



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

„Pramínek“, Liberec

Vydal: statutární zástupce	ředitelka školy Mgr. Martina Heinzová
Zástup za ředitelku zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti	Učitelka: Miroslava Dvořáková
Kontakty	Telefon: 480002113 e-mail: info@skolkapraminek.cz webové stránky: www.skolkapraminek.cz
Platnost od 1.9.2024	Účinnost od:1.9.2024
Spisový znak S; Skartační znak: 5	Ukončuje platnost předchozího Školního řádu č.j.MSPRA/0370/2021

Změny: Dodatky:	
Aktualizace : Kontrola platnosti:	
Č.J. MSPRA/0431/2024	

Obsah

I Vydání, obsah a závaznost školního řádu	2
II Přijímací řízení	2
III Evidence dítěte.....	3
IV ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ, VNITŘNÍ REŽIM MŠ	3
1) 1) Provoz mateřské školy je od 6,30 do 17 hodin.....	3
2) 2) Režim dne a organizace vzdělávání.....	3
3) 3) Pobyt venku:.....	4
4) 4) Doba odpočinku –.....	4
5) 5) Režim dne je doplněn mimořádnými akcemi:.....	4
6) 6) Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy	4
7) 7) Organizace stravování dětí.....	4
V Povinnost předškolního vzdělávání dle § 34, § 34a a § 34b školského zákona	5
VI Způsob omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	5
8) 1) Děti s povinným předškolním vzděláváním.....	5
9) 2) Ostatní děti	5
VII Podmínky individuálního vzdělávání a ověření jeho výstupů	6
VIII Bezpečnost dětí, ochrana zdraví.....	6
1) Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě - GDPR).....	6
2) Péče o zdraví a bezpečnost dětí, první pomoc:.....	6
3) Karanténní opatření.....	8
4) Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	8
IX Zacházení s majetkem školy a zabezpečení	8
X Platby v mateřské škole	9
XI Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte.	9
10) Dítě má právo:	9
11) SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI	10
a) Podpůrná opatření prvního stupně.....	10
b) Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	10
c) Vzdělávání dětí nadaných.....	10
d) Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka	10
12) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy:	10
13) Pravomoci ředitele:	11
14) RODIČE MAJÍ PRÁVO:.....	11
15) RODIČE JSOU POVINNI:	11
XII Ukončení vzdělávání dítěte	12
XIII Závěrečné ustanovení	12

I VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy projednání v pedagogické radě tento školní řád.

Mateřská škola postupuje při plnění základních cílů vzdělávání v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst.1, zákona č.. 561/2004 Sb. a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

Školní řád mateřské školy vychází ze Školního vzdělávacího programu, Organizačního řádu mateřské školy, Provozního řádu mateřské školy a Provozního řádu školní jídelny, je s nimi v souladu.

II PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - *webové stránky školy a obce, informační plakáty* (§ 34 odst. 2).

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy **kritéria**, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2 **na nový školní rok**)

- Žádost o přijetí do mateřské školy doručí rodič k administraci zápisu osobně, doporučenou poštou, datovou schránkou nebo jejím doručením pověří jinou osobu dle svého uvážení, již vybaví neformální plnou mocí. Nelze doručit e-mailem. Žádost musí být podepsána, musí obsahovat údaje o dítěti, jméno, jeho datum narození, trvalé bydliště, potvrzení o očkování a informace o zákonném zástupci.

- Ředitelka školy posuzuje žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání na základě platné legislativy vztahující se ke kritériím pro přijetí dítěte do mateřské školy a dalších pomocných kritérií pro přijetí vydaných vnitřní směrnici pro daný školní rok (zpravidla: dle bydliště v k.ú. Liberec, věku dítěte v den nástupu do MŠ, paralelního vzdělávání sourozence v téže MŠ, specifické vzdělávací potřeby dítěte doložené doporučením poradenského zařízení). Pokud počet žádostí o přijetí přesahuje počet volných míst a tím předepsanou kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka školy o přijetí dle naplnění uvedených kritérií, jako v pořadí první hodnotící se bere datum narození přihlašovaného dítěte, kdy starší dítě má při přijetí přednost. Absolutní přednost mají při přijímání dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Ředitelka školy má právo ve zvláště odůvodněných případech a s ohledem na zájmy dítěte rozhodnout o přijetí dítěte mimo výše uvedená kritéria.

- Na základě žádosti rodiče vydává ředitelka rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se školským zákonem. Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i **v průběhu školního roku**, pokud to dovoluje kapacita školy. Dítě do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka Mateřské školy „Pramínek“, Liberec dle platné legislativy.

- **společné**

Rodiče předávají ředitelce školy vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.

- Mateřská škola může **přijmout pouze dítě**, které se podrobilo stanoveným **pravidelným očkováním**, nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tato podmínka neplatí pro děti zařazené do povinného předškolního vzdělávání.

III EVIDENCE DÍTĚTE

Při přijetí dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce **Evidenční list dítěte**, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonných zástupců, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy pokud není součástí přihlášky k předškolnímu vzdělávání.

- **Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu** ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, změnu zdravotního stavu, poměrů k dítěti). 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.

- Při nástupu vyplní rodiče učitelce **List žáka a zmocnění k vyzvedávání**, ve kterém bude vyplněno jméno a příjmení, datum narození, bydliště, jméno příjmení, bydliště a telefonické spojení zákonných zástupců, zmocnění osob k vyzvedávání dítěte, závažné informace o dítěti (alergie, apod.)

IV ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ, VNITŘNÍ REŽIM MŠ

1) 1) Provoz mateřské školy je od 6,30 do 17 hodin.

- **Děti se přichází od 6,30 do 8,00 hodin.** Respektujeme tím školní řád a denní režim ve třídě. Výjimečně, v případě domluvy s učitelkou ve třídě, i po této době.

- **Po obědě si zákonní zástupci vyzvedávají děti** od 12.30 do 12.45 hodin. Respektují čas oběda. Odpoledne od 15. Zpravidla do 16.50 hodin. Provoz mateřské školy v 17,00 **končí**.

- **Rodiče převlékají děti v šatně.** Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

- **Rodiče omlouvají** děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hod. osobně nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky, písemně: poštou, e-mailem.

2) 2) Režim dne a organizace vzdělávání

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

6,30 – 8,40 scházení se, hry, individuální péče, pitný režim, hygiena.

8,40 – 9,10 cvičení, pohybové hry, hygiena, svačina

9,10 – 9,40 hry zaměřené na vzdělávací činnosti dle ŠVP PV

9,45 – 11,45/ Pobyt venku, hygiena

11,45/ - 12.15 Oběd

12.15 – 12,45 Hygiena, čištění zubů, příprava na odpočinek, poslech čtené pohádky

12,45 – 14,00 odpočinek

14.10– 15.00 Hygiena, svačina, cvičení

15.00 – 17,00 Zájmové a opakovací činnosti, hry, individuální péče

Děti se schází: **do 8.00 hod** (do 8.30 po domluvě s učitelkou)

Ráno se děti schází zpravidla do 7 hodin v jedné třídě na budově a do 7,15 odchází do své třídy.

Děti se rozcházejí: V 11.45 před obědem

Ve 12.30 -12,45 po obědě

Od 15.00 do 16.50 po odpolední svačině

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

Odpoledne se děti od 16 hodin rozcházejí v jedné třídě na každé budově.

Třídy se periodicky střídají. Na vedlejší budově v pátek od 13 hodin, pokud počet dětí klesne pod 24, jsou děti v jedné třídě. V době školních prázdnin, pokud je nižší počet dětí v mateřské škole, probíhá výuka ve třídách na hlavní budově mateřské školy.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

3) 3) Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku denně zpravidla dvě hodiny dopoledne a částečně i odpoledne. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, silný déšť, vyhlášení inverze se znečištěným ovzduším a/nebo teplota pod -10°C .

4) 4) Doba odpočinku –

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. Dítě může mít k dispozici na lůžku hračku x knížku, popřípadě, pokud to zvládne, může učitelka zvolit další klidové aktivity.

5) 5) Režim dne je doplněn mimořádnými akcemi:

Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

Pokud MŠ organizuje další akce (např. výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny), informuje o tom v dostatečném předstihu rodiče dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, předpokládá MŠ souhlas rodičů s účastí dítěte na takovéto akci projevou úhradou finančního příspěvku.

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

6) 6) Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

Omezení nebo přerušování provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem vývěskou na nástěnce nebo na třídních schůzkách. Je stanoveno ve Směrnici „Úplata za vzdělávání“ do konce měsíce června předcházejícího školního roku. Provoz mateřské školy bývá přerušován v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 4 - 5 týdnů, a v době vánočních prázdnin.

7) 7) Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelna, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

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

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

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 8.00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 08.40 – 09.10 hod., 14:15 – 14:45 hod.

Podávání obědů: 11.45 – 12.30 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.

V POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DLE § 34, § 34A A § 34B ŠKOLSKÉHO ZÁKONA

a) povinnost předškolního vzdělávání se dle § 34, odst.1 a § 34a, odst. 3 školského zákona vztahuje od každého následujícího školního roku na dítě, které dosáhlo pěti let v předchozím školním roce

b) povinné předškolní vzdělávání má podobu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to v rozsahu daném aktuálním prováděcím předpisem MŠMT o organizaci školního roku v základních a středních školách

c) **zákonný zástupce je povinen zajistit; aby dítě řádně docházelo do mateřské školy nejméně 4 hodiny denně a to nepřetržitě.** Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

d) **začátek je stanoven nejpozději od 8:15 hod. do 12,15 hod., mimo školních prázdnin (podzim, Vánoce, pololetí, jarní, velikonoční, letní), kdy povinné vzdělávání není a dítě v mateřské škole být nemusí.**

e) Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

f) Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

VI ZPŮSOB OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DÍTĚTE

8) 1) Děti s povinným předškolním vzděláváním

- rodič dítěte s povinností předškolního vzdělávání u nepřítomnosti delší **tří pracovních dnů** po sobě jdoucích, omluví dítě **písemně** a předá osobně nebo zašle e-mailem na e-mail třídy nebo mateřské školy nebo poštou nebo do datové schránky mateřské školy.

- Při neomluvené nepřítomnosti delší než **tři dny** je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a rodič je povinen do tří dnů od výzvy tak učinit, neučiní-li tak ani po druhém vyzvání, oznamuje ředitelka školy zanedbání povinností rodiče příslušnému státnímu orgánu

- Evidenci počtu zameškaných dnů provádějí učitelky ze třídy.

9) 2) Ostatní děti

- Rodiče mladších dětí omlouvají děti osobně, telefonicky nebo písemně. Při absenci delší 14 dnů písemně.

VII PODMÍNKY INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A OVĚŘENÍ JEHO VÝSTUPŮ

- dítě může být dle § 34b školského zákona vzděláváno i **formou individuálního vzdělávání** bez pravidelné denní docházky dítěte do školy; rodič je povinen písemně oznámit tuto skutečnost nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku ředitelce školy. V oznámení uvede jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a místo trvalého pobytu, období individuálního vzdělávání a jeho důvody;

- ředitelka školy doporučí rodiči, jehož dítě je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno;

- ředitelka školy dohodne s rodičem předpokládanou úroveň očekávaných výstupů, jichž má být v těchto oblastech dosaženo, jako podklad slouží materiál MŠMT „Desatero pro rodiče“. Řídí se Metodickým doporučením k průběhu individuálního vzdělávání vydaného MŠMT a Stanoviskem MPSV.

- **ověření úrovně očekávaných výstupů se děje v období od 20. listopadu do 15. prosince a to v termínech předem dohodnutých písemně s rodičem dítěte.** Rodič je povinen zajistit účast dítěte na ověření. Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů, pobytu v dětském kolektivu.

- nezúčastní-li se dítě po opakované výzvě ani v náhradním termínu ověření úrovně očekávaných výstupů individuálního vzdělávání, ukončí ředitelka od prvního následujícího měsíce individuální vzdělávání dítěte;

- všechny další způsoby náhradního plnění povinného předškolního vzdělávání, např. vzdělávání mimo území ČR se děje dle platné legislativy.

VIII BEZPEČNOST DĚTÍ, OCHRANA ZDRAVÍ

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. Učitelky školy se řídí platnými předpisy BOZP, PO, účastní se pravidelných školení, řídí se vnitřními směrnici školy zpracovanými k daným činnostem.

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 bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

1) Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě - GDPR)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

- právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů

- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí

- Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

2) Péče o zdraví a bezpečnost dětí, první pomoc:

- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příslušnými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- **z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,**
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

- **Rodiče jsou povinni osobně předat dítě učitelce konající službu.** Teprve potom může rodič, zákonný zástupce dítěte, opustit školu. Do třídy vstupují rodiče POUZE na vyzvání učitelky. Respektují tak intimitu skupiny třídy.

- **Učitelky odpovídají za dítě od doby předání dítěte rodičem do doby, než dítě předají rodiči, zákonnému zástupci dítěte nebo jinému zástupci. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu Zmocnění k vyzvedávání. Zmocněná osoba je povinna se prokázat na vyzvání občanským průkazem.** Formuláře je možné si vyzvednout u učitelky. Jsou platné pro příslušný školní rok. Při pověření k vyzvedávání dítěte starším nezletilým sourozencem rodiče zváží, zda je dostatečně bezpečné a odpovědné předání mladšího dítěte nezletilé osobě. Souhlas – zmocnění je na samostatném formuláři.

- **Pohyb dalších osob po budově školy, které doprovázejí osobu zmocněnou k převzetí dítěte, je zakázaný.**

- **Po obědě si zákonní zástupci vyzvedávají děti** od 12.30 do 12.45 hodin. Respektují čas oběda. Odpoledne od 15. Zpravidla do 16.50 hodin. Provoz mateřské školy v 17,00 **končí.**

- **Rodiče při vstupu a opuštění mateřské školy dbají na řádné uzavírání vstupních dveří.** Nedovolí souběžný vstup neznámé neohlášené osobě. Dbají tím o bezpečnost dětí přítomných v mateřské škole.

- Ředitel školy a učitelka 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

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

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

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

- **Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví a zdraví ostatních dětí i zaměstnanců školy. 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.**

- Ředitel školy, kterému 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 nejbližší 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.**

3) Karanténní opatření

- §2 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
Dítě, které splňuje podmínky umístění do karantény „osoba podezřelá z nákazy“ nesmí být po dobu karantény přítomno v mateřské škole. Platí i pro zákonné zástupce dítěte.
- **Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé.** Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.
- **Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ** (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky neprodleně informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Dítě je odděleno od ostatních dětí a je umístěno dočasně do izolace – třída keramiky a je zde zajištěn dohled dospělým zaměstnancem školy nad dítětem do předání rodičům nebo jimi pověřených zástupců. Třída je pak dezinfikována. V případě potřeby je dítěti nasazena rouška jako prevence pro ostatní osoby, které s ním přijdou do fyzického kontaktu. Dítěti je poskytnut klid na lůžku.
- V případě výskytu infekčního onemocnění jsou rodiče ostatních dětí informováni.

4) 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 zařízení.

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

- učitelky vytvářejí příznivé sociální klima mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí. Sledují a ovlivňují chování dětí navzájem, pořádají komunitní kruhy v rámci vzdělávání.

- Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

IX ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A ZABEZPEČENÍ

- Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učiteli, jeho vyzvednutí a popř. po dobu jednání s jinými pracovníky MŠ. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou rodiče povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi školy.
- **Pohyb dalších osob** po budově školy, které doprovázejí osobu zmocněnou k převzetí dítěte, **je zakázaný.**
- **Dveře školy jsou opatřeny elektronickým vrátníkem, takže není umožněn neohlášeným vstup do budovy.** Z vnitřní strany dveří je elektrický otevírač mimo dosah dětí. Slouží k zajištění bezpečnosti dětí i majetku.
- **Kamerový systém bez záznamu,** slouží ke kontrole a monitorování daných prostor – vstup do hlavní budovy, služební vchod, vchod do třídy Sluníčka, vchod do třídy Včelky. Slouží k bezpečnosti dětí i zajištění majetku.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání elektrických spotřebičů a odkládání osobních věcí.
- Do budovy MŠ je přísný zákaz vstupu s kočárky, do prostoru MŠ s domácími zvířaty.

X PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- **Úplata za předškolní vzdělávání a stravné je stanovena v samostatné Směrnici.**
- **Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské je platba, která je pro rodiče povinná.**
- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitel po dohodě s rodiči dítěte dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v MŠ a zároveň dohodne způsob a rozsah stravování. Pokud rodiče budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno změnu dohodnout písemně s ředitelem MŠ.
- Další pokyny ke stravování:
- **Odhlásování obědů se provádí den předem nebo v daný den nejpozději do 8 hod.**
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Odhlásování obědů provádí zákonný zástupce dítěte telefonicky ve školní jídelně Mateřské školy nebo osobně tamtéž. Neodhlášené obědy propadají.
- **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).
- **Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu mateřské školy, nebo v hotovosti.**
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (*§ 123 odst. 1 školského zákona*)
- **Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.** (*§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.*)

XI PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ZABEZPEČUJE USPOKOJOVÁNÍ PŘIROZENÝCH POTŘEB DÍTĚTE.

Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

10) Dítě má právo:

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení nebo nadání:

11) SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

a) 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).

- Učitel 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 využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

b) 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 určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

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

- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

c) 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.

d) Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- Platí pro děti s povinným předškolním vzděláváním, pokud je v mateřské škole počet alespoň 4 dětí, je zřízena skupina pro bezplatnou jazykovou přípravu a děti jsou vzdělávány ve dvou blocích v průběhu týdne.

12) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy:

Pedagogický pracovník přispívá svojí činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

13) Právomoci ředitele:

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- dítě nezládne adaptační program MŠ

14) RODIČE MAJÍ PRÁVO:

- **na diskrétnost a ochranu informací**, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- informovat se o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (ŠVP PV), který je volně přístupný na nástěnce.
- informovat se u učitele o výsledcích vzdělávání dítěte, mohou si domluvit s ředitelem MŠ nebo s učitelem individuální pohovor.

15) RODIČE JSOU POVINNI:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy u nových dětí dodržovat "Adaptační program"
- zajistit včasné vyzvedávání dítěte z mateřské školy – před 17,00 hod.
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- předávají dítě učitelce
- informují o změnách – kontakty, bydliště, zdravotní stav dítěte
- vybavit dítě vhodným oděvem pro pobyt v mateřské škole i pobyt venku, na čištění zubů a pitný režim. Oblečení do herny. Celé náhradní oblečení
 - : Sportovní oblečení pro pobyt venku, podepsané gumáky a pláštěnku.
 - : Na přezutí - přezůvky – bačkůrky na klínku, **ne pantofle**, možno i sandálky.
 - : Pro hygienu zubů kartáček a pastu
 - : Pro odpočinek pyžamo nebo košilku
 - : Dostatek papírových a látkových kapesníků
 - : Děti mají své věci označené, podepsané, monogramem,
 - jménem nebo značkou. Zabráníte tak výměnám nebo ztrátám.
 - : Vlastní hrnek na pitný režim v průběhu celého dne dle individuálních potřeb dítěte.
- **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 nedovolí 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.**

XII UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

- Ředitel MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo rodiči prokazatelně omluveno.

- Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany rodičů V případě, že rodiče dítěte závažným způsobem a/nebo opakovaně porušují pravidla tohoto školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu.

- ve zkušební době Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby nedoporučí další vzdělávání, může ředitelka MŠ na základě písemného oznámení – žádosti rodičů rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

- **Ukončení vzdělávání z důvodu opakovaného nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného školy** (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d). V případě, že rodiče dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat. Povinnost uhradit dlužnou částku z úplaty tím nezaniká. V případě zdůvodněného prodlení s úhradou může ředitel MŠ dohodnout s rodičem splátkový kalendář pro úhradu dluhu. Splátkový kalendář vyžaduje oboustranný písemný souhlas.

- **ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijatého dle § 34 a) školského zákona.**

XIII ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou pověřeny vedoucí učitelky MŠ. O kontrolách provádí písemné záznamy a předávají je za své oddělení řediteli MŠ. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání směrnice na třídních schůzkách, internetových stránkách školy, úřední desce a nástěnkách školy.