Mateřská škola Starý Plzenec, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: MŠ/175/20	Účinnost od: 1. 9. 2020
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Změny:	
Ředitel školy: Zdeňka Staňková Zastupující učitelka: Eva Reichertová Adresa školy: Vrchlického 853, 332 02 Starý Plzenec Telefon: 377 966 597 e-mail: skolka@msstaryplzenec.cz webové stránky: msstaryplzenec.cz	

Obsah školního řádu

1. Vydání školního řádu
2. Závaznost školního řádu
3. Cíle předškolního vzdělávání
4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
    - 4.1 Práva dítěte:
    - 4.2 Povinnosti dítěte
    - 4.3 Zákonní zástupci mají právo
    - 4.4 Povinnosti zákonných zástupců
    - 4.4a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
    - 4.5 Práva a povinnosti mateřské školy
    - 4.6 Distanční výuka
    - 4.7 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
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
    - 6.3a Povinné předškolní vzdělávání
    - 6.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ
    - 6.5 Evidence dítěte (školní matrika)
    - 6.6 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
    - 6.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
    - 6.8 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
    - 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 ze strany dětí
10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. Vydání školního řádu

V souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka MŠ Starý Plzenec tento školní řád, kterým se upravují podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, Úmluvou o právech dítěte apod.

2. Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a 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.

3. Cíle předškolního vzdělávání

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení školy, rodiny a společnosti.
Cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání upřesňuje Školní vzdělávací program podle konkrétních podmínek školy.

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

Základní práva a povinnosti dětí upravuje § 21 a 22 školského zákona.
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).

4.1 Práva dítěte

- na kvalitní předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na vytváření prostředí pro dodržování zásad hygieny ze strany mateřské školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- na poskytnutí podpůrných opatření
- vyjádřit svůj názor, nesouhlas
- podílet se na tvorbě pravidel soužití
- účastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

4.2 Povinnosti dítěte

- dodržovat společně stanovená pravidla soužití ve třídě a v MŠ

- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
- dodržovat pravidla slušného chování
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením školy (s hračkami, učebními pomůckami…)
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- dodržovat osobní hygienu
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- účastnit se v situacích vyplývající z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky

4.3 Zákonní zástupci mají právo

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- 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 (po předchozí domluvě termínu)
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

4.4 Povinnosti zákonných zástupců

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (vhodné oblečení, vhodná a bezpečná obuv)
- předat dítě osobně učitelce
- přebírat dítě osobně či jinou pověřenou osobou od učitelky a to v době určené k vyzvedávání dětí
- přivádět dítě do MŠ zdravé bez zjevných příznaků infekčního onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota, bolest ucha, vyrážka, zánět spojivek…) nebo parazitárního onemocnění (veš dětská, roup dětský apod.)
- na výzvu učitelky či ředitelky předložit písemné lékařské potvrzení o aktuální zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na předškolním vzdělávání
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, hlásit i výskyt infekčního onemocnění v rodině
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (změna telefonního čísla, bydliště, zdravotní pojišťovny, případné svěření dítěte do péče jednoho z rodičů…)
- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny, respektovat další vnitřní předpisy školy
- nenarušovat provoz mateřské školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty), úplatu za školní stravování dle stanovených pravidel a platby spojené se školními aktivitami (divadelní představení, návštěva kina apod.)
- včas reagovat na výzvy týkající se přihlašování dětí na školní aktivity, prázdninový provoz apod., dodržovat dané termíny
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- pokud se dítě nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny, dítě řádně omluvit písemnou formou
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list)
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- v případě, že zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doložit ředitelce, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem

4.4a Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- Podle potřeby třídní učitelky zpracují plán pedagogické podpory (PLPP), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projednají jej s ředitelkou školy, s PLPP seznámí ostatní pedagogické zaměstnance.
- Ředitelka 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).
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy zákonným zástupcům využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte.

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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí třídní učitelky odpovědné 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.
- Individuálně vzdělávací plán pro dítě nemusí být zpracován v případě, že všechny informace podstatné pro vzdělávání dítěte jsou uvedeny v doporučení školského poradenského zařízení.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně nastane, 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.

Vzdělávání dětí nadaných a mimořádně 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.

4.5 Práva a povinnosti mateřské školy

- Zajistit kvalitní výchovně vzdělávací proces pod vedením kvalifikovaných pedagogů a optimální podmínky pro to, aby mohl vzdělávací proces probíhat.
- Vytvářet podmínky odpovídajícího personálního obsazení, prostorového zajištění, hygienické podmínky odpovídající hygienickým a dalším předpisům. Individuálním přístupem a pomocí přispívat k všestrannému rozvoji dětí.
- Poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covidu-19.
- V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření KHS nebo MZ.
- Škola má právo nepřijmout viditelně nemocné dítě v zájmu zachování zdraví ostatních dětí a personálu školy.
- Poskytovat **vzdělávání distančním způsobem**, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS či plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost více než poloviny dětí alespoň jedné třídy ve škole.
- Mateřská škola má povinnost poskytovat **vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné**, za předpokladu, že chybí většina dětí, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště.

4.6 Distanční výuka

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a podle Školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované prostřednictvím informačních technologií (web MŠ, email) zasíláním tištěných materiálů nebo pokynů k samostatné práci (inspirativní tipy na společné tematicky zaměřené aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, tvoření, čtení, hry, apod.), popřípadě v papírové podobě k vyzvednutí ve škole nebo formou individuálních konzultací. Jednou týdně rodiče obdrží výukový materiál, který po vypracování následně vrátí do MŠ do portfolia dítěte. Zpracované úkoly budou zpětnou vazbou o přípravě dětí v domácím prostředí a zároveň podkladem pro diagnostiku dítěte, taktéž pro společné konzultace a vyhodnocování s dětmi po návratu do školy.

Pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání bude zprostředkovaná nabídka všestranných rozvojových aktivit pro všechny děti, ale také aktivit individuálně cílených odpovídajících potřebám konkrétního dítěte (např. v oblasti grafomotoriky, matematických představ apod.).

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více než 50% dětí konkrétní třídy či skupiny, pokračuje výuka těch, které zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem.
Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

4.7. 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,
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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.

Zaměstnanci školy usilují o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole, dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.

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.

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.

6. Provoz a vnitřní režim školy

V mateřské škole je 5 tříd. Děti jsou rozděleny podle věku.

6.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

Provoz MŠ je **od 6.00 do 16.30 hodin**.

Rodiče vodí dítě do školy čisté, vhodně a přiměřeně počasí oblečené a obuté. Všechny věci musí být zřetelně podepsané, oblečení dítěte vhodně uloženo v šatnovém bloku, boty v botníku. Za záměnu nepodepsaných věcí či za věci neuložené na místě k tomu určeném, škola neručí. Taktéž škola neručí za hračky a cennosti donesené z domova do MŠ.

Děti přicházejí do MŠ **do 8.00 hodin.** Pozdější příchod je možný **pouze** po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby zákonných zástupců, ale dítě je třeba mít předem přihlášené ke stravování. Jinak nebude dítě **po 8.00 hod. přijato.**

Skleněná přepážka (dveře v přízemí chodby) se z bezpečnostních důvodů **v 8.00 hod**. uzamyká. Po této hodině lze použít pro kontakt do tříd zvonky ve vstupní hale.

Vyzvedávání dětí **po obědě** je možné **od 12.00 hod. do 12.30 hod., v odpoledních hodinách pak od 14.30 hod. do 16.30 hod.** Individuální odchod je možný po předchozí domluvě s učitelkou a s ohledem na odpočívající děti v jednotlivých třídách.
Mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena.

Scházení dětí z 1. – 4. třídy je od 6.00 hod. do 7.00 hod. v určené třídě, poté odchod do svých tříd v doprovodu učitelek.
Rozcházení dětí z 1. – 4. třídy od 14.30 hod. do 15.30 hod. na svých třídách, poté v doprovodu učitelek přechod do určené třídy.
Děti v 5. třídě jsou od 6.00 hod. do 15.50 hod. ve své třídě, po té odchází do hlavní budovy do určené třídy.
Pokud jsou z nutných provozních důvodů děti na odpolední odpočinek rozděleny, informace o rozdělení dětí je zveřejněna ve vstupní hale u zvonků.

Předávání a vyzvedávání dětí
Zákonní zástupci předají dítě učitelce osobně, teprve poté za něj přebírá učitelka zodpovědnost.
Děti nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.00 hodin.
Vyzvedávání dětí je osobně zákonnými zástupci či pověřenou osobou.

Z důvodu **dodržení stanovené doby na uzamykání školy** je třeba ze strany zákonných zástupců opustit budovu **včas**, **tj. ráno do 8.00 hod. a odpoledne do 16.30 hodin**. Opakované pozdní příchody do MŠ a pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu školy.

V případě nevyzvednutí dítěte **do 16.30 hod**. budou zákonní zástupci telefonicky kontaktováni. V případě, že se nepodaří navázat kontakt se zákonným zástupcem, bude situace řešena ve spolupráci s Policií ČR a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
O umístění dítěte bude zákonný zástupce informován oznámením u vchodu do mateřské školy.
Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích může škola vyžadovat od zákonných zástupců dítěte.

Omlouvání dětí
Děti je možno omluvit na tentýž den **nejpozději do 8.00 hod**., a to telefonicky, osobně nebo e-mailem.
V případě neodhlášení dítěte či pozdního odhlášení se platba za stravné za konkrétní den nevrací.
Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo e-mailem.

Pokud je zákonným zástupcům dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, e-mailem nebo osobně v mateřské škole. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví dítě neprodleně.

Pokud je nepřítomnost delší než dva týdny, je vždy **nutná písemná omluva** s odůvodněním absence.
Pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů od výzvy.

Omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné – viz. kapitola **6.3a Povinné předškolní vzdělávání.**

Dostupnost informací

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání, který je vyvěšen na hlavní nástěnce a na webových stránkách školy.

Informace o dětech podávají třídní učitelky nebo ředitelka školy po osobní, elektronické či telefonické dohodě. Organizační záležitosti týkající se vzdělávání a provozu školy jsou sdělovány na školních schůzkách nebo aktuálně zveřejněny na nástěnkách v přízemí nebo na webových stránkách školy.
Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou individuální pohovor, ve kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Informace o novinkách v dění školy a o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky i webové stránky.
Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy při zahájení docházky. Souhlas platí po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy.
Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

Denní režim
Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky nebo relaxační hudby, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

6:00 – 9.45 hod.: scházení dětí, spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), řízená zájmová aktivita – komunitní kruh, pohybové a relaxační aktivity, individuální, skupinová i frontální práce s dětmi
8:30 – 9:00 hod.: hygiena, přesnídávka
9:45 – 11:45 hod.: převlékání, pobyt venku
11:45 – 12:15 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
12:15 – 14:00 hod.: hygiena, odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
14:00 – 14:30 hod.: hygiena, odpolední svačina
14:30 –16:30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí

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.

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 přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C). V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

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.

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. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Zmocnění zákonných zástupců na vyzvedávání dítěte jinou osobou
Pověření zástupci, kteří budou zákonné zástupce zastupovat při odvádění dětí z MŠ, musí mít písemné zmocnění zákonných zástupců na předepsaném formuláři. Platnost pověření je jeden školní rok a může být během roku aktualizováno.
Bez písemného zmocnění nebude dítě vydáno.
U rozvedených zákonných zástupců je ředitelce oznámeno, kterému ze zákonných zástupců je dítě svěřeno do péče pravomocným rozsudkem.

6.2 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, 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.

Školní jídelna má povinnost zveřejňovat obsah alergenů v potravinách.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, 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.

Odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den **do 8.00 hodin** osobně, elektronicky nebo telefonicky ve třídě dítěte. Neodhlášený oběd první den propadá.
Jakékoliv změny (mimořádný odchod dítěte po obědě, mimořádné spaní) oznámí zákonní zástupci ve třídě učitelce a zároveň tuto změnu zapíší do sešitu v šatně svého dítěte.

Podávání svačin: 08.30 – 09.00 hod., 14:00 – 14:30 hod.
Podávání obědů: 11.45 – 12.15 hod.

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

6.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Přijetí 2letých dětí není podmíněno.

Předškolní vzdělávání **je povinné** pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května).* O konání zápisu je veřejnost včas informována prostřednictvím plakátů a na webových stránkách školy.

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

Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. O přijetí či nepřijetí dítěte 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 v evidenčním listu. Povinnost očkování se nevztahuje na děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

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.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje i na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů, dále na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

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 dětského lékaře. Rozhodnout o přijetí může ředitelka školy výjimečně i na dobu určitou (zkušební doba 3 měsíce), a to v případě, není-li při zápisu do MŠ zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám školy.

Pokud je volná kapacita školy, mohou být přijímány děti i v průběhu školního roku.

6.3a Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání
Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
Povinné vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad školní docházky, a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

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, vzdělávání v přípravné třídě základní školy nebo speciální školy, vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a ŠZ.

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 v době **od 8.00 hod. do 12.00 hodin.**

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.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dětí plnících povinné předškolní vzdělávání

Při předem známé absenci doloží zákonní zástupci **žádost** o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání (k vyzvednutí u třídní učitelky), která bude obsahovat:

- jméno dítěte
- oznámení skutečnosti, které odůvodňují uvolnění dítěte
- časový rozsah
- podpis zákonného zástupce

V ostatních případech při absenci omlouvá nepřítomné dítě zákonný zástupce dítěte telefonicky, osobně nebo emailem v den začátku absence nejdéle **do 8 hodin**. Při návratu do mateřské školy vyplní důvod absence **do omluvného listu dítěte**. Omluvný list je založen u třídní učitelky dítěte.

Třídní učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují třídní učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Ředitelka mateřské školy **je oprávněna** požadovat doložení důvodů nepřítomnosti **dítěte včetně lékařské zprávy** (při absenci trvající déle než 4 týdny).

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.
Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Jiné možnosti plnění povinného předškolního vzdělávání

Individuální vzdělávání dítěte
Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost **písemně formou oznámení** (vzor je na webových stránkách školy) ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno 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
- podpis zákonného zástupce

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (dle ŠVP, Desatero pro rodiče).

Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena v druhé polovině listopadu, náhradní termín je stanoven na první polovinu prosince, vždy od 8.00 hod. do 12.00 hod. v Mateřské škole Starý Plzenec. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně.

Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, účastí dítěte na vzdělávacím programu v běžném režimu, pohovorem se zákonným zástupcem, zhlédnutím portfolia dítěte (dětské práce, pracovní listy, fotodokumentace aktivit, činností, seznam literatury apod).

Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně vzdělávat.

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.

Vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
Je určené pro děti s uděleným odkladem školní docházky. Zákonný zástupce musí podat informace spádové mateřské škole.

Vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky
Zahraniční škola má povolení MŠMT k možnosti plnění povinné školní docházky. Zákonný zástupce musí podat informace spádové mateřské škole.

6.4 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 ředitelem jiný termín úhrady
- dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

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

Ukončení docházky dítěte ze strany zákonných zástupců oznámí zákonní zástupci písemně (vzor je na webových stránkách školy).

6.5 Evidence dítěte (školní matrika)

Při zápisu dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněnou Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování se souhlasem k inkasu.

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.

6.6 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

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 či technické 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.

6.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

Provoz mateřské školy je po dohodě se zřizovatelem přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem. Školné je po tuto dobu poměrně kráceno.

Provoz mateřské školy je po dohodě se zřizovatelem přerušen i v měsíci prosinci na dobu 1 týdne v období vánočních prázdnin.
V období podzimních, pololetních, jarních či jiných prázdnin je provoz školy omezen, třídy se slučují.

6.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání
Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání" a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče.

Pokud je dítěti nařízena karanténa a **mateřská škola není uzavřena**, jedná se o omluvenou absenci a úplata se hradí.

Pokud **je mateřská škola uzavřena** vlivem nařízení MZ či příslušnou KHS, stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu více než 5 dní provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

Úplata za školní stravování dětí
Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Stravování, webové stránky.

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).
V případě neuhrazení platby, nebude dítě do MŠ přijmuto až do doby, kdy bude platba uhrazena.

Stanovený způsob platby:

- inkasem - splatnost 20. v měsíci
- hotovostně v MŠ (v případě, že zákonní zástupci nemají účet) – splatnost do 15. v měsíci

Vzdělání v mateřské škole se dítěti **poskytuje bezúplatně** od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

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.
Do MŠ dítě nemůže přicházet a z MŠ odcházet samo.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez

dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

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.

Při hře se učitelky snaží předcházet konfliktům mezi dětmi.

S ohledem na ochranu zdraví ostatních dětí může učitelka aktuálně požadovat od zákonných zástupců potvrzení od lékaře, že je dítě zdrávo. Pokud zákonný zástupce potvrzení nepřinese, nebude dítě do mateřské školy přijato.

Škola zajišťuje podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že přijme dítě zcela zdravé, v případě že dítě vykazuje známky akutního onemocnění, je povinna zajistit oddělení dítěte od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby.

Dítěti (popřípadě i zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

O výskytu infekčního či parazitárního onemocnění ve škole (u dítěte, rodinných příslušníků, zaměstnanců školy) škola informuje ostatní zákonné zástupce, a to formou písemného oznámení na viditelném místě.

Dětem v MŠ nelze podávat žádné léky. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, diabetes, epilepsie…) je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy po předložení doporučující lékařské zprávy.
V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti na pobyt v budově školy i venku **obuv s pevnou patou**.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.
Bezpečnost dětí při pobytu venku je v našich podmínkách zajištěna překrýváním služeb učitelek.

Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí mladších tří let, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při akcích konaných mimo školu, místo a čas shromáždění dětí, skončení akce a nezbytné vybavení, oznámí škola v dostatečném předstihu, nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům dětí prostřednictvím informací na nástěnce a na webových stránkách školy.
Akcí konaných mimo školu se účastní obě třídní učitelky, v případě nutnosti mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovně právním vztahu ke škole (školník, uklízečka…). O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
Pobyt v solné jeskyni a výuka plavání se uskutečňuje v zařízeních k tomu určených. Ředitelka školy ověří dodržování hygienických podmínek ze strany zařízení určeného pro provozování daných aktivit,

odbornou úroveň poskytované služby, podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí. V dohodě uzavřené s poskytovatelem výuky plavání budou upraveny ve smyslu těchto zásad podrobně povinnosti zaměstnanců zúčastněných stran, týkající se jejich odpovědnosti za bezpečnost dětí.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy mají děti **bezpečnostní vesty**. Učitelky se řídí pravidly silničního provozu, dbají na bezpečné přecházení vozovky, průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici.

V případě **školního úrazu** je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.
Všechny drobné úrazy jsou ihned ošetřeny a učitelka je ještě týž den hlásí rodičům.
Školní lékárničky jsou pravidelně doplňovány a jsou umístěny mimo dosah dětí.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově 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.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Zodpovídají za dodržování hygienických předpisů, za mikroklimatické podmínky (osvětlení, větrání, teplotu ve třídě, mytí rukou…).

Učitelky jsou pravidelně proškolovány v otázkách bezpečnosti a poskytnutí první pomoci.

V případě výskytu pedikulózy (napadení vší dětskou) je naprosto nezbytná spolupráce **s rodiči všech dětí.**
Učitelky samy nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířily pedikulózu na další děti, ale informují co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. **Zbavit děti vší je povinností rodičů,** nikoliv pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vší bude informována krajská hygienická stanice.

Pokud je u dítěte ve škole nalezeno **klíště**, oznámí se tato skutečnost zákonným zástupcům.

Z bezpečnostních důvodů je škola po celý den uzamčena, kromě doby pro příchod a odchod dětí. Rodiče a návštěvy používají zvonky do jednotlivých tříd, do ředitelny nebo do kanceláře vedoucí stravování.
Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, zjistí důvod jejich návštěvy a zajistí, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

7.2 První pomoc a ošetření

Ředitelka 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 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 telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

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.

7.3 Pobyt dětí v přírodě

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

7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Při tělovýchovných aktivitách dbají učitelky zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, bývají vždy na nejrizikovějším místě.
Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo 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 náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

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.

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 učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.

Děti jsou chráněny 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.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

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 a nepoškozovaly ostatní majetek školy. Každá třída se řídí svými pravidly týkající se udržování pořádku, čistoty, kamarádského chování a podmínek zacházení s majetkem školy ze strany dětí.

V případě poškození majetku MŠ ze strany dětí může učitelka po domluvě se zákonným zástupcem sjednat opravu nebo náhradu.

Děti si mohou nosit své osobní hračky za předpokladu, že splňují bezpečnostní podmínky, a se souhlasem učitelky. Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). Zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky či věci **bez nároku náhrady.**

Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte učitelce a pro převzetí a převlečení dítěte, případně po dobu jednání s učitelkou, s ředitelkou nebo vedoucí stravování.

Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. **Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě je bez přítomnosti učitelky zakázán.** V případě zjištění poškození majetku MŠ jsou zákonní zástupci povinni toto neprodleně nahlásit učitelce nebo ředitelce.

V celém objektu MŠ je **zákaz kouření a požívání alkoholu,** používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí rodičů a zaměstnanců na místa, která nejsou k tomu určena, zákaz vstupu psům.

Cizím osobám je vstup na zahradu zakázán.

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

Tento školní řád ruší platnost předchozího školního řádu ze dne 1. 9. 2018.
Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 24. 8. 2020.

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy, 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 rozumových schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti od 1. 9. 2020.

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

Ředitelka školy: Zdeňka Staňková