tel. 257 720 581
www.msrevnice.cz
msrevnice@centrum.cz
Mníšecká 676, Řevnice
IČO: 71005803 DIČ: CZ71005803 datová schránka: k2vkyud

Školní řád mateřské školy

Mateřská škola Řevnice	
Školní řád mateřské školy	
Č. j.: 87/2025	Účinnost od: 1. září 2025
Spisový znak: 87/2025	Skartační znak: S10
Aktualizace: 1. září 2025	
Ředitelka školy: Pavlína Neprašová Adresa školy: Mníšecká 676, Řevnice, okres: Praha - západ Telefon: 255720581 e-mail: msrevnice@centrum.cz webové stránky: www.msrevnice.cz	

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy Pavlína Neprašová, po projednání v pedagogické radě, tento Školní řád:

1.2. Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
   1.1. Vydání školního řádu
   1.2. Obsah školního řádu
   1.3. Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
   3.1. Práva dítěte
   3.2. Povinnosti dítěte
   3.3. Práva zákonných zástupců
   3.4. Povinnosti zákonných zástupců
   3.5. Ochrana osobnosti v mateřské škole
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
   4.1. Ochrana osobnosti

5. Provoz a vnitřní režim školy
   5.1. Provoz a vnitřní režim MŠ
   5.2. Organizace stravování dětí
   5.3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
   5.4. Povinné předškolní vzdělávání
   5.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ
   5.6. Evidence dítěte (školní matrika)
   5.7. Přerušení nebo omezení provozu MŠ
   5.8. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
   5.9. Platby v MŠ
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
   6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
   6.2. První pomoc a ošetření
   6.3. Pobyt dětí v přírodě
   6.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity
   6.5. Pracovní a výtvarné činnosti
7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
9. Postup řešení stížností a připomínek
   9.1. Způsob podávání stížnosti
   9.2. Řešení stížnosti
   9.3. Projednání stížnosti
   9.4. Odvolání řešení stížnosti
   9.5. Evidence stížností
10. Kontrolní činnost
11. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1.3. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn v šatnách u jednotlivých tříd v tištěné podobě a v elektronické podobě, na webových stránkách školy.
Všichni zaměstnanci školy byli seznámeni 28. 8. 2025, na provozní poradě.
Mateřská škola informuje o vydání Školního řádu a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí na třídních schůzkách na začátku školního roku.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Barevný strom poznání“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na webových stránkách a v chodbě školy.

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.

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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1. Práva dítěte:
(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, …)
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti
- a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,…).
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem…).
- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit mateřské škole v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učiteli nejvhodnější postup).

3.2. Povinnosti dítěte:

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

3.3. Zákonní zástupci mají právo:

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.
- Zákonný zástupce dítěte má právo stát se členem Klubu rodičů při MŠ Řevnice.
- Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců:

- Zákonný zástupce má povinnost přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- 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.
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědni za to, že přivádějí do mateřské školy dítě zdravé.
- Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte nebo výskyt infekčního onemocnění v rodině. Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,…).
- Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě nenosilo do mateřské školy cennosti (šperky, peníze apod.), hračky a potraviny. Výjimky pro hračky a potraviny - pochutiny stanoví ředitel školy nebo učitelka ve službě.
- Zákonný zástupce odpovídá za obsah věcí svého dítěte v šatně mateřské školy.
- Zákonný zástupce musí akceptovat školní řád a v případě, že mluví a rozumí pouze v jiném jazyce, je povinen si zajistit na své náklady tlumočníka, při komunikaci s mateřskou školou.
- Zákonný zástupce je povinen respektovat pracovní dobu mateřské školy.
- Zákonný zástupce je povinen do 3 dnů si vyzvednout čip ke vstupu do budovy.
- Zákonný zástupce nevpustí do budovy nikoho, kdo nemá čip .

Zdravotní stav dítěte

Rodiče jsou odpovědni za to, že přivádějí dítě do mateřské školy zcela zdravé, učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do MŠ, děti s nachlazením či jinými infekčními či respiračními onemocněními.

Potvrzení od lékaře vyžadujeme v případech, kde se přesvědčíme, že se dítě vrací do MŠ opakovaně nedoléčené.

Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčních onemocnění v rodinách a veškeré údaje a veškeré údaje o zdraví dítěte nejlépe okamžitě po zjištění. Podle aktuálně platného opatření MZČR, mateřská škola nesmí umožnit přítomnost dětí, které nedovršily 6 let, které se vrátily ze země

s velmi vysokým rizikem nákazy, po dobu 7 dní od vstupu na území ČR, resp. Po dobu 10 dní, jde-li o návrat ze zemí s extrémním rizikem nákazy. Povinnost neplatí po absolvování izolace dle rozhodnutí o izolaci nebo po předložení potvrzení orgánu ochrany veřejného zdraví o jiném karanténním opatření.
Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha atp.) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
V případě výskytu pedikulózy (napadení vší dětskou) je nezbytná spolupráce s rodiči všech dětí. Pedagogové co nejdříve po zjištění nákazy informují rodiče daného dítěte.
Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či ohrozit zdraví ostatních dětí. Učitelka mateřské školy ani jiný zaměstnanec MŠ není oprávněn ke zdravotnickým úkonům, tj. nepodává dětem léky, injekce ani jiné další léčebné přípravky.

3.5. Ochrana osobnosti ve škole

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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 přišli do styku.
Právo dětí a 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 ředitele školy k ochraně osobních údajů. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,…) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Učitel má povinnost působit na zákonného zástupce, aby v zájmu ochrany ostatních dětí zvážil přerušení pobytu v mateřské škole s viditelnými příznaky onemocnění (např. infekční onemocnění, vyrážka, silné nachlazení).
- Učitel je povinen sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, případně provést o tomto jednání zápis se zákonným zástupcem a informovat ředitelku školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům.
- Děti respektují pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, kterými je naplňováno vzdělávací poslání školy.
- Všichni zaměstnanci vedou děti k slušnému chování, dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví dětí vysvětlováním, domluvou a spoluprací se zákonnými zástupci.
- Zákonní zástupci spolupracují se školou při činnostech organizovaných školou, předpokladem úspěšné spolupráce je dodržování zásad pravidel slušného chování.

4.1. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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 přišli do styku,
- 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 ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

5. Provoz a vnitřní režim školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna bezpečnost dětí.
Při mimořádných akcích a výletech pro děti, určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.1. Provoz a vnitřní režim MŠ

Mateřská škola Řevnice poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Mníšecká 676, Řevnice.
V mateřské škole je v provozu pět tříd.
Provoz MŠ je od 6:30h do 17:00h.

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:00 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Budova se v 8:00hod. zamyká a otvírá se ve 12:30hod., poté se zamyká v 13:00hod. a odpoledne se v 15:00hod. otvírá.
V době odemčené budovy musí rodič použít ke vstupu do budovy čip:

- do tří dnů od nástupu do MŠ je rodič povinen si převzít od pověřené osoby čip proti vratné záloze,
- ztrátu čipu musí rodič ihned nahlásit – záloha se při ztrátě nevrací,
- na čip prochází pouze jeden rodič,
- rodiče nepouští do budovy nikoho cizího, kdo nemá čip,
- nedodržení pokynů ohledně čipů je hrubým porušením řádu mateřské školy,
- v případě odchodu dítěte nebo vniknutí neoprávněné osoby do budovy, jde odpovědnost za rodičem, který školu neuzavřel.

V případě, že rodič nebo pověřená osoba nemá čip, zvoní na příslušnou třídu, kde mu, po představení, učitelka otevře.

Podmínky provozu a organizace vzdělávání

- V Mateřské škole Řevnice probíhá vzdělávání dětí v 5 třídách, ráno se zpravidla, všechny děti schází od 6:30 hod. do 7:00 hod. ve třídě žabiček od sedmi hodin na svých patrech, v případě nepřítomnosti pedagoga v přízemí ve třídě Žabiček.
- Děti si mohou přinést do školky oblíbenou hračku „plyšáčka". Donášení jiných hraček do mateřské školy není vhodné /ztráty, možnost infekce, poškození… /, je možné pouze po

dohodě s učitelkou, která může hračku odmítnout /např. drahé hračky/. Mateřská škola nepřebírá odpovědnost za šperky /náušnice, řetízky…/, ani za věci odložené v šatnách, nebo na zahradě mateřské školy /koloběžky, kola…/.

- Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hod., a to telefonicky, elektronickou omluvenkou, nebo emailem. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo emailem.
- 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, emailem nebo osobně mateřské škole.
- Nepřítomnost dítěte delší než 14 dnů je třeba omlouvat písemně, např. elektronickou omluvenkou, nebo emailem.
- Omlouvání dětí, které plní povinnou předškolní docházku viz. odstavec 5.4
- Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách u jednotlivých tříd, na centrální nástěnce ve vstupní hale a webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat.

Organizace dne

6:30 – 8:00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,
6:30 –10:00	spontánní činnosti, (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), hygiena, svačina, individuální, skupinová i společná práce s dětmi, pohybové aktivity
10:00 -12:00	pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
12:00 -12:45	Oběd a osobní hygiena dětí
12:45 -14:45	Odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:45 -15:00	Odpolední svačina, osobní hygiena
15:00 -17:00	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

- Od 6:30 provoz pouze ve třídě žabiček.
- Od 7:00 hod – provoz na všech patrech.
- Ukončení provozu v 17:00, děti z jednotlivých tříd mohou být z organizačních důvodů spojeny.
- Od příchodu dětí do mateřské školy probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle školního vzdělávacího programu. Vždy je přihlíženo k 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.
- Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je zpravidla 2 hodiny denně. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, inverze, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady, vycházek a pobytu v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou … (písemným sdělením na nástěnkách ve vstupní hale a u jednotlivých tříd, na webových stránkách školy, e-mailem, a ústním sdělením učitelkou).

5.2. Organizace stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny v Provozním a stravovacím řádu školní jídelny, který je zveřejněn na centrální nástěnce ve vstupní hale školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Organizace a rozsah školního stravování v mateřské škole a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem (Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování).
- Kromě jídel je zajištěn pitný režim (čaje, ovocné šťávy, voda). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu.
- Odhlašování ze stravování se provádí předem nebo v daný den do 8:00 hodin, zákonný zástupce dítěte odhlásí elektronicky na email školy nebo telefonicky na tel. číslo 25772 0129, 608327663 u vedoucí školní jídelny.
- Při náhlém onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 11:30 do 11:45 hodin, do přinesených vlastních nádob, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Podávání svačin: dopoledne 9:00 hod., odpoledne 14:45 hod.
- Podávání obědů: 12:00 hod. V případě mimořádných akcí vždy po návratu z akce.
- Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, mladším dětem pomáhá učitelka, dle aktuální potřeby.
- S částkou za stravné jsou rodiče seznamováni prostřednictvím schůzek a nástěnky
- u hlavního vchodu do budovy. Ceny se mohou pohybovat v rozmezí, které je určeno v příloze č. 2. vyhlášky č.107/2005 Sb.
- Je třeba nahlásit alergie na jídlo, lékařem zakázané potraviny, nebo jiná omezení. (např. diety)
- Výjimky ve stravování provádíme pouze na základě potvrzení ošetřujícího lékaře.

5.3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (§ 34 odst. 1).
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května)
- Konkrétní datum konání zápisu zveřejní ředitelka školy pomocí vývěsek ve škole, v místním tisku, internetových stránek města Řevnic a Mateřské školy Řevnice (§ 34 odst. 2).
- Zákonní zástupci si mohou, vyzvednou formulář přihlášky k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole nebo je ke stažení na webových stránkách školy, řádně vyplněný, potvrzený od lékaře přinesou do mateřské školy v termínu zápisu.
- Ve správním řízení ředitelka rozhodne o přijetí, nebo nepřijetí dítěte.
- Zároveň se stanovuje zkušební pobyt dítěte v mateřské škole, a to v délce 3 měsíců.
- Dítě je trvale přijato do doby písemného odhlášení zákonným zástupcem. Předškolní vzdělávání může být ukončeno rozhodnutím po předchozím upozornění ředitelkou školy podle zákona č. 561/2004 Sb. § 35 odst. 1. (viz. 5. 5)
- Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2)
- 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 trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Tato skutečnost neplatí pro děti, které plní povinnou předškolní docházku.
- 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 mateřské školy.
- 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.
- Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do mateřské školy na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu.

5.4. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné a má trvalé bydliště v Řevnicích, se zpravidla vzdělává v Mateřské škole Řevnice, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu zapsanou v rejstříku škol, nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- 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. Rozsah vzdělávání stanovila ředitelka školy, a to v rozmezí od 8:30 hod. do 12:30 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- 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 (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- 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.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky do školy nebo prostřednictvím formuláře umístěného na webu školy nebo emailem na adresu školy msrevnice@centrum.cz,
b) osobně třídní učitelce,
c) ve všech případech bude po telefonické nebo elektronické omluvence dítěte vždy vyplněn omluvný list, podepsaný zákonným zástupcem a přiložený k docházce dítěte u třídní učitelky.

- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí *(§ 34a odst. 4).*

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

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.
(§ 34b odst. 2)

- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole)*

- **Termíny ověření - ověření se uskuteční druhé úterý v listopadu, náhradní termín čtvrté úterý v listopadu, vždy od 9:00 hod do 12:00 hod.** - Ověření proběhne v kanceláři školy za přítomnosti ředitelky nebo vedoucí učitelky a jeho trvání nepřekročí jednu hodinu. Pro doplnění informací o individuálním vzdělávání uvítá škola portfolio dítěte – výkresy, pracovní listy, fotodokumentaci, zprávu ze zařízení, které dítě navštěvuje atd.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
- 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).
- 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).

5.5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. jestliže:
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

5.6. Evidence dítěte (školní matrika)

Zákonní zástupci nově přijatého dítěte vyplní Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, státní občanství a místo trvalého pobytu a narození, jméno a příjmení zákonných zástupců, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a osoby pověřené vyzvedáváním dítěte z mateřské školy. Dále informace o dítěti, pokud vyžaduje speciální péči, /ne/souhlas s pořizováním fotografií, videí, zveřejnění jména dítěte v rámci propagace mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích co nejdříve, nejdéle však do 5 dní.

Informace o dětech jsou důsledně využívány 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.

5.7. Přerušení nebo omezení provozu mateřské škole

V letním období je omezen provoz školy v měsíci červenci a srpnu. V tomto období je mateřská škola v provozu zpravidla po dobu prvních tří týdnů v červenci. Rozsah omezení, nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Rodiče jsou předem informováni o případné chystané změně provozu, a to nejméně dva měsíce předem.

Z provozních důvodů / nepřítomnost učitelky, období školních prázdnin…/ může být provoz tříd omezen a děti spojeny v jiné než kmenové třídě.

Provoz mateřské školy 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 na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.8. Provoz mateřské školy

Způsob příchodu a odchodu dětí

Do mateřské školy je dítě přiváděno zákonným zástupcem, nebo jím pověřenou osobou a předáno osobně učitelce. Není možné posílat děti samotné, nebo je nechávat bez dozoru v šatně. Za bezpečnost dítěte ručí rodiče až do doby předání učitelce, se kterou se dítě přivítá.

Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě s učitelkou.

V čase od 8:00 hod je mateřská škola z bezpečnostních důvodů uzamčena.

Děti, které odcházejí po obědě, vyzvednou zákonní zástupci mezi 12:30 – 13:00 hod.

Děti, které odcházejí po odpočinku, vyzvedávají zákonní zástupci s ohledem na odpolední odpočinek a svačinu - po 15:00 hod. V jiném čase je možnost domluvy s učitelkou.

Mateřská škola předá dítě pouze zákonnému zástupci, nebo osobám, které mají písemné pověření zákonného zástupce, nebo plnou moc.

Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) se pokusí zákonné zástupce kontaktovat telefonicky,
b) informuje ředitelku školy,
c) obrátí se na Policii ČR.

Po předání dětí zákonným zástupcům, ručí tito v areálu školy za jejich bezpečnost.
Při odchodu z mateřské školy omezte pobyt na školní zahradě na nezbytně nutnou dobu.

Režim zamykání vchodu do budovy a vrátek na zahradu.

/ **jedná se o bezpečnost dětí**, zamezení pohybu cizích osob a psů na zahradě

a předcházení ztrátám věcí /
odemčeno: 6:30 - 8:00 hod. / příchod dětí do 7:55 hod. /
zamčeno: 8:00 - 12:30 hod.
odemčeno: 12:30 - 13:00 hod.
/ děti, které odchází po obědě domů, vyzvedávejte v příslušných třídách do 12:55 hodin /
zamčeno: 13:00 - 15:00 hod.
odemčeno: 15:00 - 17:00 hod.

Přivádějte děti do 7:55 hod., nebo předem učitelce na příslušné třídě oznamte jiný čas příchodu.
Z bezpečnostních důvodů bude také uzamčen vchod na zahradu / vrátka /.
Vstup do areálu bude možný pouze po telefonické domluvě.

Bezpečnost v areálu MŠ
Z důvodu bezpečnosti dětí je zakázáno:
- vjíždět do areálu mateřské školy motorovými a elektro prostředky
- jízda na kole, koloběžce
- vodit do areálu mateřské školy psy
- nepovolaným osobám vstupovat do areálu mateřské školy.

Upozornění zákonným zástupcům dětí
V souladu s ustanoveními právních předpisů[1] je vydáno následující organizační opatření:
- **Platí zákaz pobytu na pozemku školy a zákaz užívání herních zařízení po převzetí dítěte z mateřské školy.**
- Zákonný zástupce dítěte, nebo osoby pověřené k vyzvednutí dítěte z MŠ jsou povinny po převzetí dítěte z MŠ neprodleně opustit objekt mateřské školy po určené komunikaci.
- Zákaz se vztahuje i na další rodinné příslušníky.
- Nerespektování vydaného zákazu a další pobyt je na vlastní nebezpečí.
- Mateřská škola nenese odpovědnost za vzniklé škody, zejména za škody na zdraví.

5.9. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání
Je stanovena směrnicí „Rozhodnutí o výši úplaty za vzdělávání a školské služby“ a je vyvěšena na nástěnce ve vstupní hale – viz. Informace pro rodiče.
Výše úplaty je stanovena vždy na školní rok a při omezení provozu delším než 5 dní, stanoví ředitelka školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Toto omezení zveřejní ředitelka nejpozději 2 měsíce před uzavřením provozu, nebo neprodleně při přerušení nebo omezení provozu.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku *(§ 123 odst. 1 školského zákona) = Dítě plní povinnou předškolní docházku, a to i v případě odkladu povinné školní docházky.*

[1] § 102 odst. 3 a 5 zákona č. 262/2005 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
Dále § 29 zákona č. 561/2005 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
A dále § 5 vyhl. č. 14/2005 Sb., ve znění vyhl. č. 43/2006 Sb., o mateřské škole.

Ředitelka MŠ může rozhodnout o osvobození od úplaty, či její snížení za předškolní vzdělávání v případě /vyhláška č. 14/2005 sb./:

1/ zákonný zástupce dítěte pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
2/ zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči
3/ fyzická osoba, která o dítě pečuje, pobírá dávky pěstounské péče
4/ v případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (např. lázeňský ozdravný pobyt, pobyt mimo ČR…)

Zákonný zástupce musí podat písemnou žádost ředitelce školy a tyto skutečnosti prokazatelně doložit.
Ředitelka rozhoduje na základě žádosti podané zákonným zástupcem, není povinna ani oprávněna zkoumat, zda v případě konkrétního dítěte jsou či nejsou splněny podmínky pro osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplata za školní stravování dětí
Výše stravného je stanovena v Provozním a stravovacím řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce ve vstupní hale mateřské školy.
Veškeré záležitosti týkající se stravování vyřizuje vedoucí školní jídelny paní Jana Hertlová.
Telefon do kanceláře školní jídelny - 25772 0129, 608327663 mobilní tel.

Úřední hodiny	Pondělí	7:00	-	9:00 hod.
	Středa	15:00	-	16:30 hod. - nebo kdykoliv po předchozí domluvě

Úplata za předškolní vzdělávání se hradí bezhotovostně do 15. dne stávajícího měsíce na účet č. 390870369/0800, nebo v hotovosti v kanceláři školní jídelny.
Úhrada stravného se hradí bezhotovostně do 25. dne předchozího měsíce na účet č. 390870369/0800, nebo v hotovosti v kanceláři školní jídelny.

V „Rozhodnutí o výši úplaty za vzdělávání a školské služby“ 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).

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

a/ 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. Učitel, který vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

b/ 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 a v žádném případě je nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi.

c/ K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí na jednoho pedagoga, třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními vždy dle situace, nejméně dvě dospělé osoby, z toho jeden pedagog. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

d/ 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.

e/ Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky jsou pravidelně proškolovány v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

f/ Vyžadují-li to okolnosti, přijímá ředitel mateřské školy, v nepřítomnosti jím jmenovaný zástupce, operativně opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Tato mimořádná opatření se týkají zejména rizikových situací a událostí – např. požár, pád stromů, sněhová kalamita a jiná povětrnostní událost, výhružka či ohrožení agresorem.

g/ Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

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.

6.2. <u>První pomoc a ošetření</u>

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

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu, nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

Zaměstnanci školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou. Učitelky používají mobilních telefonů při výkonu práce s dětmi, pouze k přivolání pomoci. **Děti mají na vycházkách mimo školní zahradu, vždy oblečeny reflexní vesty.**

6.3. <u>Pobyt dětí v přírodě</u>

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor ke hře.
Poučí děti a zopakují zásady a pravidla.

6.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

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

6.5. Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění 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 učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Podmínky zajištění BOZP v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozním řádu, se kterým byly všechny učitelky seznámeny.

7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

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.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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 zařízeních.

Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

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.

- Preventivní program je podrobně rozpracován ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání.
- Z mateřské školy může být vykázána jakákoliv osoba pod vlivem návykových látek nebo alkoholu.
- Veškeré negativní projevy, kterých může být dítě obětí, nahlásit neprodleně ředitelce školy.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v mateřské škole, dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy. V případě poškození bude požadována adekvátní náhrada po zákonném zástupci.

9. Postup řešení připomínek

9.1. Způsob podávání připomínek

Připomínka může být podána kdykoliv ústně, písemně nebo telefonicky, a to ředitelce školy, třídním učitelkám. Stížnosti zákonných zástupců dítěte by měly být konkrétní a podložené fakty. Pokud se stížnost týká pracovníků školy, je při jejím projednávání pracovník vždy vyzván, aby se k předmětné věci vyjádřil.

9.2. Řešení stížnosti

Řešení stížností, které souvisí s výchovně vzdělávacím procesem v určité třídě mateřské školy je v kompetenci třídních učitelek. O projednávání stížnosti či připomínek zákonného zástupce dítěte ihned informují ředitelku školy. Pokud není zákonný zástupce dítěte spokojen s řešením stížnosti či připomínky, může se kdykoliv ústně, písemně nebo telefonicky obrátit na ředitelku mateřské školy.
Ředitelka školy provede příslušné šetření a informuje zákonného zástupce dítěte.

9.3. Projednávání stížností

Při řešení stížnosti zákonného zástupce při osobním jednání je proveden zápis z jednání, při kterém jsou účastni pedagogičtí pracovníci, kteří jsou přímo zainteresováni.
Termín pro vyřízení stížností je 30 dnů od podání, pokud není stížnost projednána osobně za účasti zainteresovaných osob. O vyřízení stížnosti ředitel školy písemně či jinak prokazatelně informuje zákonného zástupce.

9.4. Odvolání proti řešení stížnosti

Pokud ten, kdo stížnost podal, není se způsobem vyřízení stížnosti školou spokojen, má právo se odvolat ke zřizovateli školy či jiným kontrolním orgánům.

9.5. Evidence stížností

Evidence všech stížností se vede centrálně v Knize stížností.
Evidence stížností obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené jednací číslo,
- jméno, příjmení a adresa stěžovatele,
- označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,
- předmět stížnost,
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- výsledek šetření a opatření ke zjednání nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty k vyřízení stížnosti.

Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

10. Kontrolní činnost

Ředitelka školy průběžně kontroluje dodržování podmínek pro bezpečnost a ochranu zdraví dětí.

Úřední hodiny ředitelky	Pondělí	11:00	-	14:00 hod.
	Úterý	13:30	-	14:30 hod.

Případně po předchozí domluvě se zákonným zástupcem i mimo úřední hodiny.

11. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.

Aktualizace školního řádu byla projednána na Pedagogické radě dne 28. 8. 2025

Školní řád je zveřejněn v jednotlivých šatnách kmenových tříd a na webu školy.

Zaměstnanci školy jsou prokazatelným způsobem seznámeni.
Zákonní zástupci dětí jsou o jeho vydání a obsahu prokazatelně seznámeni na třídních schůzkách.
S vybranými částmi Školního řádu jsou průběžně seznámeny děti a záznam proveden v třídní knize, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2025

Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace.

Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelce školy Pavlíně Neprašové.

tel. 257 720 581
www.msrevnice.cz
msrevnice@centrum.cz
Mníšecká 676, Řevnice
IČO: 71005803 DIČ: CZ71005803 datová schránka: k2vkyud

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ŘEVNICE

Vydala: Neprašová Pavlína, ředitelka školy

Projednáno dne: 28. 8. 2025

Nabývá platnost dne: 1. 9. 2025