

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
SVITAVY, SOKOLOVSKÁ 1

ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÁ ŠKOLA

od 1. 9. 2024



ZÁKLADNÍ
ŠKOLA
A MATEŘSKÁ
ŠKOLA
SVITAVY
SOKOLOVSKÁ 1

Dne 1. 1. 2012 došlo ke sloučení základní školy a mateřské školy – nový název školy Základní škola a mateřská škola Svitavy, Sokolovská 1. Z důvodu novelizace školského zákona platného od 1. 1. 2012 došlo k úpravě části týkající se přijímacího řízení a výstupního hodnocení.

Dne 1. 2. 2016 došlo k novelizaci školního řádu platné od 3. 2. 2016 z důvodu zabezpečení areálu odloučeného pracoviště školy na ulici Pražská 2A, Svitavy zavedením čipového systému u vstupních branek do areálu a nainstalováním otevírací brány s pohonem.

Dne 24. 8. 2016 došlo k novelizaci školního řádu platné od 1. 9. 2016 z důvodu zabezpečení areálu odloučeného pracoviště školy na ulici Pražská 2A, Svitavy zavedením čipového systému u vchodových dveří učeben mateřské školy.

Dne 23. 6. 2017 došlo k novelizaci školního řádu platné od 1. 9. 2017 z důvodu novelizace Školského zákona v souladu s novelou vyhlášky č.282/2016 Sb., o požadavcích na potraviny- „Pamlsková vyhláška“ v platném znění.

Dne 20. 8. 2018 došlo k novelizaci školního řádu platné od 1. 9. 2018 z důvodu platnosti nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - (dále jen „nařízení GDPR“) došlo k úpravám v částech týkajících se vztahů dětí, žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy.

Dne 8. 10. 2020 došlo k novelizaci školního řádu platné od 9. 10. 2020. Z důvodu doporučení MŠMT ze dne 23. 9. 2020 byla nastavena pravidla pro distanční vzdělávání v mimořádných situacích.

Dne 23. 8. 2022 došlo k úpravě školního řádu na základě ustanovení §28 a §30 školského zákona byl školní řád organizace rozdělen na dva samostatné dokumenty – Školní řád ZŠ a Školní řád MŠ, které jsou platné od 1. 9. 2022.

Školní řád – Mateřská škola:

- I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání*
- II. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole*
- III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy*
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, prevence před rizikovými jevy*
- V. Zacházení s majetkem mateřské školy*

Č.j. ZŠ a MŠ S5/0356/2024

Ing. Alena Vašáková
ředitelka školy v z.

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

A. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte;
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání;
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání;
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí;
 - zajišťuje distanční vzdělávání pro děti, která plní povinné předškolní vzdělávání, v době mimořádných situacích.
2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona v platném znění 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.

B. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
 - na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
 - zajištění distančního vzdělávání, pokud plní povinné předškolní vzdělávání;

- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků platného školního řádu.

2. Dítě je povinno:

- dodržovat společně dohodnutá pravidla (v závislosti na věku);
- neubližovat sobě ani někomu jinému;
- konflikty se snažit řešit ústně, vzájemnou domluvou;
- uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo;
- neskákat si do řeči, naslouchat si;
- dodržovat společenská pravidla a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o něco, omluvit se, vhodné chování u stolování, používání toalety, mytí rukou, používání kapesníku...);
- dodržovat nastavená pravidla bezpečnosti při jednotlivých aktivitách;
- respektovat práci druhých, vhodně zacházet s pomůckami, hračkami a dalším vybavením školky;
- distančně se vzdělávat, pokud plní povinné předškolní vzdělávání.

C. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svých dětí;
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání svých dětí.

2. Zaměstnanci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, (dále jen GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do

styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat. Informace týkající se GDPR jsou uveřejněny na úřední desce na webu školy www.zs5.svitavy.cz .

D. Povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku);
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upraveno;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat neprodleně mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a platnou legislativou;
- oznamovat škole a školskému zařízení bez zbytečného odkladu údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky);
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

A. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Podmínky pro přijímání předškolního vzdělávání jsou uvedeny ve vnitřní směrnici školy, která je zveřejněna na školním webu (www.zs5.svitavy.cz - úřední deska). Tato směrnice je nastavena, případně upravována v souladu s platnou legislativou. Její součástí jsou kritéria pro přijímání dětí do MŠ.

1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
 - potvrzení od lékaře o absolvování řádného očkování dle očkovacího kalendáře nebo předloží doklad, že se dítě nemůže podrobit očkování z důvodu kontraindikací (neplatí pro děti, které plní povinné předškolní vzdělávání).
3. Předškolní vzdělávání je podle § 34 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., povinné (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku).
4. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
5. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května.
6. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

B. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění.

C. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Podmínky pro přijímání a ukončování předškolního vzdělávání jsou uvedeny ve vnitřní směrnici školy, která je zveřejněna na školním webu (www.zs5.svitavy.cz - úřední deska). Tato směrnice je nastavena, případně upravována v souladu s platnou legislativou.

1. Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte**, jestliže:
 - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ.
2. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení;
3. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování § 123 ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
4. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

D. Docházka a způsob vzdělávání

1. Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ, změny jsou prováděny písemnou formou.
2. **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.** Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
3. Pravidla distanční výuky zavedené v mimořádných situacích jsou stanovena ve Školním manuálu distanční výuky a je s nimi seznámen zákonný zástupce dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání.
4. Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **nejpozději první den jeho nepřítomnosti v aplikaci Školka v mobilu**, popřípadě:
 - **písemně e-mailem:** ms.prazska@zs5.svitavy.cz;
 - **telefonicky pavilon A:** 739 521 572 (dolní třída - Žabky), 739 480 555 (horní třída - Zajíci);
 - **telefonicky pavilon C:** 731 954 047 (třída – Krtečci);
 - **osobně** – učitelce třídy, do které je dítě zařazeno.

5. **Nejpozději po návratu dítěte do MŠ, které plní povinné předškolní vzdělávání,** omluví zákonný zástupce jeho nepřítomnost v aplikaci Školka v mobilu s uvedením důvodu absence.
6. Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, viz níže, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. **Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku,** kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální;
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

E. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy.

Pravidla pro individuální vzdělávání dítěte v MŠ jsou stanovena v §34b školského zákona.

F. Přebírání/předávání dětí

1. Zákonní zástupci:

- předávají dítě učitelům mateřské školy v době určené pro příchod dětí do mateřské školy;
- přebírají si dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelů mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době;
- mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

Pokud si zákonný zástupce své dítě vyzvedne, nelze již dítě z organizačních důvodů dovést v daný den do MŠ.

2. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitel setrvá s dítětem v mateřské škole a následně:
 - se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
 - informuje telefonicky vedení školy a postupuje podle jejích pokynů;
 - kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.
3. Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

G. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole **ve školním vzdělávacím programu**, který je volně přístupný v šatnách dětí mateřské školy.
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat **u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě**, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
3. Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu **jednou za školní rok** svolává **třídní schůzky**, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i **mimořádná schůzka** zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, **individuální pohovor**, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
5. Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k **projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte**.

6. V době mimořádných opatření jsou pravidla komunikace s rodiči stanovena ve Školním manuálu distanční výuky a jsou s nimi seznámeni zákonní zástupci dětí.

H. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím:

- sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání;
- nebo
- písemného upozornění umístěného na nástěnkách v šatně;
- e-mailů, aplikace Školka v mobilu;
- webových stránek školy.

I. Konkretizace způsobu informování o jejich zdravotním stavu

1. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka **o případných menších zdravotních obtížích dítěte**, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
2. Zákonní zástupci předávají do kolektivu **pouze zdravé dítě**, mají **povinnost nahlásit infekční choroby**, se kterými se dítě setkalo. Po střevních a žaludečních potížích je vhodné zajistit klidový a dietní domácí režim alespoň dva dny.

J. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené v platné směrnici o úplatě v MŠ, která je zveřejněna na webových stránkách školy www.zs5.svitavy.cz (Úřední deska).

K. Pravidla pobytu v mateřské škole pro zákonné zástupce dětí

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují nastavenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;

- řídí se školním řádem mateřské školy;
- dodržují při vzájemném styku s ostatními osobami pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

A. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 17,00 hod.
2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem lze provoz školky omezit nebo přerušit a to zejména z organizačních a provozních důvodů školy. **Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.** Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti náhradními školkami.
3. Provoz mateřské školy lze **ze závažných důvodů** a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

B. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

06.30 – 9.30	scházení dětí, ranní hry dle volby dětí, individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami, didakticky cílené činnosti – záměrné i spontánní učení: skupinové, kolektivní, individuální, badatelsky orientovaná výuka, pohybová chvílka nebo pohybová hra
07.30 – 8.30	průběžná svačina
09.30 – 11.30	pobyt dětí venku
11.30 – 12.15	hygiena, oběd
12.15 – 13.30	hygiena, uložení do postýlek, čtená pohádka, děti, které nechtějí spát, chvíli relaxují, poté jdou s p. učitelkou ke stolečkům hrát hry zaměřené na rozvoj logiky, myšlení, zručnosti, procvičují grafomotoriku, matematickou představivost apod.
14.00 – 14.30	Svačinka
14.30 – 17.00	volné hry, individuální péče, pobyt venku, možnost zájmových kroužků

Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven od 8:00 do 12:00 hodin.

C. Příchody a odchody dětí



1. Děti zpravidla přichází v době **od 6.30 do 8.30**.
2. **Přivádění a převlékání dětí:**
 - Rodiče převlékají děti v šatně. Věci si děti ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí jsou označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně.
 - Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi školy a informovat ho o případných zdravotních problémech dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání dítěte.
3. **Pravidla předávání a vyzvedávání dětí:**
 - děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hodin;
 - děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené;
 - rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné;
 - rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu;
 - v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny;
 - po chodbách ke třídám jsou rodiče povinni z bezpečnostních důvodů za nepříznivého počasí používat návleky.
4. **Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:**
 - Děti, které chodí domů **po obědě**, si vyzvedávají rodiče mezi **12.00 a 12.15 hod.**
 - **Ostatní** děti se rozcházejí mezi **14.00 hod a 17.00 hod.** V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

D. Délka pobytu dětí v MŠ

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přichází do MŠ do 8:30 hod., předškolní děti do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

E. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy na následující den je možné odhlásit nebo přihlásit v Internátní školní jídelně (IŠJ) v době od 11.30 do 13.30 a to vždy den předem:

- telefonicky 461 533 179;
- e-mailem ij@svitavy.cz;

- nebo on-line systémem (přihlašovací údaje vydá IŠJ).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout v MŠ a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.00 hodin.

F. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí: silný vít, déšť, mlha, ledovatka, znečištěné ovzduší, mrazivé nebo velmi horké počasí.

G. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být upraven v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů, celoškolských akcí, projektových dnů a jiných akcí.

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, PREVENCE PŘED RIZIKOVÝMI JEVY

A. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v MŠ jsou stanoveny v souladu s platnou legislativou ve vnitřní směrnici školy - Bezpečnostní opatření při práci s dětmi v mateřské škole, která je zveřejněna na školním webu www.zs5.svitavy.cz (Úřední deska).

1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. **Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.**
2. Zejména **vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník**, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, **požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**
3. **Povinností zákonného zástupce dítěte je nahlásit pedagogickému pracovníkovi MŠ prodělané infekční onemocnění dítěte.** Při nástupu dítěte do MŠ po nemoci si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
4. Každý úraz zapíše učitelka, která vykonávala dohled nad dítětem, do knihy úrazů do 24 hodin. Kniha úrazů je uložena v kabinetu zástupkyně ředitelky v 1. patře. Neprodleně úraz nahlásí vedení školy (zástupkyni pro MŠ nebo ředitelce školy). Zástupkyně pro MŠ společně s učitelkou zapíše úraz do elektronické knihy úrazů v programu Bakaláři. Každý úraz nahlásí učitelka vykonávající dozor zákonnému zástupci dítěte.

B. Ochrana před projevy rizikového chování

Důležitým prvkem ochrany před rizikovými projevy chování je výchovně vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života.

1. V rámci školního vzdělávacího programu:
 - Jsou děti nenásilnou formou (přiměřeně k jejímu 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.

- Pedagogičtí pracovníci mateřské školy (ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení) provádí monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné nevhodné projevy chování mezi dětmi již v jejich počátcích.
- Důležitým prvkem primární prevence je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

V. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

A. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

B. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou související s příchodem a odchodem dítěte nebo po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte.
2. 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 pedagogickému pracovníkovi školy.

C. Zabezpečení budovy MŠ

Režim přístupu a odchodu

1. Vstup osob do areálu školy je umožněn v místě dvou branek na čipový systém. Díky tomuto systému je zamezen volný přístup nepovolaným osobám do areálu školy, což výrazně zvyšuje jeho bezpečnost, aniž by to narušilo výchovně vzdělávací proces a celkově provoz školy.
2. Zákonní zástupci dětí, případně další pověřené osoby pro vstup do budovy nebo odchod z budovy, používají čip, který si zakoupí v kanceláři školy proti vratné záloze 100,- Kč. Po ukončení vzdělávání čip odevzdají a zálohu obdrží zpět. Pokud žák čip ztratí, musí si pořídit nový opět proti záloze, za ztracený čip však zálohu neobdrží.
3. Pomocí čipu se lze dostat do areálu školy v provozních dnech (obvykle od pondělí do pátku) od 6:15 do 18:00. Při odchodu není čip zapotřebí.
4. Branka u hlavní brány funguje také na zvonek, kterým si může příchozí bez čipu zazvonit a zaměstnanci dolní třídy MŠ ho vpustí po nahlášení do areálu. Tento zvonek je určen pouze pro mimořádné situace, aby nebyl narušován vzdělávací proces dětí.

5. Pohyb osob při vstupu do budovy je monitorován kamerovým systémem videotelefonů ve všech pavilonech areálu školy.
6. Při vstupu do budovy školy je možné využít stejný čip jako u branek nebo je nutné zazvonit na příslušnou třídu pavilonu, nahlásit důvod vstupu a vyčkat otevření dveří.
7. Při odchodu z MŠ je nutné zavřít hlavní dveře, aby byla zajištěna bezpečnost všech osob v budově. Na otevření dveří zevnitř používají zákonní zástupci, nebo pověřené osoby tlačítko ve výšce cca 170 cm, aby děti nemohly samy odejít z budovy ani areálu MŠ.

D. Další bezpečnostní opatření

1. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření cigaret včetně elektronických, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
2. Do celého areálu je zakázán vstup se psy.