

<b>Základní škola a mateřská škola, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace se sídlem Pionýrů 141, 471 27 Stráž pod Ralskem</b>	
<b>Školní řád mateřské školy</b>	
Č. j.: ZSSTRAZ 593/2018	Účinnost od: 1. 9. 2018
Spisový znak: 1. 1. 3	Skartační znak: A 10
Vydává: Mgr. Bedřiška Rychtaříková, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne: 30. 8. 2018	
Změny: prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka ZŠ a MŠ, Stráž pod Ralskem, p. o. vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška“) ve znění pozdějších předpisů (a v souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění.

#### **Základní údaje:**

Název školy: **ZŠ a MŠ Stráž pod Ralskem, Pionýrů 141**  
 Ředitelka: Mgr. Bedřiška Rychtaříková  
 Telefon/fax: 487 851 504  
 e-mail: [info@zsstraz.org](mailto:info@zsstraz.org)  
 Právní forma: příspěvková organizace  
 Zřizovatel: Město Stráž pod Ralskem

#### **Odloučené pracoviště:**

Adresa: **MŠ U Potoka 137, Stráž pod Ralskem**  
 Zást. ředitelky: Mgr. Ivana Hojdová  
 Telefon: 487 851 022  
 Typ MŠ: s celodenním provozem  
 Kapacita MŠ: 150 dětí  
 Provozní doba MŠ: 6:00 h – 16:00 h

## Obsah

1	Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců .....	3
1.1	Práva dětí .....	3
1.2	Práva zákonných zástupců.....	3
1.3	Povinnosti dětí .....	3
1.4	Povinnosti zákonných zástupců:.....	4
1.5	Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy .....	5
2	Vnitřní režim a provoz mateřské školy .....	5
2.1	Organizace provozu mateřské školy.....	5
2.2	Organizace dne v mateřské škole .....	5
2.3	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....	5
2.4	Vyzvedávání dítěte z mateřské školy .....	6
2.5	Stravování a pitný režim.....	6
3	Organizace předškolního vzdělávání .....	7
3.1	Zápis .....	7
3.2	Přijetí a docházka.....	7
3.3	Povinné předškolní vzdělávání .....	8
3.4	Ukončení docházky .....	9
3.5	Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy.....	9
4	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole a při akcích pořádaných mateřskou školou.....	9
4.1	Bezpečnost budovy mateřské školy.....	9
4.2	Péče o zdraví a bezpečnost dětí .....	10
4.3	Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím.....	10
5	Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy .....	11
6	Platnost a zrušovací ustanovení .....	11

# 1 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

## 1.1 Práva dětí

### Dítě má právo:

- a) Na dodržování všech práv dětí, která stanoví Úmluva o právech dítěte a práv zakotvených v zákoně č. 561/2004 Sb., (ŠZ).
- b) Na vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- c) Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- d) Na speciální péči prostřednictvím podpůrných opatření a na základě doporučení školského poradenského pracoviště v případě, že se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami nebo o dítě nadané.
- e) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- f) Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho mravní výchovu.
- g) Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím.
- h) Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- i) Být respektováno jako individualita.
- j) Na respektování svého soukromí i soukromí své rodiny

## 1.2 Práva zákonných zástupců

### Zákonný zástupce má právo:

- a) Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (prospívání, individuální pokroky).
- b) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jeho dítěte, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost.
- c) Na ochranu osobních údajů svého dítěte v souladu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- d) Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).
- e) Vyžádat si konzultaci (po předchozí domluvě) s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy.
- f) Podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se nabízených programů.

## 1.3 Povinnosti dětí

### Děti jsou povinny:

- a) Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny s ohledem na jejich rozumové schopnosti.
- b) Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě.
- c) Dodržovat v mateřské škole a na všech akcích pořádaných školou zásady slušného a ohleduplného chování, respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- d) Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy.

## 1.4 Povinnosti zákonných zástupců:

### Zákonný zástupce je povinen:

- a) Zajistit pravidelnou docházku svého dítěte do mateřské školy.
- b) Poskytnout mateřské škole údaje podle §28 odst. 2 zák. č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a neprodleně i změny v těchto údajích. Při nakládání s osobními údaji bude postupováno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.  
Zejména jde o tyto údaje:
  - jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození nebylo-li dítěti přiděleno rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, u cizinců místo pobytu v ČR, místo pobytu v zahraničí nepobývá-li dítě na území ČR
  - údaje o předchozí návštěvě mateřské školy
  - údaje o průběhu a výsledku vzdělávání v mateřské škole
  - údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno; popř. údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem poskytnut
  - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
  - datum ukončení vzdělávání v mateřské škole
  - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
- c) Oznámit předem známou nepřítomnost, není-li předem známá, neprodleně informovat mateřskou školu telefonicky nebo osobně.
- d) Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejdéle do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti. Pro tyto účely se dítěti zavádí omluvný list.
- e) Zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy čisté, upravené, aby dbalo na osobní hygienu.
- f) Nahlásit příchod či odchod dítěte v jinou než obvyklou dobu.
- g) Zajistit osobní předání dítěte učitelce bez zjevných příznaků onemocnění (teplota, průjem, zvracení, pedikulóza, kapénková infekce,...)
- h) V nejkratší možné době převzít dítě v případě jeho zdravotních obtíží.
- i) Na výzvu učitelky mateřské školy nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- j) Vyzvednout dítě nejdéle do skončení provozní doby mateřské školy, tj. do 16:00 h.
- k) Dodržovat při komunikaci se zaměstnanci mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a ohleduplnosti.
- l) Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ve stanovených termínech.

## **1.5 Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

- a) Všichni zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci i děti se řídí školním řádem mateřské školy. Při vzájemné komunikaci dodržují pravidla slušnosti a ohleduplnosti.
- b) Zákonní zástupci dítěte respektují organizaci provozu mateřské školy.
- c) Pracovníci mateřské školy zachovávají diskrétnost a ochranu informací týkajících se osobního života dětí i rodiny.
- d) Všichni zaměstnanci mateřské školy chrání děti před týráním a hrubým zacházením. Zjistí-li pracovník školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno v mateřské škole i mimo ni, informuje o této skutečnosti ředitelku školy.

## **2 Vnitřní režim a provoz mateřské školy**

### **2.1 Organizace provozu mateřské školy**

- a) Provoz mateřské školy je stanoven od 6:00 h do 16:00 h.
- b) Děti se scházejí od 6:00 h do 8:00 h, poté se mateřská škola zamyká. Po předchozí domluvě lze přivést dítě i v jinou dobu, nejdéle 10:00 h, kdy děti odcházejí ven.
- c) Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si zákonní zástupci vyzvednou v čase od 12:00 h do 12:30 h.
- d) V odpoledních hodinách si lze dítě vyzvednout od 14:00 h do 16:00 h.

### **2.2 Organizace dne v mateřské škole**

6:00 – 8:15	nástup dětí, spontánní hry dle volby dětí
8:15 – 8:30	pohybové a relaxační aktivity
8:30 – 9:00	hygiena, přesnídávka
9:00 – 9:30	výchovně vzdělávací aktivity
9:30 – 11:30	hygiena, převlékání, pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:30 – 13.30	hygiena, odpočinek, spánek, individuální klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
13.30 – 14:15	hygiena, svačina
14:15 – 16:00	odpolední zájmové činnosti

Stanovený režim dne může být upraven s ohledem na aktivity doplňující školní vzdělávací program (divadelní představení, besídky, výlety, exkurze, předplavecká příprava,...)

### **2.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

- a) Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami probíhá formou individuální integrace ve třídách, které nejsou zřízeny podle § 16 odst. 9 zákona č. 56/2004 Sb., (školský zákon).

- b) Vzdělávání je realizováno prostřednictvím přiznaných podpůrných opatření 1. – 5. stupně s ohledem na věk, stupeň vývoje, v souladu s naplňováním vzdělávacích potřeb dítěte.

## **2.4 Vyzvedávání dítěte z mateřské školy**

- a) Dítě z mateřské školy vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby do 16:00 hodin.
- b) Předat dítě jiné dospělé osobě nebo staršímu sourozenci dítěte lze na základě písemného pověření zákonným zástupcem dítěte. Zákonný zástupce uvede osoby pověřené vyzvedáváním dítěte v tiskopise mateřské školy „Zmocnění k vyzvedávání dítěte“. Pověření má platnost jeden školní rok.
- c) Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do skončení provozní doby mateřské školy, tj. do 16:00 h, bude učitelka postupovat následujícím způsobem:
- telefonicky se spojí se zákonným zástupcem dítěte
  - informuje ředitelku školy o dané skutečnosti
  - ředitelka školy je v kontaktu s vedoucí odboru vnitřní správy Městského úřadu ve Stráži pod Ralskem, která učiní patřičná opatření.
- d) Opakované vyzvedávání dítěte z mateřské školy po skončení provozní doby bude projednáno se zákonným zástupcem dítěte. V případě, že nedojde ke zlepšení, bude toto oznámeno orgánu sociálně právní ochrany dětí.

## **2.5 Stravování a pitný režim**

- a) Mateřská škola nemá vlastní vývařovnu, dovoz jídla je zajištěn v termoportech z jídelny základní školy. Stravování probíhá v jednotlivých třídách mateřské školy. Příprava jídel a následné mytí nádobí probíhá v kuchyňkách u jednotlivých tříd.
- b) Při přípravě jídla postupuje školní jídelna dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění, řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- c) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte.
- d) Stravné se platí ve školní jídelně, termín placení je vždy vyvěšen na hlavní nástěnce v mateřské škole.
- e) Jídelníčky sestavuje vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařka po dohodě s pověřeným zástupcem mateřské školy.
- f) Dítě přihlášené k celodennímu pobytu má právo denně odebrat dopolední přesnídávku (8:45 h – 9:00 h), oběd (11:30 h – 12:00 h) a odpolední svačinu (14:00 h – 14:15 h).
- g) Pitný režim zajišťuje a v průběhu celého dne doplňuje paní kuchařka. Samoobslužně nebo za pomoci paní učitelky se mohou děti kdykoliv napít.

### **3 Organizace předškolního vzdělávání**

#### **3.1 Zápis**

- a) Zápis k předškolnímu vzdělávání na následující školní rok se koná v období od 2. do 16. května daného školního roku. Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo a termín zápisu a zveřejní je způsobem v místě obvyklém.
- b) Ředitelka školy rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy.
- c) Předškolní vzdělávání se poskytuje zpravidla dětem ve věku od tří let do začátku povinné školní docházky, nejdříve však pro děti od 2 let.
- d) Podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- e) Zápis je povinný pro děti, které do 31. 8. stávajícího školního roku dosáhnou 5 let věku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.
- f) Přednostně budou přijímány děti, které:
  - před začátkem školního roku 2017/2018 dosáhnou nejméně 4 let věku (tedy k 31. 8. 2017).
  - Před začátkem školního roku 2018/2019 dosáhnou nejméně 3 let věku (tedy k 31. 8. 2018)
  - Před začátkem školního roku 2020/2021 dosáhnou nejméně 2 let věku (tedy k 31. 8. 2020)
- g) Přednostní přijímání je vázáno na děti s místem trvalého pobytu na území města Stráž pod Ralskem, v případě cizinců místem pobytu na území města Stráž pod Ralskem.
- h) Ve stanovených dnech zápisu mají všechny podané žádosti k přijetí k předškolnímu vzdělávání stejnou váhu a jsou posuzované dle Směrnice pro stanovení kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání č. j ZSSSTRAZ 167/2017. U dítěte s povinnou předškolní docházkou si rodič může zvolit individuální formu vzdělávání dítěte. Tuto skutečnost oznámí při zápisu a doloží odůvodněním (§34b zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění).
- i) Pokud není MŠ kapacitně naplněna, přijímají se děti i během školního roku.
- j) V případě přihlášení dětí s povinnou předškolní docházkou v průběhu školního roku budou místa obsazována do maximální povolené kapacity mateřské školy (150 dětí).

#### **3.2 Přijetí a docházka**

- a) Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy.
- b) O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon) rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení eventuálně i ošetřujícího lékaře.
- c) V případě, že ještě není rozhodnuto o odkladu povinné školní docházky, informuje rodič mateřskou školu o vyřizování žádosti o odklad povinné školní docházky dítěte a neprodleně doloží rozhodnutí základní školy o udělení odkladu.

- d) Při nástupu dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim (až 3 měsíce). Dle individuálních potřeb dítěte je možné stanovit jeho pobyt v MŠ první týden pouze na 2 – 3 h denně, pak se délka pobytu dítěte postupně prodlužuje.
- e) Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různých ročníků.
- f) Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 24 dětí.
- g) Dnem přijetí má dítě nárok na předškolní vzdělávání a zákonný zástupce povinnost hradit úplatu za vzdělávání v mateřské škole dle Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole č. j.: ZSSTRAZ 482/2017.
- h) Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

### **3.3 Povinné předškolní vzdělávání**

- a) Plnit povinnost předškolního vzdělávání mají děti, které k 31. 8. stávajícího školního roku dosáhly 5 let věku.
- b) Vzdělávání v posledním roce před zahájením plnění povinné školní docházky a v případě odkladu školní docházky o jeden rok je bezplatné.
- c) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné docházky do mateřské školy v pracovních dnech nejméně na 4 hodiny denně, a to od 8:00 h do 12:00 h nepřetržitě.
- d) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin.
- e) Zákonný zástupce musí doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejdéle do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti (osobně nebo telefonicky na čísle 487 851 022). Po ukončení absence zapíše její důvod do omluvného listu.
- f) Pokud rodič zvolí individuální vzdělávání dítěte, oznámí toto rozhodnutí ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
- g) Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- h) Ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.
- i) Úroveň osvojování očekávaných výstupů vzdělávání v jednotlivých oblastech bude ověřena první pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin. Náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci do 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole U Potoka 137, Stráž pod Ralskem. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- j) Pokud se rodič nedostaví k ověření úrovně osvojování výstupů vzdělávání v řádném a ani v náhradním termínu, rozhodne ředitelka školy o ukončení individuálního vzdělávání. (Správní řízení ve smyslu §165 odst. 2 písm. k)



- k) Pokud se rodič dítěte s povinnou předškolní docházkou rozhodne pro individuální vzdělávání v průběhu školního roku, pak se ověření úrovně osvojování výstupů vzdělávání neprovádí.

### **3.4 Ukončení docházky**

- a) Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:
- dítě se 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 v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
- b) Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **3.5 Omezení nebo přerušení provozu mateřské školy**

- a) Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu popř. v obou měsících.
- b) Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem.
- c) Omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci nejméně dva měsíce předem.
- d) Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz mateřské školy omezit nebo přerušit po projednání se zřizovatelem i v jiných měsících. Informaci o omezení či přerušení provozu mateřské školy zveřejní ředitelka školy na webových stránkách nebo na nástěnce mateřské školy bezprostředně po rozhodnutí.

## **4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřské škole a při akcích pořádaných mateřskou školou**

### **4.1 Bezpečnost budovy mateřské školy**

- a) Hlavní vchody ke třídám jsou otevřeny od 6.00 h do 8.00 h, od 12.00 h do 12.30 h, 14.00 h – 16.00 h. V jiný čas jsou tyto vchody uzavřeny a opatřeny bezpečnostní západkou – lze se dozvonit do jednotlivých tříd a tyto dveře otevřít telefonem ze třídy. Telefonem otevírá dveře učitelka či jiný zaměstnanec mateřské školy po hlasové identifikaci zvonícího venku u dveří.

- b) Každý zaměstnanec, který přichází či odchází z mateřské školy během dne vchod, kterým vejde, zavírá.
- c) V celém areálu mateřské školy je zakázáno kouřit, požívat alkohol a užívat jiné návykové látky.
- d) Do celého areálu mateřské školy je zakázáno vodit psy i jiná zvířata.
- e) V celé budově mateřské školy je zakázáno po chodbách ježdění na kolečkových bruslích, koloběžkách, kolech, odstrkovadlech, atd.

#### **4.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

- a) MŠ zodpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy ho učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- b) K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy taková organizační opatření, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladších 3 let.
- c) Při činnostech náročných na bezpečnost dětí (sportovní aktivity, výlety,...) nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude zajištěn dohled nad bezpečností dětí dalším pedagogickým pracovníkem nebo jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- d) Mateřská škola vytváří zdravé výchovné prostředí a příznivé podmínky pro zdravý vývoj dětí. V případě potřeby spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost, se stomatologem.
- e) S pokyny k bezpečnému chování jsou děti seznamovány v prvních dnech pobytu v mateřské škole i během jednotlivých činností a situací v průběhu celého roku. Pokyny učitelek musí být přiměřené věku dítěte.
- f) Zákonní zástupci jsou povinni vodit děti do mateřské školy zdravé. Pokud dítě jeví známky nemoci v průběhu dne, budou informováni neprodleně a je jejich povinností v co nejkratší době dítě z mateřské školy vyzvednout, aby nedošlo k ohrožení zdraví ostatních dětí.
- g) Podávání léků je možné pouze u dětí, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes), a to pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. V jiných případech se léky dětem nepodávají.
- h) Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.

#### **4.3 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací a násilím**

- a) Učitelé vytváří příznivé klima ve třídách mateřské školy a nenásilně ovlivňují vztahy ve třídě prosociálním směrem.
- b) Učitelé provádějí sledování vztahů mezi dětmi v třídních kolektivech a případné nevhodné vztahy se snaží korigovat již v počátcích v rámci výchovně vzdělávací činnosti formou hry.

- c) V případě přetrvávajícího nevhodného chování spolupracují se zákonnými zástupci dítěte a hledají vhodná řešení (případná spolupráce se školským poradenským zařízením).
- d) Mateřská škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dítěte skutečnosti, které by nasvědčovaly tomu, že je dítě týráno nebo zanedbáváno.

## **5 Podmínky zacházení s majetkem mateřské školy**

- a) Děti jsou učiteli mateřské školy vedeny k ochraně majetku a vybavení školy.
- b) V případě zjištění poškození majetku nebo vybavení mateřské školy jsou zaměstnanci školy, zákonní zástupci i osoby pověřené přiváděním a odváděním dětí povinni tuto skutečnost nahlásit zástupkyni ředitelky školy.
- c) V případě opakovaného záměrného poškozování vybavení bude tato záležitost projednána se zákonným zástupcem dítěte.
- d) Zákonní zástupci a osoby pověřené přiváděním a odváděním dětí pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou.
- e) Zákonní zástupci a osoby pověřené přiváděním a odváděním dětí po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za jeho bezpečnost.

## **6 Platnost a zrušovací ustanovení**

Za kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu zodpovídá ředitelka školy.

Děti budou prokazatelným způsobem seznámeni se Školním řádem na začátku školního roku.

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č. j.: ZSSTRAZ 471/2017

Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018

Stráž pod Ralskem 27. 8. 2018

Mgr. Bedřiška Rychtaříková  
ředitelka školy