

Mateřská škola, Trutnov, Komenského 485, 541 01 Trutnov	
<b>Školní řád Mateřské školy, Trutnov</b>	
Č.j.: MŠTU-811/2022/Pri	Účinnost od: 1. 9. 2022
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S 5
Změny:	
<p>Ředitelka školy: Bc. Vladimíra Priputenová  Statutární zástupce ředitelky školy: Kamila Burešová  Adresa školy: Komenského 485, Trutnov  telefon: 499 810 443, 499 810 449  e-mail: <a href="mailto:reditelstvi@mstrutnov.cz">reditelstvi@mstrutnov.cz</a>  webové stránky: <a href="http://www.mstrutnov.cz">www.mstrutnov.cz</a></p>	



## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY, TRUTNOV

### Čl. I

#### VYDÁNÍ, ZÁVAZNOST A OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Ředitelka Mateřské školy, Trutnov, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „Školský zákon“) vydává po projednání v pedagogické radě tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ, na webových stránkách školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.

## **Obsah školního řádu:**

- I. VYDÁNÍ, ZÁVAZNOST A OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU**
- II. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**
- III. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)**
  1. Práva dítěte
  2. Povinnosti dítěte
  3. Práva zákonných zástupců
  4. Povinnosti zákonných zástupců
  5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
- IV. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**
  1. Práva pedagogických pracovníků (§ 22a školského zákona)
  2. Povinnosti pedagogických pracovníků
- V. OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE**
- VI. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE**
- VII. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**
  1. Provoz a vnitřní režim MŠ
  2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.
  3. Organizace stravování dětí
  4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
  5. Povinné předškolní vzdělávání
  6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy
  7. Evidence dítěte – školní matrika
  8. Přerušování nebo omezení provozu MŠ
  9. Provoz MŠ v měsíci červenci a srpnu
  10. Platby v MŠ
- VIII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ**
  1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
  2. První pomoc a ošetření
  3. Pobyt dětí v přírodě
  4. Sportovní činnost a pohybové aktivity
  5. Pracovní a výtvarné činnosti
  6. Provoz MŠ vzhledem ke Covid-19
- IX. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
- X. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ**
  1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
  2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
- XI. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD**

## Čl. II

### CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

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

- 1.1. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 1.2. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- 1.3. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.
- 1.4. Mateřská škola, Trutnov vydává Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, který tvoří rámec pro tvorbu Školních vzdělávacích programů předškolního vzdělávání všech 11 odloučených pracovišť.
- 1.5. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. III

### PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

#### 1. Práva dítěte:

- 1.1. Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- 1.2. Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- 1.3. Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- 1.4. Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- 1.5. Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou se zástupkyní ředitelky školy a učiteli nejvhodnější postup).

- 1.6. Dítě má právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- 1.7. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- 1.8. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## **2. Povinnosti dítěte**

- 2.1. Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno.
- 2.2. Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- 2.3. Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- 2.4. Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- 2.5. Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu
- 2.6. Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

## **3. Práva zákonných zástupců**

- 3.1. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3.2. Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- 3.3. Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- 3.4. Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- 3.5. Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 3.6. Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.
- 3.7. Zákonný zástupce má právo spoluurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- 3.8. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- 3.9. Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce, zástupkyni nebo ředitelce školy.

## **4. Povinnosti zákonných zástupců**

- 4.1. Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

- 4.2. Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- 4.3. Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- 4.4. Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- 4.5. Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- 4.6. Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- 4.7. Zákonní zástupci informují včas mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte.
- 4.8. Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce a vedoucí školní jídelny (změny bydliště, telefony, zdravotní stav, ..).
- 4.9. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

## 5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

- 5.1. **Podpůrná opatření prvního stupně.** Ředitelka či zástupkyně mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Učitel mateřské školy může zpracovat plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou či zástupkyní školy. Po 3 měsících dojde společně se zákonnými zástupci k vyhodnocení plánu pedagogické podpory. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitelka či zástupkyně školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- 5.2. **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.** Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení spolu s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky či zástupkyně mateřské školy nebo OSPOD. Ředitelka či zástupkyně školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitelka či zástupkyně školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. Ředitelka či zástupkyně školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již

nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

**5.3. Vzdělávání dětí nadaných.** Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci 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 v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## Čl. IV

### PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

#### 1. Práva pedagogických pracovníků (§ 22a školského zákona)

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 1.1 na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- 1.2 aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 1.3 na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné a speciálně-pedagogické činnosti,
- 1.4 na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### 2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- 2.1 vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- 2.2 chránit a respektovat práva dítěte,
- 2.3 chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- 2.4 svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- 2.5 zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- 2.6 poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## Čl. V

### OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)

1. V souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů mají pedagogičtí pracovníci povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí či zaměstnanců, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky školského poradenského zařízení.
2. Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky mateřské školy k ochraně osobních údajů.
3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

## Čl. VI

### PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

#### 1. Pravidla vzájemných vztahů

- 1.1 Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- 1.2 Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- 1.3 Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- 1.4 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všechny zástupkyně, učitelky MŠ a vedoucí ŠJ se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2019 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
- 1.5 Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

## Čl. VII

### PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka či zástupkyně MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až

pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka či zástupkyně MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

## **1. Provoz a vnitřní režim MŠ**

- 1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 17:00, na jednotřídním pracovišti Voletiny do 16:00 hod.
- 1.2 Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:30 hod., jinak po dohodě se zástupkyní na odloučeném pracovišti či učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
- 1.3 Budova se v 8:30 z bezpečnostních důvodů uzamyká. Zabezpečení dveří MŠ je podrobně vymezeno ve vnitřním předpise MŠ.
- 1.4 Některé budovy jsou uzamčené po celou dobu provozu a zákonní zástupci k jejich otevření využívají čipů.
- 1.5 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce MŠ v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.
- 1.6 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 1.7 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám ve třídě, do které dítě dochází.
- 1.8 Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě v určené době, kontaktuje ho učitelka telefonicky. Není-li na uvedeném kontaktním čísle dostupný, kontaktuje pověřenou osobu k vyzvedávání dítěte. V případě, že nebude dostupný ani zákonný zástupce a ani pověřená osoba, setrvá učitelka s dítětem v MŠ a bude nadále průběžně všechny kontaktovat. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).
- 1.9 Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.
- 1.10 Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:00 hod., a to telefonicky, či zápisem do sešitu určeného k omlouvání dětí v šatně třídy. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně, telefonicky nebo zápisem do sešitu určeného k omlouvání dětí.
- 1.11 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, e-mailem nebo osobně mateřské škole.
- 1.12 Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.



1.13Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy mohou být zařazeny děti různých ročníků.

1.14 Odloučené pracoviště Mateřské školy, Trutnov - (název, počet tříd a věkové složení na třídách mají doplněná jednotlivá pracoviště dle svých podmínek)

## 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, který je specifický pro dané odloučené pracoviště dle jeho podmínek a je doplněný ve Školním řádu každého pracoviště.

REŽIM DNE mají doplněná jednotlivá odloučená pracoviště dle svých podmínek

2.2 Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

2.3 Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

2.4 Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

2.5 Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

2.6 Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

2.7 Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

## 3. Organizace stravování dětí

3.1 Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

3.2 Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

3.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

3.4 Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7:00 hodin.

- 3.5 Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 11:00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- 3.6 Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky, osobně v kuchyni nebo u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají.

#### **4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- 4.1 Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- 4.2 Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- 4.3 Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým – na veřejně přístupných místech MŠ, na webu školy a obce.
- 4.4 Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.
- 4.5 Přednostně se přijímají děti, které dosáhnou před začátkem školního roku třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v Trutnově.
- 4.6 O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- 4.7 Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Tato povinnost se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.
- 4.8 K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- 4.9 Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- 4.10 Po vyrozumění ředitelkou a zástupkyní školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou od zástupkyně odloučeného pracoviště informace o provozu MŠ.

#### **5. Povinné předškolní vzdělávání**

##### **5.1 Povinné předškolní vzdělávání**

- 5.1.1 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- 5.1.2 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, kterou je Mateřská škola, Trutnov, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- 5.1.3 Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je stanoven ředitelkou školy na 8:00 hod.
- 5.1.4 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
- 5.1.5 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

## 5.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- 5.2.1 Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- 5.2.2 Ředitelka či zástupkyně mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- 5.2.3 Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 5.2.4 Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
  - telefonicky do školy,
  - písemně třídnímu učiteli,
  - osobně třídnímu učiteli.
- 5.2.5 Po návratu dítěte do MŠ musí zákonný zástupce jeho nepřítomnost omluvit písemně u třídního učitele na omluvném listu dítěte.
- 5.2.6 Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit písemně před jejím započítáním.
- 5.2.7 Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel zástupkyni školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- 5.2.8 Neomluvenou absenci dítěte řeší zástupkyně školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci zástupkyně školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

## 5.3 Individuální vzdělávání dítěte

- 5.3.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce či zástupkyni Mateřské školy, Trutnov. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- 5.3.2 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
- jméno, popřípadě jména, a 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 dítěte.
- 5.3.3 Zástupkyně mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- 5.3.4 Znalosti dítěte z jednotlivých vzdělávacích oblastí budou ověřovány v MŠ.
- 5.3.5 Termín ověření znalostí je stanoven na dobu prvních dvou týdnů v měsíci listopad a bude upřesněn zákonnému zástupci v době podání oznámení o individuálním vzdělávání.
- 5.3.6 Náhradní termín ověření znalostí je stanoven na dobu posledních dvou týdnů v měsíci listopad a bude upřesněn zákonnému zástupci v době podání oznámení o individuálním vzdělávání.
- 5.3.7 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 5.3.8 Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte.
- 5.3.9 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.

#### **5.4 Vzdělávání distančním způsobem**

- 5.4.1 Distanční vzdělávání je zákonem stanoveno novelou školského zákona pod č. 349/2020 Sb. s účinností ode dne 25.8.2020.
- 5.4.2 Ve vymezených mimořádných situacích je povinností školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- 5.4.3 Je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat.
- 5.4.4 MŠ musí začít povinně vzdělávat distančním způsobem z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo z důvodu karantény.
- 5.4.5 Pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, začíná distanční vzdělávání v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí (více než 50%) z odloučeného pracoviště nebo ze třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti.

- 5.4.6 Způsob komunikace: MŠ se zákonnými zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou předem zvolí jednotnou komunikační platformu, a to buď přes e-mail, facebook, webové stránky, aplikace typu WhatsApp, Viber. Konkrétní způsob komunikace zajistí zástupkyně odloučených pracovišť ve spolupráci s učitelkami MŠ. Po předchozí domluvě s MŠ lze zadávat úkoly jednou týdně osobně.
- 5.4.7 Způsob stanovování pravidel a organizace vzdělávání distančním způsobem – vzdělávání bude probíhat převážně v off-line výuce, to je zadáváním úkolů z Třídního vzdělávacího programu, plnění úkolů z pracovních listů a plnění praktických úkolů. Úkoly budou individualizované tak, aby cíleně rozvíjely všechny vzdělávací oblasti vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Učitelky plnění úkolu vyhodnotí a poskytnou zákonným zástupcům zpětnou vazbu.
- 5.4.8 Lze realizovat i 1x týdně synchronní on-line výuku prostřednictvím předem domluveného videokonferenčního nástroje maximálně do 30 minut denně pro udržení sociálního kontaktu učitelky s dítětem, a to ve tří až pětičlenné skupině.
- 5.4.9 Konkrétní pravidla on-line či off-line výuky určí zástupkyně jednotlivých odloučených pracovišť ve spolupráci s učitelkami MŠ.
- 5.4.10 Stejným způsobem bude probíhat výuka u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

## **6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- 6.1 Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 6.2 Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- 6.3 Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- 6.4 Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

## **7. Evidence dítěte – školní matrika**

- 7.1 Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci zástupkyni odloučeného pracoviště vyplněný evidenční list dítěte Školní matrika a Přihlášku ke stravování.
- 7.2 Informace o dětech vedené ve Školní matrice jsou důsledně využívány v souladu s § 28 odst. 2 školského zákona pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## **8. Přerušování nebo omezení provozu MŠ**

- 8.1 V měsících červenci, srpnu a prosinci a dalších vedlejších prázdninách může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu

dětí (minimálně 6 dětí), nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

- 8.2 Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

## 9. Provoz MŠ v měsíci červenci a srpnu

- 9.1 O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní mateřská škola v Trutnově dle připraveného a zřizovatelem schváleného plánu.
- 9.2 Provoz mateřské školy bývá přerušeno v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů a v době vánočních prázdnin. Zákonní zástupci jsou o rozsahu omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce, webu školy a obce.

## 10. Platby v MŠ

### 10.1 Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena směrnici „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnkách v MŠ a na webu školy.

### 10.2 Úplata za školní stravování dětí

- Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce MŠ a na webu školy – Stravování.

### 10.3 Způsob platby

- Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).
- Úhradu stravného a školného lze provést inkasní platbou, bankovním převodem, platbou v hotovosti u vedoucí ŠJ nebo platbou v hotovosti v pokladně KB.

10.4 Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.

10.5 Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná k 15. dni zálohově předem na další měsíc prostřednictvím inkasa.

## Čl. VIII

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Mateřská škola má vypracovávána Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, se kterou byli ředitelkou školy prokazatelně seznámeni pedagogičtí pracovníci a zástupkyněmi odloučených pracovišť zákonní zástupci dětí.

#### 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 1.2 Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 1.3 Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou MŠ.
- 2.1 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zástupkyně MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd a 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Třída s dětmi s příznými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- 1.4 Při zajišťování výletů pro děti určí zástupkyně MŠ počet učitelek tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se SVP, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 1.5 V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.
- 1.6 Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání a při činnostech, které se vzděláváním přímo souvisejí.
- 1.7 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, a exkurzích.
- 1.8 Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.

#### 2. První pomoc a ošetření

- 2.1 Zástupkyně školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

- 2.2 Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat zástupkyni školy a zákonné zástupce dítěte.
- 2.3 V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.
- 2.4 Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- 2.5 Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy.
- 2.6 Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- 2.7 Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

### **3. Pobyt dětí v přírodě**

- 3.1 Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- 3.2 Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

### **4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

- 4.1 Před cvičením dětí 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 učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- 4.2 Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **5. Pracovní a výtvarné činnosti**

- 5.1 Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

### **6. Provoz MŠ vzhledem ke Covid-19**

- 6.1 Vstup do budovy MŠ je povolen dětem, zákonným zástupcům, zaměstnancům a návštěvám pouze bez příznaků onemocnění (kašel, rýma, teplota, ztráta chuti, čichu).
- 6.2 Vstup do budovy MŠ je zakázán všem s nařízenou karanténou.
- 6.3 MŠ zajišťuje přísná hygienická a bezpečnostní opatření k zamezení šíření nemoci covid-19. Všichni zaměstnanci jsou proškoleni a poučeni.



- 6.4 MŠ má povinnost předcházet vzniku a šíření covid-19, v souladu se zákonem o ochraně veřejného zdraví tím, že je povinna zajistit dítěti vykazujícího známky akutního onemocnění izolaci od ostatních, nasadit mu roušku, zajistit dohled fyzické osoby a současně informovat zákonné zástupce, aby si jej bezodkladně vyzvedli. Zároveň o tom vytvoří písemný záznam.
- 6.5 MŠ nemá povinnost aktivně zjišťovat u dětí příznaky onemocnění.
- 6.6 V případě konkrétních mimořádných situací bude MŠ postupovat podle pokynů krajské hygienické stanice a platných mimořádných opatření vyhlášených KHS Královehradeckého kraje nebo plošných nařízeních Ministerstva zdravotnictví dle aktuální situace – například ochrana úst a nosu ve vnitřních veřejných prostorech.

## Čl. IX

### PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
4. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.
5. Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

## Čl. X

### PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

1. **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**
  - 1.1 Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
2. **Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**
  - 2.1 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učitelce MŠ.

## Čl. XI

### POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

(§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

1. Školní řád platí do odvolání.
2. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 7.6.2022
3. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webu školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.
4. Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2022.
5. Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelky školy a následně schválení pedagogickou radou.

V Trutnově dne 20.7.2022

Bc. Vladimíra Priputenová  
ředitelka školy