2. Mateřská škola Horní Bříza, okres Plzeň-sever, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j. 216/20	Účinnost od 1.11.2023
Spisový znak: 216/2020	Platnost od 4.10.2023 do 31.8.2024
Provedl: Bc. Školová Lucie	Skartační znak: S10

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád. Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

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, zaměstnanců ve škole
    - 3.1 Práva dítěte
    - 3.2 Povinnosti dítěte s ohledem na jeho individuální a věkové zvláštnosti
    - 3.3 Práva zákonných zástupců
    - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
    - 3.5 Povinnosti dospělých osob – zaměstnanci a zákonní zástupci v době mimořádných epidemických opatření
    - 3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
    - 3.7 Vzdělávání dětí nadaných
4. Vzdělávání dětí od dvou do tří let
5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Provoz a vnitřní režim školy
    - 6.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
    - 6.2 Organizace stravování dětí
    - 6.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
    - 6.4 Povinné předškolní vzdělávání
    - 6.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ
    - 6.6 Evidence dítěte (školní matrika)
    - 6.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
    - 6.8 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
    - 6.9 Platby v MŠ
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
    - 7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
    - 7.2 První pomoc a ošetření
    - 7.3 Pobyt dětí v přírodě a na školní zahradě
    - 7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

7.5 Pracovní a výtvarné činnosti
8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
9. Podmínky zacházení s majetkem školy
9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
10. Další
11. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád
12. Závěrečné ustanovení
2023
1.3. Závaznost školního řádu

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

2. Cíle předškolního vzdělávání

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

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách 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, které se řídí platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou.

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

3.1. Práva dítěte

Každé přijaté 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
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte, podle kterých má dítě 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)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, 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)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst ve zdravého člověka 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)
- 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)

3.2. Povinnosti dítěte s ohledem na jeho individuální a věkové zvláštnosti

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu

- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni

3.3. Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte po předchozí domluvě s učitelkou nebo ředitelkou školy (konzultační hodiny ředitelky školy jsou dle dohody)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit učitelce nebo ředitelce školy jakékoli připomínky k provozu MŠ

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

- očekávanou nepřítomnost dítěte oznámit předem, náhlou absenci neprodleně (zápisem do sešitu, osobně, telefonicky, elektronicky)
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou, než obvyklou dobu
- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- oznámit ihned infekční onemocnění dítěte
- převzít si dítě bez zbytečného odkladu, pokud mateřská škola informuje zákonné zástupce o jeho zdravotních obtížích
- neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,..)
- zákonní zástupci dítěte jsou odpovědni za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé
- sledovat a řídit se důležitými nařízeními, pokyny, informacemi vydanými ředitelkou školy v období mimořádných epidemických opatření, která budou zveřejněna na dostupném místě

3.5. Povinnosti dospělých osob – zaměstnanci a zákonní zástupci v době mimořádných epidemických opatření

- dodržovat základní hygienická pravidla stanovená ministerstvem zdravotnictví
- v prostorách budovy MŠ se budou pohybovat rodiče, osoby po nezbytně nutnou dobu v rouškách – dohled a upozornění všemi zaměstnanci
- každé onemocnění dítěte nebo zaměstnance bude okamžitě nahlášeno ředitelce školy
- dbát na zásady respirační hygieny jak u sebe, tak i u dětí (kašlat a kýchat do jednorázového kapesníku, neprodleně vyhodit)
- po příchodu do budovy MŠ si každý důkladně 20-30 sekund umyje ruce teplou vodou a provede dezinfekci rukou, následně dodržuje tuto hygienu po celou dobu pobytu v MŠ
- osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit (zaměstnanci, rodiče, děti atd.)
- pokud se u dítěte projeví jakékoliv příznaky infekčního onemocnění (rýma, kašel, teplota) je nutné postupovat takto:
  - při příchodu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy
  - při příchodu bez zákonného zástupce je dítě umístěno s rouškou do izolace a bezodkladně je kontaktován zákonný zástupce o okamžité převzetí dítěte a ten musí kontaktovat praktického lékaře
  - příznaky budou v průběhu přítomnosti dítěte – neprodleně poskytnout dítěti roušku, umístit do izolace s dohledem jakékoliv zletilé pověřené osoby, informovat ředitelku školy. Zákonný zástupce je povinen v nejkratší možné době dítě vyzvednout a opustit budovu a telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu
  - izolace je vyčleněná v prostoru logopedické ambulance – je nutné zde prostor dezinfikovat, větrat a kontrolovat zásobu dezinfekce, mýdla a jednorázových ručníků a rukavic
  - v případě, že v izolaci bude muset být umístěn zaměstnanec či dítě (do doby odchodu) je nutné vyčlenit přilehlý záchod učitelek, na který v tuto dobu bude vstupovat pouze izolovaný a dohled
  - v izolaci musí mít všichni roušku, štít, rukavice
- všem, kdo mají přetrvávající příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel) je umožněn vstup do školy pouze v případě prokážou-li, že netrpí infekční nemocí. Tuto skutečnost potvrzuje praktický lékař pro děti a dospělé, nebo poskytovatel pracovně-lékařských služeb

3.6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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 (§21 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů).

Učitel mateřské školy upraví organizaci a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy. Vše v rámci pedagogické diagnostiky (viz formulář Hodnocení individuálního rozvoje a posunu dítěte).

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně
Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy je odpovědný za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

3.7. 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.

4. Vzdělávání dětí od dvou do tří let

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Předškolní vzdělávání lze organizovat pro děti od dvou let věku. Rámcové cíle a záměry vzdělávání, obsažené v RVP PV, jsou vhodné i pro vzdělávání dětí od dvou do tří let. Je však nezbytné uvědomovat si specifika, související s dosahovanou úrovní ve všech oblastech vývoje dítěte.

Dítě ve věku od dvou do tří let má některé potřeby jiné nebo intenzivnější, než děti starší. Potřebuje stálý pravidelný denní režim, dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, přiměřeně podnětné prostředí a činnosti, více individuální péče, srozumitelná pravidla.
Péče o děti od dvou do tří let musí být organizačně a provozně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci, dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

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.

Osobní údaje, které zákonný zástupce dítěte poskytne, jsou důvěrné a všichni pracovníci školy se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., Zákon o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. 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.

Mateřská škola zpracovává a eviduje osobní údaje na základě školského zákona č. 561/2004, ve znění pozdějších předpisů (školní matrika, doklady o přijímání dětí, třídní kniha, třídní vzdělávací program, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, …) a dále pak ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci (předávání údajů do okresního archivu, předávání údajů orgánům státní správy – MŠMT, ČŠI, krajský úřad, Policie ČR, Orgán sociální – právní ochrany dětí – na základě žádosti).

Jiným než zákonem stanoveným případům, nesmí mateřská škola poskytovat osobní a citlivé osobní údaje, ke kterým dali zákonní zástupci souhlas. Všichni musí být poučeni o svém právu tento souhlas kdykoli odvolat, a to i bez udání důvodů.
Mateřská škola pro svoji potřebu zpracovává a eviduje osobní údaje na základě výslovného informovaného souhlasu se zpracováním osobních údajů podle zákona č. 110/2019 Sb., Zákon o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyplněním a podpisem tohoto souhlasu dávají zákonní zástupci 2. Mateřské škole Horní Bříza, okres Plzeň-sever, příspěvkové organizaci se sídlem Lesní 500, Horní Bříza 330 12, IČO 60610786, coby správci osobních údajů (dále jen „Správce“)

VÝSLOVNÝ INFORMOVANÝ SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM níže uvedených osobních údajů, a to pro níže stanovené účely a dobu trvání:

OSOBNÍ ÚDAJ	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	DOBA POSKYTNUTÍ SOUHLASU
jméno a příjmení dítěte, podpis zákonného zástupce	seznamy dětí na mimoškolních akcích a zájmové aktivity (kroužky)	5 let
jméno a příjmení dítěte, datum narození dítěte, podpis zákonného zástupce	seznamy dětí na Lví očko	5 let
jméno a příjmení dítěte, podpis zákonného zástupce, pojišťovna dítěte - kartička pojištění, adresa dítěte, adresa zákonných zástupců, posudek zdravotní způsobilosti -zdravotní stav dítěte (alergie, omezení)	seznamy dětí na zotavovací akci a zpracování údajů v souvislosti s pořádáním zotavovací akce	5 let
jméno a příjmení dítěte, podpis zákonného zástupce	seznamy dětí platby	5 let
jméno a příjmení dítěte, podpis zákonného zástupce	formulář souhlas se způsobem vybírání peněz, internetovou galerií (viz příloha č. 1)	5 let
jméno a příjmení dítěte, datum narození, adresa	seznamy dětí na soutěžích, souhlas s použitím jejich údajů	5 let
jméno a příjmení dítěte, podpis zákonného zástupce	seznamy zákonných zástupců pro Spolek Lesní školička	5 let
údaje dítěte - jméno a příjmení, datum narození, adresa, údaje zákonného zástupce - jméno a příjmení, adresa, podpis, jméno a údaje zmocněnce – jméno a příjmení, adresa, datum narození, podpis	jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy – zmocnění	5 let
jméno a příjmení dítěte, adresa zákonného zástupce	kontakt na zákonné zástupce-není shodný s adresou dítěte	5 let
fotografie, video	zachycení podoby formou fotografie a videa za účelem veřejné propagace mateřské školy	5 let
jméno a příjmení dítěte	zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí na výstavách	5 let
e-mailová adresa zákonného zástupce	souhlas s použitím e-mailové komunikace (posílání skryté kopie)	5 let
telefonní číslo zákonného zástupce	souhlas s využitím mobilní komunikace, souhlas s používáním telefonního čísla	5 let
jméno a příjmení dítěte, podpis zákonného zástupce	závazné přihlášky na prázdniny	5 let

Zákonní zástupci nejsou povinni nám jakékoliv osobní údaje poskytnout a musí vědět, že jejich poskytnutí je dobrovolné.
Výše uvedenou volbou udělují Souhlas podle zákona č. 110/2019 Sb., Zákon o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a to na výše uvedenou dobu od udělení souhlasu, případně do odvolání tohoto souhlasu.

Správce je oprávněn zpracovávat poskytnuté osobní údaje manuálně i automatizovaně, rovněž prostřednictvím určených zpracovatelů, jejichž aktuální seznam poskytne na vyžádání (dále je též umístěn na webových stránkách Správce). Osobní údaje budou zpřístupněny pouze oprávněným zaměstnancům Správce či zaměstnancům zpracovatele, a to pouze v míře nezbytné pro účely zpracování. S výše uvedeným zpracováním udělují zákonní zástupci svůj výslovný souhlas, který lze kdykoliv odvolat.

Svým podpisem tohoto souhlasu zákonní zástupci prohlašují, že byli Správcem informováni o svých právech a povinnostech, zejména o svých právech:

- požadovat přístup k osobním údajům, které o vás zpracováváme, čímž se rozumí právo získat od naší organizace jakožto správce potvrzení, zda osobní údaje, které se vás týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, máte právo získat přístup k těmto osobním údajům a k dalším informacím uvedeným v článku 15 GDPR
- požadovat opravu osobních údajů, které o vás zpracováváme, pokud jsou nepřesné. S přihlédnutím k účelům zpracování máte v některých případech právo požadovat také doplnění neúplných osobních údajů (článek 16 GDPR),
- požadovat výmaz osobních údajů v případech, které jsou upraveny v článku 17 GDPR
- požadovat omezení zpracování osobních údajů v případech, které jsou upraveny v článku 18 GDPR
- získat osobní údaje, které se Vás týkají ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a máte právo předat tyto údaje jinému správci, a to za podmínek a s omezeními uvedenými v článku 20 GDPR a
- máte právo vznést námitku proti zpracování ve smyslu článku 21 GDPR z důvodů týkajících se Vaší konkrétní situace
- máte právo podat proti Správci stížnost u dozorového orgánu ve smyslu článku 21 GDPR

Pokud správce obdrží žádost zákonného zástupce ve smyslu předchozího odstavce, bude informován o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby, a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Pokud správce nepřijme opatření, o které zákonní zástupci požádali, je správce povinný zákonné zástupce informovovat bezodkladně a nejpozději do jednoho měsíce od přijetí o důvodech nepřijetí opatření.

Je nutné upozornit zákonné zástupce v této souvislosti, že v určitých případech stanovených nařízením nejsme povinni zcela nebo zčásti jejich žádosti vyhovět. Bude tomu tak zejména, bude-li jejich žádost zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená, zejména protože se opakuje. V takových případech jim můžeme uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací nebo sdělení nebo s učiněním požadovaných úkonů nebo odmítnout žádosti vyhovět.
Pokud obdržíme jejich žádost, ale budeme mít důvodné pochybnosti o jejich totožnosti, můžeme je požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení jejich totožnosti.

V případě jakýchkoliv dotazů, či pokud budou chtít uplatnit jejich zákonná práva, nebo odvolat souhlas se zpracováváním osobních údajů udělený nám jako Správci, mohou nás kontaktovat zasláním emailu na reditelka@2mshornibriza.cz, na tel. čísle: 730871052, osobně nebo poštou na adrese: Lesní 500, Horní Bříza 330 12.

6. Provoz a vnitřní režim školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů 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.

6.1. Provoz a vnitřní režim MŠ

2. Mateřská škola Horní Bříza, okres Plzeň-sever, příspěvková organizace poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Lesní 500, Horní Bříza 330 12

Organizace provozu

06:00 - 09:00	scházení se dětí, spontánní hry a činnosti dětí, individuální práce do 7:30 jsou všechny děti u Berušek, pak odchází do svých tříd
08:30 - 09:00	přesnídávka
09:00 - 10:00	plnění činností rozvíjejících smyslové, manipulačně – technické, tělesné (včetně řízených zdravotně preventivních pohybových aktivit), estetické a mravní stránky osobnosti dítěte (záměrné i spontánní činnosti ve skupinách, společné i individuální)
10:00 - 12:00	pobyt venku s využíváním zejména pohybových aktivit dětí, spontánní hry, vnímání krás okolí…
12:00 - 14:15	oběd, odpočinek, náhradní klidové činnosti pro „nespavce“ a od února, po relaxaci, kroužek: Předškoláček a Podzimáček pro starší děti
14:00 - 16:30	svačina, odpolední hry a zájmové činnosti, v 15:00 – 15:30 se schází všechny třídy u Sluníček

Respektujeme a reagujeme na individuální možnosti dětí, na jejich potřeby (adaptace, zázemí, klid, soukromí, bezpečí, zájmy, čas a prostor pro hru a další činnosti, vyváženost denního programu – spontánní a řízené aktivity).

Plně se věnujeme dětem a jejich vzdělávání, motivujeme je k aktivitě a experimentování, poskytujeme dostatek prostoru i materiálu. Přihlížíme k jejich osobnímu tempu při činnostech, pracujeme s nimi skupinově, individuálně i prostřednictvím frontálního učení.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně osobně, písemně, telefonicky, sms nebo elektronicky (aplikace Naše MŠ, Whatsapp, e-mail).

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 osobně, písemně, telefonicky, sms nebo elektronicky (aplikace Naše MŠ, Whatsapp, e-mail).

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 na 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10° C.)

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. Děti, které neusnou se přesouvají ke klidovým činnostem v další části třídy tak, aby byl zajištěn dostatečný prostor pro děti, které usnuly.

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. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Jiné intervaly lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemně sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy, hromadným e-mailem, WhatsAppem, aplikací Naše MŠ.

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci nebo prostřednictvím Spolku Lesní školička.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci.

6.2. Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny v řádech školní jídelny. Potřebné informace jsou umístěné na nástěnkách a webu školy.
Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má v době přítomnosti právo denně odebrat přesnídávku, oběd a svačinu.

Kromě jídel zajišťuje jídelna i pitný režim (ovocné šťávy, čaje, vodu, vitamínové nápoje). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole.

Přihlašování a odhlašování stravování probíhá do 8:00 hodin ráno. V 8.00 hodin ráno se uzavírá přihlašování stravy, kdy zaměstnanci ŠJ již musí vědět, zda jsou děti přihlášené, odhlášené či se jich týká pouze částečné stravování (přesnídávka a oběd). Děti, které odchází z mateřské školy po obědě nemají nárok na odpolední svačinu. Na pozdější přihlášení stravy nebude brán zřetel. Jedinou výjimkou z přihlašování stravy je náhlý odchod dítěte v dopoledních hodinách ze zdravotních důvodů, kdy má rodič právo vyzvednout oběd.

Vzhledem k rannímu přihlašování stravy není možnost vyzvedávání obědů v první den nemoci dítěte.

Odhlašování stravy provádí zákonný zástupce dítěte osobně, písemně, elektronicky nebo telefonicky.

Podávání přesnídávky: 08:30 – 09:00 hod
Podávání obědů: 12:00 – 12:30 hod.
Podávání svačiny: 14:30 – 15:00 hod.

Systém podávání svačin: Samoobslužný.

6.3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je písemnou formou na webových stránkách školy, zřizovatele, umístí je v budově, vývěsce školy a zřizovatele (§ 34 odst. 2).

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Kritéria musí obsahovat nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

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 evidenčním listě podaném s žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání nebo jakýmkoliv potvrzením od lékaře. Neplatí pro povinné předškolní vzdělávání.

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.

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.

6.4. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole: 2. Mateřská škola Horní Bříza, okres Plzeň-sever, příspěvková organizace; pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy, a to v rozmezí od 7 hod do 8 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. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Pokud bude mateřská škola v době mimořádných epidemických opatření uzavřena, vztahuje se na dítě povinná distanční výuka. Její forma je vždy na dohodě zákonných zástupců s ředitelkou školy.

Na povinné předškolní vzdělávání se vztahuje bezúplatnost v posledním ročníku návštěvy MŠ bez ohledu na to, zda je dítě s odkladem školní docházky.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomného 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
b) SMS
c) písemně
d) osobně
e) elektronicky (e-mail, WhatsApp, aplikace Naše MŠ)

Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje 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.

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 počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 1).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

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, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
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).

6.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ

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

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší, než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní povinné.

6.6. Evidence dítěte (školní matrika).

Při přijímání dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněnou Žádost o přijetí dítěte do MŠ, která je potvrzena dětským lékařem. Po přijetí odevzdají v MŠ Evidenční list dítěte, Přihlášku na stravování, Výslovný informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů, Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou a Interní souhlas školy.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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, ve znění pozdějších předpisů.

6.7. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ ve spolupráci s ředitelkou 1. Mateřské školy Horní Bříza – ves a po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Omezení provozu mateřské školy o vedlejších prázdninách je pouze na základě zjištění malého zájmu rodičů o umístění dětí v mateřské škole v tomto období.

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, technické, hygienické či epidemické 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.

6.8. Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz 1. Mateřská škola Horní Bříza - ves. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem na nástěnce, webových stránkách a formou Závazné přihlášky na období letních prázdnin, kterou vyplňují elektronicky prostřednictvím Google dotazníku.

Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 4 týdny. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

6.9. Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání
Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnkách. Informace o platbě je též na webu školy.

Platba za školní stravování dětí
Výše stravného je stanovena Finančním normativem, který je umístěn na nástěnkách a na webu školy.

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). Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Úhrada úplaty za vzdělávání
Při úhradě úplaty za vzdělávání se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

a) úplata za kalendářní měsíc, je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty, případně jiný způsob platby
   - zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy č. 728029359/0800 ve výši 500,- Kč, variabilní symbol je číslo jednací z rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ (bez ŘMŠ, např. číslo jednací 10/12, VS je 1012).

Úhrada platby za školní stravování
Při úhradě platby za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

a) platba za stravné probíhá za kalendářní měsíc, je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce

b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty, případně jiný způsob platby
   - zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy č. 728029359/0800 ve výši 1000 Kč, variabilní symbol je 618. Vyúčtování probíhá 2x ročně.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 2 školského zákona).

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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.

Právnická 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.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé 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 děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jinou učitelkou školy, ve výjimečných případech jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy 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 v souladu s § 5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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, která je uložena na dostupném místě- v přízemí, police naproti výtahu. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. To znamená 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.

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.
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.

Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to nezbytně vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes, …), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Součástí této dohody musí být přesné pokyny od příslušného lékaře.

7.2. První pomoc a ošetření

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 úraze, 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.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě 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.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako 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.
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.

7.3. Pobyt dětí v přírodě a na školní zahradě

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

Při pobytu na zahradě jsou pedagogičtí pracovníci povinni ujistit se o uzamčení všech vchodů a řídit se interním předpisem o bezpečnostních opatřeních. Vrátka je nutné uzamykat vždy, pokud to vyžaduje bezpečnost dětí. Zahrada musí být uzamčena před příchodem dětí na ni.

Rozdělávání ohně:

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola, typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. při kterých se účastní dostatečný počet dospělých k zajištění bezpečnosti dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a sílou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

7.4. 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 učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní 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.

7.5. 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.).

8. 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 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 zařízeních.

Děti jsou chráněny učitelkami 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.

Minimální preventivní program je podrobně rozpracován a uložen v každé třídě a v dokumentech školy.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy

9.1. 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 zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a po převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravovaní dítěte.

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.

10. Další

Dítě potřebuje do MŠ

- kalhoty na hraní (přiměřené teplotě ve třídě)
- tričko s krátkým rukávem
- vhodné, pohodlné oblečení na pobyt venku
- ponožky (na pobyt uvnitř)
- pyžamo
- bačkory (ne pantofle)
- pláštěnku
- gumovky
- náhradní spodní prádlo (dle potřeby)

Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

Spojení do MŠ

- mobilní telefony:
  Berušky: 728 115 216
  Kuřátka: 727 943 988
  Sluníčka: 603 359 609
  Ředitelka: 730 871 052
  Školní jídelna: 737 999 652
  v provozu pouze od 6:00 do 16:30

- E-mail:
  reditelka@2mshornibriza.cz
  kuratka@2mshornibriza.cz
  berusky@2mshornibriza.cz
  slunicka@2mshornibriza.cz

11. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1)

Povinnosti zákonných zástupců dětí a dětí:

a) řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat,
b) dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
c) plnit pokyny pedagogických pracovníků škol a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
d) sledovat a řídit se důležitými nařízeními, pokyny, informacemi vydanými ředitelkou školy v období mimořádných epidemických opatření, která budou zveřejněna na dostupném místě

12. Závěrečné ustanovení

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 4.10.2023.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webu školy. Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy, nově přijímaní zaměstnanci pak při jejich nástupu do práce.

O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1.11.2023

Změny školního řádu lze navrhovat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitelky školy.

V Horní Bříze dne 4.10.2023

2. Mateřská škola Horní Bříza,
okres Plzeň-sever,
příspěvková organizace
Lesní 500, 330 12 Horní Bříza
IČO: 60610786, tel.: 730 871 052

Bc. Lucie Školová
ředitelka školy

Zaměstnanci MŠ:

Fryčková Jana:

Janotová Jana:

Jírová Michaela:

Cermanová Marka:

Karlíková Radka:

Bc. Kolářová Andrea:

Kolářová Martina:

Kolářová Simona:

Bc. Romanuttiová Markéta:

Sedláková Simona:

Bc. Velíšková Eva:

Zástupce spolku Lesní školička