pouze s vědomím učitelky;
- Po vyzvednutí dítěte se nezdržovat v areálu mateřské školy a neprodleně budovu či školní zahradu opustit;
- Být obezřetný a nepouštět neznámou osobu do budovy MŠ;
- Při pověření jiné osoby vyzvedáváním svého dítěte z MŠ, musí vyplnit osobní údaje této osoby do předem připraveného formuláře „*Zmocnění k vyzvedání dítěte jinou osobou*“ a tuto skutečnost nahlásit ráno učitelce. Na pozdější informování za pomoci SMS či telefonické komunikace nemusí být brán zřetel;
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a školní stravování;



- Povinnost oznámit ředitelce MŠ, pokud zákonný zástupce žádá o odklad školní docházky;
- Přejít na individuální vzdělávání dítěte musí oznámit nejméně tři měsíce před zahájením školního roku. (§ 34b zákona č. 561/2004 Sb.).

V případě opoždění bude zákonným zástupcům účtován poplatek 203 Kč, a to za každou započatou hodinu. Poplatek odpovídá aktuálnímu hodinovému nákladu na provoz MŠ. Tento poplatek je nutné zaplatit následující den hospodáře školy v hotovosti.

Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat ustanovení tohoto školního řádu. Jeho porušování může vést ke správnímu řízení, jehož důsledkem může být ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole. Dále respektují a dodržují organizaci provozu mateřské školy a řídí se jejím vnitřním řádem, dodržují pravidla slušnosti a ohleduplnosti při styku s ostatními rodiči, dětmi, pedagogy či jinými zaměstnanci školy. Při pohybu v areálu mateřské školy dbají osobní bezpečnosti tak, aby nezpůsobili škodu a újmu na zdraví vlastní, dětí, zaměstnanců, ani nepoškodili majetek mateřské školy.

Práva a povinnosti učitelů a ostatních zaměstnanců školy

- Každý zaměstnanec přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Každý zaměstnanec školy má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- Učitelka je povinna odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem.
- Učitelka mateřské školy má právo nepřijmout do mateřské školy dítě zjevně nemocné (teplota, viditelné příznaky infekčního onemocnění) v zájmu zachování zdraví sebe a ostatních dětí. (Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- Pedagogové systematicky pracují na plnění cílů, stanovených ve školním vzdělávacím programu.
- Dbají na šetrné zacházení s majetkem školy.



Podmínky pro předávání dětí zákonným zástupcům a jejich přebírání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dětmi od doby, kdy si je pedagog převezme od zákonných zástupců, až do doby, kdy je opět předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (Vyhláška č. 14/2005 § 5 odst. 1 o předškolním vzdělávání).
- Zákonný zástupce může vyzvedáváním písemně pověřit jinou osobu. V takovém případě předá zákonný zástupce učiteli písemné zmocnění. Písemné zmocnění, které je podepsáno rodiči bude uschováno u učitelky. V případě, že pověřená osoba není zletilá, přebírá zákonný zástupce plnou odpovědnost na sebe.
- Zákonný zástupce předává dítě po převlečení a přezutí v šatně osobně učiteli a ujistí se, že učitel zaregistroval příchod dítěte do třídy. Za převzetí se nepovažuje samotný vstup dítěte do třídy bez osobního kontaktu zástupce dítěte a učitelky.
- Zákonní zástupci přivádí a odvádí děti do mateřské školy v předem stanovený čas. Příchod dětí probíhá v době od 6:30 hod.-8:00 hod., kdy v 8:00 hod. je dítě převlečeno ve třídě.
- Dítě je možné vyzvednout po ukončení jeho vzdělávání v časech 12:00 hod.-12:30 hod. a následně 14:30 hod.-16:30 hod.. Přebírání dětí v jiných časech během dne je možné pouze po předchozí domluvě s učitelkou.
- Provoz školy končí v 16:30 hod., kdy se mateřská škola uzamyká.
- V případě prvního pozdního vyzvednutí je zákonný zástupce upozorněn a o pozdním odchodu je veden záznam. Opakované vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby je považováno za narušování provozu školy, za porušování školního řádu a může být řešeno ve správním řízení a vést k rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník informuje telefonicky ředitelku školy, pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, nebo se obrátí na oddělení sociálně-právní ochrany dětí, které je povinno zajistit dítěti neodkladnou péči, popřípadě kontaktuje Policii ČR.



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

Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci a informování o zdravotním stavu dítěte

- Pokud dítě nebude přivedeno do 8:00 hod. do MŠ, zákonný zástupce omluví dítě bez zbytečného odkladu osobně, v aplikaci Naše MŠ, nebo telefonicky téhož dne.
- Zákonný zástupce zodpovídá za to, že dítě je do mateřské školy předáváno zdravé.
- Při ranním předávání dítěte rodič informuje učitelku o všech zdravotních obtížích, které mohou mít vliv na vzdělávací činnosti (vyrážka, mrzutost,...).
- V případě, že dítě v domácím prostředí utrpí úraz (odřeniny, štípnutí, pád,...) nebo dojde ke změně jeho zdravotního stavu (teploty, zažívací potíže během noci,...) před příchodem do mateřské školy je rodič povinen nahlásit tuto skutečnost učiteli při předávání dítěte.
- Zákonní zástupci musí písemnou formou informovat mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti a dalších dlouhodobých obtížích, které vyžadují úpravu vzdělávacích činností (§ 22 odst. 3 školského zákona).
- Pokud se během dne zhorší zdravotní stav dítěte, mateřská škola informuje zákonného zástupce a ten je povinen si dítě neprodleně vyzvednout.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Mateřská škola má povinnost podle § 29 odst. 2 školského zákona, zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád.

- Děti jsou do mateřské školy vybaveny vhodným oblečením v dostatečném množství, které odpovídá ročnímu období a zohledňuje pobyt venku. Vše musí být řádně



podepsané či označené. Z důvodu bezpečnosti se nedoporučují pantofle či crocsy, vhodné jsou přezůvky s plnou špičkou a patou.

- Děti do mateřské školy nesmí nosit cenné věci (šperky, hračky, chytré hodinky...). Mateřská škola nenese zodpovědnost za jejich poškození či ztrátu.
- Děti nesmí v mateřské škole používat mobilní telefony či jiná elektronická zařízení, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi a má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky onemocnění v MŠ od ostatních dětí. (Zákon č. 258/2000 Sb. §7 odst. 3 o ochraně veřejného zdraví).

Podmínky vstupu dítěte do mateřské školy v oblasti zdraví udávají, že do mateřské školy je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, bez známek jakéhokoli akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

Odeslání dítěte do domácího léčení

- Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění, přičemž zákonný zástupce je povinen si pro dítě neprodleně bez zbytečného odkladu přijít, nebo pověřit vyzvednutím osobu, která je zmocněna dítě vyzvednout.
- Do doby, než je dítě vyzvednuto z mateřské školy, je mateřská škola povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí v kolektivu.

Oznamovací povinnost

- Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.
- Na základě informace o infekčním onemocnění od zákonných zástupců má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění, popřípadě přijatá opatření.



- Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě.

Chronická onemocnění u dítěte.

- Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Učitelé dohlíží, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou, krku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí. Pokud učitelka vyhodnotí, že je předmět nebezpečný nebo nevhodný k nošení ve třídě, má právo dítěti tento předmět odebrat a odevzdat zákonnému zástupci dítěte.

Podmínky pro podávání léků dítěti v mateřské škole

V mateřské škole není dovoleno dětem podávat volně prodejné léky (kapky do nosu, masti, léky na lékařský předpis...).

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.

Výjimkou je podání léku v případě odvrácení bezprostředního ohrožení života nebo zdraví, to je zákonnou povinností každého jedince.

V případě, že dítě potřebuje podat lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu nebo podat v rámci předpokládané první pomoci, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit vyjádření lékaře, který lék předepisuje o jeho nutnosti. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování léků.

Podávání léků v MŠ může být realizováno pouze po schválení ředitelkou školy a se souhlasem pedagoga lék podat. Učitelé mohou lék podat pouze tehdy, pokud s tím sami souhlasí. Ředitelka školy jim toto nemůže udělit jako pracovní povinnost.



V případě kladného vyřízení „*Žádosti o podávání léků*“ je rodič povinen se osobně dostavit k ředitelce školy a sepsat na místě „*Protokol o podávání léků*“ s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají a jakým způsobem. Léky musí zákonný zástupce do MŠ doručit osobně, léky musí být umístěny v lékovce s označením jména dítěte a připraveny pro dávkování.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

První pomoc a ošetření

- Ředitel školy zajišťuje vytvoření podmínek pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Za vybavení a kontrolu lékárníček mateřské školy zodpovídá školnice Markéta Horňáková.
- V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i přítomnost u lékařského vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do „*Knihy úrazů*“.
- Ředitel školy zajistí, aby byly vyhodnoceny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- Evidence úrazů:



- a) záznam o úrazu provádí učitelka, která v době vzniku úrazu vykonávala nad dítětem dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel;
- b) v knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Bezpečnost dětí při pobytu v prostorách budovy mateřské školy

- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně-vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy.
- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, a průběžně kontroluje jejich počet.
- Učitelka neponechává děti v prostorách školy bez dozoru.
- V případě zjištění závad či poškození nábytku, hraček nebo pomůcek ve třídě, které by mohly představovat riziko pro bezpečnost dětí, učitelka neprodleně oznámí tuto skutečnost ředitelce školy nebo školnici. Ta následně zajistí opravu, případně vyřazení poškozeného či nebezpečného předmětu.
- Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně-vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají a nenechávají je bez dohledu. V případě nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogickým pracovníkem školy.

Pobyt dětí na školní zahradě:

- Učitelka věnuje při pobytu na zahradě trvale dětem pozornost.
- Učitelka má v každém okamžiku přehled o svěřených dětech, průběžně kontroluje počet dětí, při velkém rozptýlu dětí zajistí učitelka kontrolu bezpečnosti dětí z různých míst.
- Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnosti při hrách a na herních prvcích.



Pobyt dětí mimo areál mateřské školy:

- Učitelky realizují vycházky s dětmi v okolí mateřské školy. Vycházky a výlety s dětmi mimo tuto oblast budou vždy předem oznámeny zástupkyni ředitelky mateřské školy.
- Vždy je nutno předem vyhodnotit případná rizika (např. špatný terén, chybějící přechod pro chodce, vozovka bez chodníku,...).
- Při vycházkách mimo území mateřské školy zajistí ředitelka dalšího pedagogického pracovníka tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí.
- Přesahuje-li počet dětí při akci mimo mateřskou školu, stanovený počet na příslušnou třídu nebo skupinu, zabezpečí ředitelka školy dohled další zletilé osoby, která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy.
- Při vycházce chodí učitelky tak, aby zajišťovaly bezpečnost celé skupiny dětí a měly o dětech přehled.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál mateřské školy učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- Jestliže je při aktivitě využívána doprava (objednaný autobus, pravidelné vlakové nebo linkové autobusové spoje,...), jsou učitelky povinny dbát na zvýšenou bezpečnost dětí při nástupu, výstupu, převozu.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

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



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

Zacházení s majetkem mateřské školy

Zaměstnanci, děti a zákonní zástupci zacházejí s vybavením a ostatním majetkem školy ohleduplně. Nepoškozuji ho, ani jinak nesnižují jeho hodnotu. Toto se týká také prostor školní zahrady.

Pravidla zacházení s majetkem školy:

- Je zakázáno ničit či poškozovat majetek školy. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole.
- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem i dalším vybavením školy.
- Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy.

Odpovědnost za škodu

- Děti v mateřské škole odpovídají za škodu, pokud byly způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky. Pokud nejsou způsobilé ovládnout své jednání a posoudit jeho následky, má poškozený právo na náhradu, je-li to spravedlivé se zřetelem k majetkovým poměrům škůdce a poškozeného.
- Není-li dítě, které způsobí škodu, schopno ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu ten, kdo nad ním vykonával v mateřské škole dohled. Dohlížející osoba plně hradí škodu v případě, že není zodpovědný samotný škůdce.



4. Provozní a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy je v době od 6:30 hod.-16:30 hod.
- Příchod nebo omlouvání dětí do mateřské školy je nejpozději do 8:00 hod. z důvodu zajištění stravování v daný den.
- Pokud ve výjimečných případech (např. návštěva lékaře) přivádí nebo odvádí zákonný zástupce dítě z MŠ v jinou než tuto stanovenou dobu, předem o této skutečnosti informuje učitelku nebo ředitelku MŠ.
- Celý objekt, vchody i zahrada jsou monitorovány záznamovým kamerovým systémem za účelem ochrany vstupu a pohybu neoprávněných osob, dále pak k ochraně majetku proti zcizení a vandalismu. Všechny záznamy podléhají zákonu č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Ředitelka školy může odmítnout jednat s osobou, která se nenahlásila a nesjedнала si schůzku předem (např. obchodní zástupci). Úřední hodiny ředitelky a hospodářky probíhají na základě telefonické domluvy.
- Parkování v areálu mateřské školy je povoleno pouze zásobování a zaměstnancům školy.
- **Parkování, byť jen na krátkou dobu, před hlavní příjezdovou bránou do MŠ je zakázáno.** Rovněž i odkládání různých dětských dopravních prostředků (odrážedla, kola, koloběžky, sáně, boby....) u vchodových dveří do tříd MŠ nebo v šatně.
- Pobyť dětí bez dozoru v areálu mateřské školy po jejich vyzvednutí zákonnými zástupci nebo pověřenými osobami není povolen.
- 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. Bez zmocnění zákonného zástupce vyzvedávat dítě jinou osobou, učitelka nesmí dítě předat cizí osobě.
- O rozdělení dětí do tříd rozhoduje ředitelka podle možností a uspořádání tříd mateřské školy.
- Rodiče se seznamují na začátku školního roku s „*Harmonogramem školního roku*“, který je dostupný v prostorách šaten a na webových stránkách školy.



- Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Provoz mateřské školy bývá obvykle přerušen na dobu 5 týdnů. Omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci nejméně 2 měsíce předem (informace na nástěnkách a webových stránkách školy). Ředitelka zároveň zveřejní také informaci o jiných možnostech zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušení provozu (náhradní MŠ).
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.

Režim dne

- Děti se scházejí od 6:30 hod.-7:00 hod. v přízemí ve třídách Zeleňásků (Zeleňasci + Modrásci) a Žlutásků (Žlutasci + Bělasci). V těchto třídách jsou také odpoledne od 16:00 hod.
- V 7:00 hod. se přesouvají děti s paní učitelkou do své kmenové třídy, kde probíhá výchovně–vzdělávací program až do odpoledních hodin. V 16:00 hod. se děti opět scházejí na třídách Zeleňásků a Žlutásků.
- V 16:30 hod. se areál MŠ uzamyká.

Zájmová činnost

- Děti se mohou zúčastnit zájmové činnosti, která probíhá nad rámec výchovné činnosti v mateřské škole. Pravidelná zájmová činnost je zveřejněna ve školním vzdělávacím programu, aktuální nabízené zájmové činnosti a informace jsou zveřejňovány v prostorách šatny a na webových stránkách školy.

Organizace stravování dětí

- Podmínky stravování a ceny stravného jsou podrobně stanoveny v „*Provozním řádu školní jídelny*“ a ve „*Směrnici ke stanovení výše stravného pro aktuální školní rok*“,



kteřé je zveřejněny na přístupném místě ve škole a webových stránkách mateřské školy.

- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Dítě, které je přihlášeno k celodennímu pobytu v mateřské škole, má po dobu svého pobytu zajištěnou stravu. V mateřské škole je také pro děti zajištěn pitný režim, který mají děti neustále k dispozici. V mateřské škole jsou zpravidla podávány čaje, mléko, ovocné šťávy a voda.
- Děti si mohou do mateřské školy donést svou vlastní nerozbitnou lahev s pitím. Lahev musí být pevně uzavíratelná, neprotýkat a být viditelně podepsaná jménem.

Evidence dítěte

- Při nástupu dítěte do MŠ rodiče vyplňují „*Evidenční list dítěte*“, kde jsou uvedeny potřebné informace, které škola zpracovává ve své školní matrice. (Jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, adresa při náhlém onemocnění dítěte a telefonické spojení).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy, a podléhají zákonu č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Rodiče jsou povinni neprodleně nahlásit v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, ALERGIE,...).

Vyřizování stížností

- Se řídí směrnicí „*O postupu při přijímání a vyřizování stížností*“ která je zveřejněna na veřejně přístupném místě v MŠ a také na webových stránkách školy.
- Stížnost proti rozhodnutí ředitelky školy se podává samotné ředitelce školy a odvolacím orgánem je krajský úřad.



- Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podává učitelům, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.
- Stížnosti proti ostatním zaměstnancům školy ředitelce školy.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

- Hodnocení výsledků vzdělávání dětí v mateřské škole je zaměřeno na sledování individuálního rozvoje, vzdělávacích pokroků a potřeb každého dítěte.
- Hodnocení probíhá průběžně v rámci každodenních vzdělávacích činností a vychází zejména z pedagogického pozorování dítěte.
- Při hodnocení pedagogičtí pracovníci respektují věk dítěte, jeho individuální možnosti, schopnosti, potřeby, aktuální vývojovou úroveň a případné speciální vzdělávací potřeby.

Při hodnocení jsou dodržovány zejména tyto zásady:

- hodnocení má podporující, motivující a pozitivní charakter,
- každé dítě je hodnoceno s ohledem na své individuální možnosti a pokroky, děti nejsou vzájemně porovnávány;
- hodnocení se zaměřuje nejen na výsledek, ale také na úsilí, aktivitu, samostatnost a pokrok dítěte;
- případné obtíže dítěte jsou vnímány jako podnět k další pedagogické práci a k úpravě vzdělávací nabídky;
- zpětná vazba je dítěti poskytována přiměřeně jeho věku a schopnostem porozumění;
- hodnocení nesmí dítě zesměšňovat, znevýhodňovat ani negativně ovlivňovat jeho sebedůvěru;
- pedagogičtí pracovníci vedou děti přiměřeně jejich věku k sebehodnocení a uvědomování si vlastních pokroků.

Výsledky vzdělávání a individuální pokroky dítěte jsou průběžně zaznamenávány v rámci pedagogické diagnostiky způsobem stanoveným mateřskou školou. Získané informace slouží pedagogickým pracovníkům zejména k plánování další vzdělávací nabídky a k vytváření vhodných podmínek pro rozvoj dítěte.



Zákonní zástupci jsou o vzdělávání, individuálních pokrocích a případných obtížích dítěte průběžně informováni při osobních konzultacích nebo jiným dohodnutým způsobem. Škola má povinnost zajišťovat poradenskou činnost. V případě potřeby mateřská škola se zákonnými zástupci projedná další vhodný postup a může doporučit konzultaci se ŠPZ nebo jiným odborníkem.

Platby v mateřské škole

Úplata za vzdělávání

Podmínky stanovení úplaty, její výše a splatnost jsou zveřejněny ve „*Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání*“, která je umístěna na webových stránkách školy a v šatnách dětí.

- Úplata za předškolní vzdělávání za kalendářní měsíc je splatná vždy do 15. dne v příslušném měsíci převodem na bankovní účet mateřské školy č.: 5451812 / 0800.
- Úplata se netýká dětí v posledním roce docházky do MŠ nebo dětí s odkladem školní docházky a při doložení nebo doložení osvobození od úplaty.

Úplata za školní stravování

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.

Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení povinnosti zákonného zástupce a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Finanční vyrovnání plateb probíhá za celý předešlý školní rok v měsíci září. Přeplatek je vrácen na účet plátce do 30. září.



Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací a násilím v MŠ

- Všichni zaměstnanci školy, rodiče a zákonní zástupci jsou povinni zdržet se jakýchkoliv patologických projevů ve svém chování, předcházet mu a v případě jeho zjištění jsou povinni na něj upozornit vedení školy. V případě šikany je učitel povinen tuto skutečnost neprodleně řešit a každé jeho oběti poskytnout okamžitou pomoc a zároveň sledovat určité posměšné poznámky na dítě, ponižování, nátlak na dítě, vyžadování věcných nebo peněžitých darů, strkání, honění, šťouchání se záměrem dítěti ublížit, rvačky, z nichž jeden je zřetelně slabší. Vše sdělí neprodleně ředitelce.
- Děti ochraňujeme před:
 - nežádoucím chováním (zákaz kouření, požívání alkoholu a užívání jiných návykových látek v prostorách MŠ),
 - kriminalitou (děti jsou předávány zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám),
 - rasismem, xenofobií a intolerancí (vytváříme příznivé klima školy, rozvíjíme žádoucí postoje k lidem jiné národnosti a komunikaci mezi s sebou na bázi vzájemného porozumění a postoje jak si vážit si každého člověka).

Prevence šikany

Prevence šikany je nedílnou součástí vzdělávacího procesu mateřské školy. Je zaměřena především na vytváření bezpečného, respektujícího a podnětného prostředí, ve kterém se každé dítě cítí přijímáno a má možnost obrátit se na dospělou osobu s žádostí o pomoc.

Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy mezi dětmi, atmosféru ve třídě a projevy jejich chování. Zvýšenou pozornost věnují zejména opakovanému ubližování, zesměšňování, vyhrožování, záměrnému vylučování dítěte ze skupiny, fyzickým útokům, ničení či odebrání osobních věcí a dalším projevům, které mohou narušovat pocit bezpečí dítěte.

V rámci prevence mateřská škola zejména:



- vytváří společně s dětmi jednoduchá a srozumitelná pravidla soužití ve třídě a důsledně dbá na jejich dodržování;
- vede děti k respektování druhých, vzájemné pomoci, spolupráci, ohleduplnosti a toleranci;
- učí děti přiměřeným způsobem vyjadřovat své potřeby, pocity a nesouhlas;
- podporuje schopnost řešit běžné konflikty nenásilným způsobem;
- vede děti k rozpoznávání vhodného a nevhodného chování a k pochopení hranic druhých;
- posiluje zdravé sebevědomí a samostatnost dětí;
- podporuje začleňování všech dětí do kolektivu a předchází jejich sociálnímu vylučování;
- zajišťuje přiměřený dohled nad dětmi a věnuje pozornost také místům a situacím, ve kterých může docházet ke konfliktům;
- vytváří podmínky vzájemné důvěry, aby dítě mohlo učitelce bezpečně sdělit, že mu někdo ubližuje nebo že bylo svědkem ubližování;
- spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby s dalšími odborníky.

Pedagogický pracovník bere každé sdělení dítěte o ubližování vážně a situaci přiměřeně prověří. Při podezření na šikanu nebo jiné závažné rizikové chování škola postupuje bez zbytečného odkladu tak, aby byla zajištěna bezpečnost dítěte, zabráněno pokračování nežádoucího jednání a situace byla odpovídajícím způsobem řešena. Na každé třídě je vypracován dokument „*Prevence výskytu šikany*“.

Při řešení konfliktů a nežádoucího chování pedagogové respektují věk a vývojovou úroveň dětí.

Cílem není dítě označovat jako „agresora“ nebo „obět“, ale především zastavit ubližující jednání, ochránit ohrožené dítě, zjistit okolnosti situace a vhodným pedagogickým působením podporovat žádoucí chování a zdravé vztahy mezi dětmi.

Důležitá je komunikace a spolupráce se zákonnými zástupci dětí.

Základním principem prevence je nulová tolerance k ubližování při současném respektujícím a pedagogickém přístupu ke všem zúčastněným dětem.



Ochrana osobních údajů

Povinnosti a práva zaměstnanců školy, dětí a jejich zákonných zástupců, které se týkají nakládání s osobními a citlivými údaji zaměstnanců školy, dětí a jejich zákonných zástupců, se řídí směrnicí „O ochraně osobních údajů“.

- Pověřenec pro GDPR mateřské školy je Ing. Jiří Kubela.

Tel.: +420 725 980 725

gdprposouzeni@outlook.cz

Fotografování a pořizování videozáznamů dětí:

- Řídí se směrnicí „O ochraně osobních údajů“.
- Zákonní zástupci na začátku školního roku udělují souhlas s pořizováním fotografií a videí pro účely mateřské školy.
- Děti jsou fotografovány při různých akcích konaných v mateřské škole i mimo mateřskou školu a zasílány zákonným zástupcům prostřednictvím aplikace Naše MŠ, nebo zveřejněny na webu školy pouze na základě písemného souhlasu.
- Pořízené fotografie a videozáznamy, kde jsou zachyceny i ostatní děti (např. videozáznamy rodičů z besídek), není možné volně zveřejňovat např. na Facebooku apod. bez souhlasu ostatních rodičů.
- Fotografovat a pořizovat video či audiozáznam učitelky či jiného zaměstnance MŠ bez jejich předchozích souhlasů je zakázáno (§ 84 a § 85, občanského zákoníku).

Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád nabývá účinnosti dnem uvedeným v tomto dokumentu a platí do jeho zrušení nebo nahrazení novým školním řádem.

Zákonní zástupci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Jsou informováni o jeho vydání a obsahu na schůzce nově přijatých dětí a na třídních schůzkách v průběhu září. Školní řád je také veřejně přístupný na webových stránkách školy a v prostorách šatny mateřské školy.



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

Děti jsou s pravidly školního řádu seznamovány přiměřenou a srozumitelnou formou odpovídající jejich věku a rozumovým schopnostem.

Závěrečná ustanovení

- Seznámení se školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zaměstnance školy, děti a zákonné zástupce.
- Zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem školního řádu vždy na začátku školního roku.
- Nově přijaté zaměstnance během školního roku seznámí se školním řádem ředitelka při jejich nástupu do pracovního poměru.

V Liberci dne 26.8.2026

Mgr. Jana Řípová, ředitelka MŠ