

Školní řád

Škola:	Mateřská škola Jaroměř, Lužická 321	Číslo směrnice:	
Vypracoval:	Mgr. Šárka Čechová	Vydáno dne:	24.7.2024
Schválil:	Mgr. Šárka Čechová	Účinnost od:	1. 9. 2024
Zrušena směrnice:	Školní řád ze dne 29.8.2023	Počet stran:	15

Změny ve směrnici jsou prováděny formou oprav v textu směrnice a zaznačením úpravy do úvodní masky.

Číslo	Datum úpravy	Opravená část	Účinnost od	Provedl

Obsah

1.	VYDÁNÍ A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU	2
1.1	VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU	2
1.2	ÚDAJE O ŠKOLE.....	2
1.3	ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	3
2.	CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	3
3.	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE.....	3
3.1	PRÁVA DÍTĚTE	3
3.2	POVINNOSTI DÍTĚTE.....	3
3.3	PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	3
3.4	POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	4
3.5	PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
3.6	POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
3.7	OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DÍTĚTE.....	6
3.8	INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE	6
3.9	SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍM	7
3.10	JAZYKOVÁ PŘÍPRAVA DĚTÍ S NEDOSTATEČNOU ZNALOSTÍ ČESKÉHO JAZYKA	7
3.11	VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH	8
3.12	PLATBY V MŠ.....	8
3.13	ODHLAŠOVÁNÍ A PŘIHLAŠOVÁNÍ STRAVY	9
3.14	UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MŠ.....	9
4	PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE	9
5	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	10
5.1	PROVOZ MŠ	10
5.2	ORGANIZACE A VNITŘNÍ REŽIM.....	10
5.3	PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY V MĚSÍCI ČERVENCI A SRPNU	12
5.4	PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU MŠ.....	12
6	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI, A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	12
6.1	PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ.....	13
6.2	OCHRANA ZDRAVÍ PŘED ŠKODLIVÝMI ÚČINKY NÁVYKOVÝCH LÁTEK.....	14
6.3	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	14
6.4	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ	15
6.5	POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD.....	15

1. Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka Mateřské školy Jaroměř, Lužická 321 vydává na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění, po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2 Údaje o škole

Zřizovatel: Město Jaroměř

Název: Mateřská škola Jaroměř, Lužická 321

Adresa: Lužická 321, 551 01 Jaroměř

Ředitelka: Mgr. Šárka Čechová

e-mail: ms.jaro@seznam.cz

IČO: 71008063

Telefon: ředitelka: 739 04 11 22, 491 812 460

ekonomka: 491 814 825

vedoucí školních jídelen: 730 872 683, 491 814 823

speciální pedagog: 731 656 151

Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem

Kapacita: 384 dětí

Věková kategorie: zpravidla 2–6 let

Součástí organizace: Mateřská škola – 4 odloučená pracoviště

Školní jídelna – v každém odloučeném pracovišti

Místa poskytovaného vzdělávání a školských služeb:

Lužická 321, 551 01 Jaroměř (mateřská škola a školní jídelna)

Vedoucí pracoviště: Ing. Zuzana Cejnarová, zástupkyně ředitelky – zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti

vedoucí školní jídelny: Renata Součková

telefon: 730 872 682, 491 814 823

Knappova 811, 551 01 Jaroměř (mateřská škola a školní jídelna)

Vedoucí pracoviště: Bc. Jana Nováková, zástupkyně ředitelky

vedoucí školní jídelny: Renata Součková

telefon: 734 488 883, 491 813 074

Na Zavadilce 647, 551 01 Jaroměř (mateřská škola a školní jídelna)

Vedoucí pracoviště: Romana Gabrišová, zástupkyně ředitelky

vedoucí školní jídelny: Renata Součková

telefon: 730 872 684, 491 816 080

Tyršova 119, 551 02 Jaroměř, Josefov (mateřská škola a školní jídelna)

Vedoucí pracoviště: Jaroslava Reichertová, zástupkyně ředitelky

vedoucí školní jídelny: Renata Součková

telefon: 730 872 685, 491 812 337

Provozní doba: 6.00 – 16.30 hodin na všech pracovištích

1.3 Závaznost školního řádu

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

2. Cíle předškolního vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
2. MŠ vzdělává děti podle Školního vzdělávacího programu *Poznáváme barevný svět*, který je vypracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.
3. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

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

3.1 Práva dítěte

1. Na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou, směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti.
2. Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových i fyzických schopností.
3. Na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
4. Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
5. Na zvláštní péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb.
6. Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů.
7. Na přiměřený a důstojný přístup ze strany všech zaměstnanců.
8. Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
9. Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupce dítěte dohodnou s ředitelkou školy a učitelkami nejvhodnější postup).

3.2 Povinnosti dítěte

1. Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
2. Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
3. Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
4. Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

3.3 Práva zákonných zástupců

1. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
2. Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
3. Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
4. Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

5. Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
6. Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.
7. Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
8. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
9. Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem.
2. Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o jakémkoliv změně zdravotního stavu dítěte (úraz, očkování, vytržení zubu, bolesti, krvácení z nosu, změny v chování, náladách, ...), zdravotních obtížích dítěte, změně zdravotní způsobilosti nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
3. Zákonný zástupce má povinnost **osobně předat dítě učitelce do třídy.**
4. Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, momentální zdravotní stav atd.).
5. Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, **že přivádějí do MŠ dítě zdravé, neboť nemocné dítě ohrožuje zdraví ostatních zdravých dětí!** Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí do MŠ nepřijmout dítě, **pokud jsou jeho aktuální zdravotní potíže takového rázu, že by mohly ovlivnit bezpečnost a zdraví ostatních dětí** (dítě se silným nachlazením, teplotou či infekčním onemocněním). **Pokud zákonný rodič trvá na docházce, musí doložit potvrzení lékaře, že zdravotní stav dítěte umožňuje vzdělávání v MŠ.**
6. Zákonný zástupce má povinnost **oznamovat škole předem známou nepřítomnost dítěte.** Není-li nepřítomnost předem známá, pak omluvit dítě neprodleně, nejpozději však do 3 dnů od začátku nepřítomnosti osobně nebo telefonicky. **Infekční onemocnění dítěte jsou zákonní zástupci dítěte povinni oznámit škole ihned.**
7. Zákonný zástupce má povinnost **oznamovat škole předem termín nástupu dítěte po nemoci.**
8. Zákonný zástupce má povinnost odvádět děti ze třídy pouze s vědomím učitelky a vyzvedávat dítě včas, a to tak, aby do konce provozní doby, která je na všech pracovištích do 16.30 hod., opustili areál školy.
9. Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
10. Z důvodů jakéhokoliv porušování školního řádu může dojít k ukončení docházky dítěte do MŠ. **Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění a pokud jednání ředitelky se zákonným zástupcem ke sjednání nápravy byla bezúspěšná**

3.5 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

1. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 2 do 6 let.
2. Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem. Veřejnost je informována na informačních tabulích v mateřských školách, v Jaroměřském zpravodaji a na webových stránkách MŠ.
3. **Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu**
4. Dítě do mateřské školy přijímá ředitelka školy na základě podání žádosti zákonných zástupců. Tuto žádost si zákonní zástupci dítěte mohou vytisknout na webových stránkách MŠ, vyzvednout v ředitelně mateřské školy nebo na odloučených pracovištích jeden měsíc před zápisem.
5. Žádost je nutno odevzdat v určeném termínu ředitelce školy. O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy.
6. O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

7. Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti je na veřejně přístupném místě ve škole zveřejněn seznam přijatých/nepřijatých uchazečů pod přiděleným registračním číslem.
8. Rozhodnutí o přijetí je oznámeno zveřejněním. Rozhodnutí o nepřijetí je zasíláno doporučeně.
9. Zákonní zástupci přijatých dětí obdrží formuláře k vyplnění na tom odloučeném pracovišti, na které byly přijaté, a které předají vyplněné v daném termínu do mateřské školy, kterou bude dítě navštěvovat. Zde získají informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace.
10. Do mateřské školy jsou přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné doporučení školského poradenského zařízení.
11. 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.
12. Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je **nutno dodržet podmínky stanovené v § 50 zákona č. 258/2000 Sb. (Zákon o ochraně veřejného zdraví)**. Mateřská škola 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. Potvrzení o pravidelném očkování doplní dětský lékař do žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy. **Povinné očkování se nevztahuje na děti, které plní povinné předškolní vzdělávání.**
13. Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
14. Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny, může ředitelka školy dle §35 odst.1) školského zákona rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.
15. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu sjednaných podmínek, je nutno ji dohodnout s ředitelkou s platností od nového měsíce.
16. 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.

3.6 Povinné předškolní vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání je povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.
2. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
3. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
4. **Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy formu pravidelné denní docházky.** Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. **Začátek vzdělávání stanovuje ředitelka školy od 8.00 – 12.00 hodin.** Na ostatní časový úsek se povinnost nevztahuje. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.
5. 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.
6. **Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve škole – DISTANČNÍ VÝUKA**
 - a) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

- b) Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- c) Děti jsou povinné se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- d) V předškolním vzdělávání není vzhledem k věku dětí on-line způsob výuky prioritní, má pouze funkci doplňkovou.
 - **On-line formou (SKYPE) bude probíhat speciálně pedagogická péče** – tj. pro děti, které jsou zařazeny do péče speciálního pedagoga a na individuální požádání ostatních rodičů:
 - **Vzdělávání na úrovni jednotlivých tříd bude probíhat off-line formou.** Na e-mail, který rodiče uvedli jako kontaktní, budou ze školního e-mailu (každá třída má vytvořený svůj e-mail) odeslány průběžné aktivity které jsou v souladu s naším školním vzdělávacím programem a třídním vzdělávacím plánem. Jedná se o:
 1. **úkoly** – děti plní doma s rodiči průběžně a předají je ke kontrole až po znovuotevření MŠ po nástupu na klasickou presenční docházku (nedohodne-li se třídní učitelka s rodiči jinak)
 2. **pracovní listy** – **vypracované pracovní listy vloží rodiče na určené místo MŠ** (dle pokynů třídní učitelky v e-mailu) nejdéle do týdne po obdržení e-mailové zprávy.
- e) Vzhledem k tomu, že je pro předškolní děti vzdělávání distančním způsobem povinné, je nutné evidovat jejich účast na vzdělávání. Účast dětí na distančním vzdělávání škola posuzuje podle zapojení do vzdělávacích aktivit. Omlouvání dětí viz níže, kap. 3.7, bod 7.)

3.7 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

1. Zákonní zástupci mají povinnost ohlašovat důvody neúčasti na vzdělávání neprodleně, nejdéle však do tří dnů od vzniku nepřítomnosti.
2. Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce **osobně nebo telefonicky u třídní učitelky.**
3. Pokud potřebuje zákonný zástupce uvolnit dítě s povinným předškolním vzděláváním z jiných než zdravotních důvodů na dobu delší než 2 dny, je povinnost o uvolnění žádat vedení školy prostřednictvím příslušného formuláře (k vyzvednutí u třídní učitelky).
4. **Pro omlouvání absencí na distančním vzdělávání platí:**
 - a. Telefonické omlouvání (na mobilní telefon zástupkyně ředitelky pro příslušné pracoviště)
 - b. E-mailové omlouvání (vždy na ten e-mail, ze kterého jsou odesílány off-line aktivity)
5. 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.
6. Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel zástupkyni ředitelky školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti se ověřuje její věrohodnost.
7. Neomluvenou absencí dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván telefonicky, případně doporučujícím dopisem.

3.8 Individuální vzdělávání dítěte

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.** Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen oznámit řediteli spádové mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
2. V průběhu školního roku lze plnit individuální předškolní vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce MŠ.
3. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
4. Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných

- výstupů v jednotlivých oblastech posouzením portfolia (které předloží zákonný zástupce) a pohovorem s dítětem a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
5. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů
 6. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
 7. **Ověření dosažené úrovně výsledků individuálního vzdělávání probíhá první úterý v listopadu, případně v náhradním termínu, tj. poslední úterý v listopadu v ředitelně školy.** Při ověření předkládá zákonný zástupce dítěte Portfolio s průběhem individuálního vzdělávání. Obsah Portfolia bude zákonným zástupcům sdělen při zahájení individuálního vzdělávání.
 8. Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, může ředitelka mateřské školy ukončit individuální vzdělávání dítěte. Den po ukončení musí dítě nastoupit k pravidelné denní docházce do MŠ.
 9. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
 10. 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.

3.9 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

1. Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně na základě doporučení speciálního pedagoga mateřské školy 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.
- Speciální pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy nebo speciální pedagog využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

2. 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 speciálního pedagoga mateřské školy nebo OSPOD.
- Speciální pedagog MŠ je odpovědný za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Speciální pedagog mateřské školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně se ukončí, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce.

3.10 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

1. Poskytuje dětem s nedostatečnou znalostí češtiny jazykovou podporu v rámci běžné činnosti, při které dochází ke kontaktu dětí mezi sebou a kontaktu s učiteli přirozeně během pobytu v mateřské škole.
2. V případě, že je na jednom pracovišti větší zastoupení cizinců (tj. 4 a více dětí-cizinců a dětí, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí,) v povinném předškolním vzdělávání, zřizuje ředitelka mateřské školy skupinu pro jazykovou přípravu v souladu s § 1e vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
3. Hlavní cílovou skupinou pro poskytování jazykové přípravy jsou **cizinci v povinném předškolním vzdělávání** bez ohledu na délku jejich pobytu v ČR.

4. Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřeby jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

3.11 Vzdělávání dětí nadaných

1. 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.
2. 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.

3.12 Platby v MŠ

1. Úplata za předškolní vzdělávání
Je stanovena směrnicí o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče a na webových stránkách školy.
2. Úplata za školní stravování dětí
 - Organizace výdeje stravy v MŠ, výše stravného a způsob úhrady je stanoveno ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v MŠ – Informace pro rodiče a na webových stránkách školy.
 - Způsob, rozsah a další podmínky pro poskytování školního stravování stanovuje vnitřní předpis o stravování dětí v MŠ, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče.
 - Záloha na stravné činí 1000,- Kč. Záloha je zaplacená jednorázově, a to při podání přihlášky dítěte ke stravování. Při ukončení docházky dítěte v MŠ je zaplacená záloha vrácena.
3. Způsob platby
Úhrada platby za předškolní vzdělávání a školní stravování (dále jen úplata) je prováděna bezhotovostně převodem na účet školy, svolením k inkasu nebo ve výjimečných případech hotově v kanceláři vedoucí školní jídelny, a to ve dny a hodiny k tomu určené. V jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně po předchozí domluvě termínu s ředitelkou školy nebo s vedoucí školní jídelny.
4. 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).
5. Variabilní symbol
Každému dítěti je při nástupu do mateřské školy přidělen variabilní symbol, který musí být při platbě vždy uveden (je důležitý pro rozlišení platby).
6. Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku
7. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce. Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte splatnost úplaty.
8. Pokud nebude úplata řádně zaplacená ani po telefonickém upozornění vedoucí školní jídelny, ředitelka školy písemně upozorní na vzniklou dlužnou částku. Pokud nebude dlužná částka uhrazena ani po písemném upozornění, ředitelka školy rozhodne o ukončení předškolního vzdělávání.
9. Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání bude:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§4 odst. 2 zákona č.111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi), pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§12 odst. 1 zákona č.108/ 2006 Sb., o sociálních službách), pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy

- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (zákon č. 359/1999 o sociálně právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů) pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy
 - e) zákonný zástupce dítěte, pokud pobírá přídavky na dítě a pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“
10. Plátcí, kteří jsou od úplaty osvobozeni, jsou povinni vedoucí školní jídelny pravidelně, **vždy čtvrtletně v září, prosinci, březnu, červnu**, doložit potvrzení příslušného úřadu o trvání nároku na přiznání dávky. Plátcí, kteří tuto podmínku nesplní nebo nedoloží, uhradí úplatu v plné výši.
 11. Pro kalendářní měsíc, v němž bude (z provozních nebo jiných důvodů) omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, ředitelka školy poměrně sníží výši úplaty. Poměrná část výše úplaty odpovídá rozsahu omezení nebo přerušení.
 12. Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.

3.13 Odhlašování a přihlašování stravy

1. Dítě je v systému stravování automaticky nahlášeno na celý kalendářní měsíc (dny provozu).
2. **Zákonný zástupce odhlášení nebo přihlášení stravy provádí vždy sám.**
3. Stravu na následující den je možné odhlásit, případně po nemoci opět přihlásit, každý pracovní den a to do 12:00 hodin.
4. Neodhlášené obědy propadají.
5. **První den neplánované nepřítomnosti** si rodiče mohou odebrat oběd pouze do jídelny v době 11:00 – 11:15. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti. Jídlo podávané do jídelny je určeno k okamžité spotřebě. **Spotřebujte nejpozději do 12:15hod.** Po naplnění jídelny jídelnem nepřebírá ŠJ zodpovědnost za zdravotní nezávadnost pokrmů v jídelně.
Pokud je dítě odhlášené ve třídě a nemá odhlášený oběd, nepovažuje se to za neplánovanou nepřítomnost a oběd nelze s sebou vydat.
6. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihlášen ke stravování. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.

3.14 Ukončení docházky dítěte do MŠ

1. Rodiče mohou ukončit docházku dítěte do MŠ, tuto skutečnost projednají s ředitelkou školy nebo se zástupkyní ředitelky pro jednotlivé pracoviště a ukončení docházky podají písemnou formou.
2. Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:
 - a) Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
 - b) Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
 - c) Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).

4 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků se řídí školským zákonem §22a a §22b.
2. Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
3. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
4. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
5. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
6. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou považovány za osobní údaje a všichni zaměstnanci organizace jsou v návaznosti na tuto skutečnost povinni plnit Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (obecné nařízení o ochraně

osobních údajů). Způsob zajištění ochrany osobních údajů, práva subjektu údajů je definován ve Směrnici k ochraně osobních údajů ze dne 16.05.2018.

7. 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.

5 Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provoz MŠ

1. Provoz mateřské školy (všech odloučených pracovišť) je celodenní od 6,00 do 16,30 hodin (včetně provozu o prázdninách).
2. **Každé pracoviště má svůj provozní řád, s nímž je zákonný zástupce povinen seznámit se a respektovat ho.**
3. **Časy příchodu a odchodu: ráno 6:00 - 8.00, po obědě 12.00 - 12.30, po svačině 14:00 – 16:30.** Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou domluvit jiný čas odchodu a příchodu, **ale jen pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.** Rodiče při příchodu **předají dítě osobně učitelce ve třídě.**
4. **Opakované pozdní příchody jsou porušováním školního řádu,** se kterým se všichni rodiče na začátku školního roku seznámili a toto potvrdili svým podpisem.
5. Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců, musí být výslovně písemně uveden ve formuláři „Pověření pro předání dítěte“ (jméno a příjmení konkrétní osoby, vztah k dítěti). Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě „Zmocnění“.
6. Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno pouze na základě písemného souhlasu rodičů v Pověření o vyzvedávání. **Pokud bude pověřenou osobou nezletilý, plně za tuto osobu zodpovídá osoba pověřující.**
7. Pokud rodiče pověří k vyzvednutí dítěte jinou osobu, musí ji poučit o vhodném chování v MŠ a o ochraně školního majetku. Při nedodržení těchto pravidel má MŠ právo vyžadovat vyzvedávání dítěte zákonným zástupcem.
8. Z bezpečnostních důvodů si škola vymíní právo omezit přivádění a vyzvedávání dítěte vždy pouze na zákonné zástupce nebo jednu z pověřených osob. Přítomnost dalších osob je možná pouze po předchozí dohodě s ředitelkou.
9. Zákonní zástupci a pověřené osoby se pohybují pouze v prostorách šatny a příslušné třídy, kterou jejich dítě navštěvuje. Pohyb v jiných prostorách je zakázán.
10. Z hygienických důvodů se veškeré osoby v MŠ zouvají nebo používají návleky.
11. **Převzetím dítěte přebírá rodič zodpovědnost**
12. **V případě opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ a opouštění areálu po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost zaznamenávána do třídní knihy a následně oznámena oddělení péče o dítě a zřizovateli.**
13. Pokud si zákonní zástupci nevyzvednou dítě do konce stanovené provozní doby, příslušný pedagogický pracovník
 - a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje ředitelku školy
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na městský úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit neodkladnou péči
 - d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

5.2 Organizace a vnitřní režim

1. Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP.
2. Děti jsou rozdělovány do tříd podle věku.
3. Jednotlivé třídy na pracovišti jsou vždy přizpůsobeny dané věkové skupině – děti v rámci školy postupují vždy do vyšší třídy (s ohledem na dané věkové složení celé školy).
4. Pouze dítě se zdravotním postižením je zařazováno do té věkové skupiny, která vyhovuje jeho individuálním možnostem.

5. Denní režim je stanovený přibližně. V případě potřeby je pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení, sportovní akce apod.).
6. Doba pobytu venku je po maximální možnou dobu. Doba pobytu venku lze upravit s ohledem na klimatické podmínky.

Dopolední blok 6. 00 – 11.30

- **6.00 - 9.00** - scházení dětí, nabídka činností, spontánní nebo řízené individuální, skupinové či společné činnosti, hry, individuální rozvoj dítěte, tvořivé a estetické činnosti dětí, tělovýchovná chvílka, IP s předškolními dětmi, komunitní kruh – přivítání dne, diskuze, realizace plánovaných činností řízených pedagogem, hygiena, ranní svačina, rozvíjení dětí ve skupinkách
- **9.00 - 11.30** - pobyt venku – venkovní výuka, hry, sportovní aktivity, vycházky, v případě nepříznivého počasí činnosti zaměřené na vzdělávání dětí

Hygiena, oběd 11.30 - 12.15

- Doby počátku výdeje oběda v jednotlivých pracovištích:
 - MŠ Lužická
 - ✓ I. třída Berušky 11.30 hod
 - ✓ II. třída Kytičky 11.30 hod
 - ✓ III. třída Koťátka 11.45 hod
 - MŠ Knappova
 - ✓ Všechny třídy v 11.30 hod
 - MŠ Zavadilka
 - ✓ Všechny třídy v 11.30 hod
 - MŠ Tyršova
 - ✓ Všechny třídy v 11.30 hod

Odpolední blok 12.15 - 16.30

12.15 – 12:30

- literární chvílka (je upřednostňována živá četba, čtení na pokračování)

12:30 - 13.00

- hudební relaxační chvílka (je upřednostňována živá četba, čtení na pokračování, relaxační hudba),
- ve třídách probíhá poobědový úklid

13.00 - 13.30

- pro děti s potřebou spánku – odpočinek
- pro děti v nespavém režimu – klidové aktivity, hry u stolečku

13.30 - 16.30

- hygiena, odpolední svačina, pobyt venku, pohybové a tělovýchovné činnosti, tvořivé činnosti dětí individuálně plánované činnosti, individuální rozvoj dětí, odchody dětí domů

7. Dítě v mateřské škole potřebuje: celé náhradní oblečení, sportovní oblečení na zahradu, pohodlné boty, přezůvky, které nezanechávají šmouhy-bačkory nebo sandálky s pevnou patou, **ne pantofle či boty typu Crocs**, v létě kšiltovky nebo kloboučky, hřeben atd. dle individuálních požadavků jednotlivých pracovišť.
8. Zákonní zástupci nedávají dětem žádné cenné předměty /zlaté náušnice, řetízky, prstýnky, hračky atp./ Za ztráty MŠ neručí!!
9. Osobní věci dětí zákonní zástupci přinesou označené. Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Predejte se tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte.

Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek (případně dle potřeby) si rodiče odnesou domů deky na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny.

10. Náhradní oblečení mají děti v přihrádkách v přiměřeném množství a **s ohledem na změny počasí**.
11. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.
12. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí osoba, která poškození způsobila.
13. Zákonní zástupci a další návštěvníci školy udržují pořádek a čistotu v budově a na zahradě MŠ, při vstupu do budovy si zouvají obuv na vyhrazených místech!
14. Vodění psů a vjíždění aut na pozemek školy je zakázáno. Vjezd do areálu je povolen pouze pro zásobování a zaměstnance školy.
15. Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
16. Informace o připravovaných akcích v MŠ a důležitých sděleních jsou vždy včas oznamovány na informačních nástěnkách, webu školy nebo prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci nebo e-mailem.
17. **Konzultační hodiny:** předem lze domluvit schůzku se kterýmkoliv pedagogickým zaměstnancem školy v budově MŠ. Při předávání dětí, pokud je potřeba sdělit něco důležitého, je to možné, ale mělo by to probíhat s respektem k času a soukromí všech zúčastněných. Předávání dítěte je často hektické. Pokud je to možné, je vhodné domluvit si schůzku na později, kdy bude víc času na podrobnou konzultaci.

5.3 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

1. Provoz subjektu mateřské školy je v měsíci červenci a srpnu z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců sloučen vždy na jedno odloučené pracoviště.
2. Pracoviště vykonávající letní provoz školy stanoví ředitelka nejméně 2 měsíce předem.
3. V měsíci květnu může ředitelka oslovit zákonné zástupce dětí a zjistit jejich docházku v měsících červenci a srpnu.

5.4 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

1. Provoz může být i omezen nebo přerušen - např. v období vánočních svátků, školních prázdnin, vysoké nemocnosti apod. Informaci o přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně.
2. Ředitelka školy určí sloučení provozu dvou či více pracovišť na jiné pracoviště:
 - při všech školních prázdninách
 - pokud z nějakého důvodu klesne počet přihlášených dětí k docházce na kterémkoliv pracovišti pod 10
3. Důvody sloučení, omezení nebo přerušeni provozu:
 - Provádění rekonstrukcí, oprav a větší údržby, které nelze z bezpečnostních a jiných důvodů provádět za běžného provozu.
 - Nízká docházka dětí (např. z důvodů nemocí, státních svátků, školních prázdnin).
 - Zákonná povinnost umožnit čerpání dovolené zaměstnancům mateřské školy.
 - Nutnost omezení nebo přerušeni provozu z výše jmenovaných důvodů vychází z povinnosti ředitelky dodržovat následující zákonné předpisy: zákoník práce, zákon o pedagogických pracovnících.

6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Areál školy (branky) je zpřístupněn po zadání kódu na tlačítkové klávesnici, vyjma MŠ Lužická. Kód je sdělován pouze oprávněným osobám. Při zneužití je ředitelka oprávněna vstupní kód kdykoliv změnit.
2. Budovy na všech pracovištích MŠ jsou po celý den uzavřeny, mají bezpečnostní systém otevírání dveří formou čtečky biometrických dat (otisku prstu), ve výjimečných případech čipů.
3. Oprávněné osoby mohou dveře otevřít přiložením prstu/čipu na čtečku, a to pouze v době scházení dětí a vyzvedávání dětí (6.00-8.00/12.00-12.30/14.00-16.30).

4. Mimo dobu scházení a rozcházení dětí funguje klasický dorozumivací systém, kdy oprávněná osoba ke vstupu do areálu MŠ tlačítkem na tablu u dveří zazvoní, představí se, sdělí jméno dítěte a důvod ke vstupu a vyčká na dálkové otevření dveří.
5. Cizí osoby jsou vpuštěny do areálu MŠ po zazvonění na zvonek u branky.
6. Čipy a otisky se po ukončení docházky dítěte do naší MŠ zablokují.
7. Ztrátu čipu je nutno ihned nahlásit třídní učitelce nebo zástupkyni, aby mohl být deaktivován pro případné zneužití.
8. Ve zvláštních případech (např. v den zápisu do MŠ) je veřejnosti zpřístupněn pouze jeden vchod, kdy pověřený zaměstnanec monitoruje pohyb neoprávněných osob.
9. Všechny osoby oprávněné ke vstupu důsledně kontrolují, zda se za nimi vstupní dveře a branky zavřely!
- 10. Je zakázáno vpuštět cizí osoby do budovy z důvodů ochrany bezpečnosti dětí.**
- 11. Je zakázáno sdělovat kódy od vstupních branek cizím osobám.**
12. Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozího souhlasu učitelky či vedení školy samostatně pohybovat v prostorách školy a školní zahrady, kromě prostor určených k převlékání. Zákonní zástupci se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle, než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.
13. Zákonní zástupci a jiné osoby se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím vedení školy a např. na pozvání – schůzky s rodiči, akce školy s rodiči.

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
2. Právník 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.
3. 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 je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem případně zaměstnancem školy.
4. Zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, je v souladu s § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění.
5. V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v kanceláři.
6. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. 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.
7. Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
8. Vedoucí zaměstnanec školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
9. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu.
10. Onemocní-li dítě v průběhu dne v MŠ, učitelka oznámí tuto skutečnost rodičům a ti jsou povinni si dítě vyzvednout do 1 hodiny po oznámení, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti.
11. Dítě, které má jeden den teplotu, průjem nebo zvrací, nebude minimálně 1–2 dny přijato zpět do MŠ nebo jen na základě písemného vyjádření lékaře. Důležité je nepodceňovat první příznaky onemocnění dítěte, zejména v období chřipek, neboť **nemocné dítě ohrožuje zdraví ostatních zdravých dětí!**
12. V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod. Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost zákonných

zástupců dítěte nespadá do druhu práce učitelek mateřské školy, tudíž tuto činnost učitelky vykonávat nesmějí. Učitelky podávají léky pouze, kdyby dítěti hrozila vážná újma na zdraví (§ 9 odst. 4 písm. b) zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů), a to na základě písemné dohody s rodiči o podávání léku.

13. Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitele školy, popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza, salmonelóza, zápal plic, aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
14. Při výskytu vši dětské jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Při výskytu vši učitelé nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nákazu nerozšířili na ostatní děti. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí do kolektivu opakovaně neodvšivené, bude informován příslušný orgán sociální péče.
15. Rodiče odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí v MŠ i při pobytu venku (pro pobyt v MŠ doporučujeme bačkorky – ne pantofle, oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla v šatně, na zahradu tepláky, další po dohodě s učitelkami).
16. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, vysoké mrazy), ven s dětmi nevycházejí.
17. Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti bez dozoru, pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.
18. Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.).
19. Z bezpečnostních důvodů není dětem dovoleno nosit:
 - a) náramky, řetízky a jakékoliv náhrdelníky či drobné šperky a ozdoby
 - b) cenné věci (zlaté řetízky) – za ztrátu a poškození neručíme
 - c) ostré předměty (špendlíky, nůžky)
 - d) žvýkačky
 - e) deštníky (na pobyt venku jsou vhodné pláštěnky)
20. Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
21. Další podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí jsou stanoveny ve vnitřní směrnici BOZ dětí a zároveň jsou rozpracovány v ŠVP – jsou součástí minimálního standardu bezpečnosti.

6.2 Ochrana zdraví před škodlivými účinky návykových látek

1. V celém objektu mateřské školy (budova i přilehlé prostory školní zahrady) je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety, a to v souvislosti se zákonem č. 65/2017 Sb.
2. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, a jakkoliv s nimi ve škole manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.

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

1. V MŠ se provádí prevence sociálně patologických jevů v rámci programu prevence rizikového chování. Ve Školním vzdělávacím programu je podrobně zpracován Minimální preventivní program na školní rok.
2. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti 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.

3. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
4. Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
5. 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.

6.4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami.
2. Děti jsou všemi zaměstnanci školy vedeny k ohleduplnému a šetrnému zacházení s majetkem školy.
3. Pozornost věnujeme dodržování společně dohodnutých pravidel společného soužití, která také zahrnují šetrné zacházení s veškerým vybavením mateřské školy.
4. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškodili majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi ve třídě.
5. Povinnosti všech zaměstnanců mateřské školy je majetek školy chránit a nepoškozovat. Konkrétní jejich povinnosti jsou obsaženy v organizačním řádu mateřské školy a pracovních náplních

6.5 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.
2. Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy a následně schválení školskou radou.
3. Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou (§ 865 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů).
4. Z důvodů jakéhokoliv porušování školního řádu může dojít k ukončení docházky dítěte do MŠ. **Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění a pokud jednání ředitelky se zákonným zástupcem ke sjednání nápravy byla bezúspěšná.**

Pedagogická rada celého subjektu projednala dne: 28.8.2024

Mgr. Šárka Čechová, ředitelka školy