|  |
| --- |
| **Mateřská škola Havířov – Podlesí, E. Holuba 7/1403, příspěvková organizace**tel. 596 411 367, reditelka@msholuba-havirov.cz |
| **školní řád mateřské školy** |
| Č.j.: |  MŠ/078/2024 |
| Vypracovala: |  Bc. Kudělková Eva, ředitelka školy  |
| Počet příloh: |  |
| Řád nabývá účinnosti ode dne: |  1. 9. 2024 |
|  |  |
| Informace podána: |  Zákonným zástupcům dětí Zaměstnancům |
| Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Havířov – Podlesí, E. Holuba 7/1403.

**Čl. I**

**Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

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

1. 1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

* + - * 1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
				2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
				3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,

d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,

* + - * 1. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
				2. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do

 základního vzdělávání,

* + - * 1. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími

 potřebami,

* + - * 1. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1. 2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“), v platném znění.

**2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

2. 1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práva svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2. 3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**3. Základní povinnosti** **dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

3. 1 Mezi základní povinnosti přijatých dětí patří:

a) dodržovat společně vytvořená a stanovená pravidla soužití v MŠ pravidla

 soužití a slušného chováni,

b) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,

c) respektovat ostatní v kolektivu, jejich názory a potřeby,

d) plnit pokyny pedagogů a ostatních zaměstnanců školy,

e) dodržovat osobní hygienu,

 f) chránit své zdraví a bezpečnost. Dodržovat pravidla bezpečnosti vycházející z poučení dětí před možnými riziky,

g) šetrně a účelně zacházet s hračkami a učebními pomůckami a dalším

 majetkem a vybavením MŠ,

h) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,

ch) nenosit cenné věci, předměty ohrožující mravní výchovu dětí a předměty, které mohou ohrozit bezpečnost ostatních dětí,

i) zákaz projevů rasismu a šikanování.

**4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání děti**

4. 1 Zákonní zástupci dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu
3. na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí

**5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

5. 1 Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost s mateřskou školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

5. 1. 1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní

a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního

roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),

b zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluznou podrážkou),

c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,

d) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, kašle, infekční rýmy, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší

e) předávat do MŠ dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách (ruce, noze), apod)

f) při převzetí dítěte z MŠ od pedagogického pracovníka (učitelky) zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagogického pracovníka (učitelku); na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel,

g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

h) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),

ch) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

j) vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, je zákonný zástupce povinen neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole

**6. Základní práva pedagogických pracovníků**

6. 1 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně -pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**7. Základní povinnosti pedagogických pracovníků**

7. 1 Pedagogický pracovník je povinen

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva dítěte,

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování

d) svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,

f) poskytovat zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

**Čl. II**

**upřesnění podmínek PRO přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a pro ukončení vzdělávání dítěte V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

**8. Zápis k předškolnímu vzdělávání**

8. 1 Zřizovatel stanoví termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. O přesném termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, vývěsek a na webových stránkách školy. Zápis probíhá v ředitelně mateřské školy.

8. 2 Nejpozději měsíc před termínem zápisu jsou v ředitelně a na webových stránkách školy k dispozici tiskopisy, které je potřebné u zápisu doložit:

1. žádost
2. potvrzení lékaře o zdravotním stavu a řádném přeočkování

U dětí mladších 5 let škola vyžaduje doklad o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkování, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

8. 3 Škola doklad o očkování nepožaduje, pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné.

8. 4 K zápisu se dostaví zákonný zástupce s občanským průkazem a rodným listem dítěte.

8. 5 Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.

8. 6 Zákonní zástupci si mohou tiskopisy vyzvednout či stáhnout z webových stránek školy a v termínu zápisu doručit do MŠ již vypsané. V případě, že si tiskopisy zákonní zástupci vyzvednou až v den zápisu, vyplní Žádost a Potvrzení lékaře o zdravotním stavu a řádném přeočkování doručí zákonní zástupci do MŠ v nejkratším možném termínu.

8. 7 Kritéria pro přijetí dítěte

Ředitelka školy každoročně vyhlašuje kritéria pro přijetí dětí, která jsou zveřejněna před vyhlášeným zápisem.

8. 8 Přijímání v průběhu školního roku

V případě volné kapacity může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

**9. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

9. 1 Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

9. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

* 1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
	2. potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
	3. pro přijetí do logopedických tříd předkládá zákonný zástupce dítěte doporučení příslušného SPC.

9. 3 O přijetí dítěte se zdravotním znevýhodněním rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.

9. 4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

9. 5 Zkušební pobyt není možné stanovit dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. 6 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

**10. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

10. 1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Rozhodnutí o přijetí je zveřejněno na dveřích MŠ a na webových stránkách.

**11. Evidence dítěte**

11. 1 Do školní matriky poskytují zákonní zástupci zejména tyto údaje:

1. jméno a příjmení dítěte,
2. rodné číslo,
3. státní občanství,
4. zdravotní pojišťovna,
5. místo trvalého pobytu,
6. údaje o předchozím vzdělávání;
7. údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
8. jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu,
9. adresa pro doručování písemností,
10. telefonické spojení.

11. 2 Zákonní zástupci nahlásí mateřské škole každou případnou změnu ve výše uvedených údajích, ke které došlo v průběhu docházky dítěte do mateřské školy.

11. 3 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 a její novelizace.

### 12. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

12. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

12. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

**13. Docházka a nepřítomnost dítěte**

13. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

13. 2 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti.

Omluvit nepřítomnost dítěte je možné:

1. osobně,
2. prostřednictvím telefonu,
3. e-mailu,
4. zprávou do mobilního telefonu mateřské školy,
5. zprávou na fb stránku mateřské školy.

13. 3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání

13. 3. 1 Po návratu dítěte (povinné předškolní vzdělávání) do školy - písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů.

13. 3. 2 V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnotí. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověří její věrohodnost.

13. 3. 3 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.

**14. Povinné předškolní vzdělávání**

14. 1Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

14. 2 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

14. 3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

14. 4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní

docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

14. 5 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

**15. Individuální vzdělávání**

15. 1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v

odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

15. 2 Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno*.*

15. 3 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, nejpozději na první polovinu ledna. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**16. Ukončení vzdělávání**

16.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, (Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu).

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady

16. 2 Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv. Termín ukončení oznámí ředitelce školy nebo její zástupkyni a vedoucí školní jídelny, která provede konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

16. 3 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

**Čl. III**

**Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se  zaměstnanci mateřské školy**

**17. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

17. 1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se školním řádem mateřské školy,
3. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti, vzájemné ohleduplnosti, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
4. nesmí do prostor MŠ (budova, zahrada) vodit zvířata.

**18. Přebírání/ předávání dětí**

18. 1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy převléknou dítě v šatně a po jeho převlečení odvedou dítě do třídy a osobně předají pedagogickému pracovníkovi (učitelce) přítomnému ve třídě.

18. 2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka (učitelky) mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytné a opustí neprodleně objekt školy..

18. 3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

18. 4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření, podepsané zákonnými zástupci dítěte, předají zákonní zástupci pedagogického pracovníka (učitelce) na třídě. Pověřenou osobou může být i osoba nezletilá, starší 15 ti let, která je dle zákonných zástupců schopna vyzvedávat dítě z MŠ.

18. 5 Pokud si zákonný zástupce nebo jim pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené

doby, tj. do 17.00 hodin, pedagogický pracovník (učitel) setrvá s dítětem v mateřské škole a řeší vzniklou situaci tímto způsobem:

1. pokusí se zákonného zástupce či pověřené osoby kontaktovat telefonicky, v případě neúspěchu
2. informuje telefonicky ředitele (ředitelku) školy a postupuje podle jejích pokynů,

c) obrátí se na Policii ČR,

d) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění.

### 18. 5. 1 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

19. 1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu. Zákonní zástupci jsou o tomto informování na schůzce zákonných zástupců konané zpravidla v měsíci září. Do školního vzdělávacího programu mohou zákonní zástupci nahlížet, pořizovat si z něj opisy a výpisy.

19. 2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Vzhledem k zajištění nerušené a plynulé práce je nutné dodržovat tato pravidla:

1. v době ranního scházení možnost vyřizovat jen stručné a nezbytné záležitosti
2. nejvhodnější dobou pro předávání informací o dítěti jsou dohodnuté konzultační hodiny nebo třídní schůzky.

19. 3 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte. Konzultační hodiny ředitelky školy jsou každé úterý od 9.00 do 12.00, a od 12.30 do 15.00 hod po předchozí domluvě.

19. 4 Ředitelka mateřské školy nebo učitel vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

19. 5 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou ve školního roku svolává společnou schůzku všech zákonných zástupců, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

19. 6 V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

19. 7 Třídní schůzky svolávají učitelky na jednotlivých třídách na začátku školního roku, dále pak dle potřeb.

**20. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

20. 1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd, prostřednictvím školního časopisu, na webových stránkách školy, prostřednictvím fb stránky školy, popřípadě učitelem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání.

20. 2 Zákonní zástupci svým podpisem vydají souhlas s uveřejňováním fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, fb stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy.

**21. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

21. 1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost mateřské škole a to buď předáním oznámení učiteli vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo telefonickým oznámením nejpozději do 8.00 hod. jeden pracovní den před jeho nepřítomností, k oznámení může být použita rovněž zpráva zaslaná na e-mailovou adresu školy nebo fb stránku školy.

21. 2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání (platí i v průběhu distanční výuky), oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné prostřednictvím telefonu, e-mailu, zprávy na fb stránku mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci či z jiného důvodu je povinen zákonný zástupce nahlásit termín nástupu do MŠ do 8.00 hod. předchozího pracovního dne.

21. 3 V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře, při absenci delší 14 dnů může mateřská škola vyžadovat od rodičů potvrzení o BEZINFEKČNOSTI. Neomluvená absence delší 14 dnů je důvodem k ukončení docházky v MŠ.

21. 4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (jedná se např. o drobná poranění, které může dítě omezovat při pohybových aktivitách, o počínající alergii dítěte na některý z pylů, apod).

21. 5 Při zjištění zhoršeného zdravotního stavu dítěte je povinností učitelky zaznamenat tuto skutečnost do „Ranního filtru.“

21. 6 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

**22. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole**

22. 1 Úplata za předškolní vzdělávání - podrobně zpracováno ve „Směrnici o úplatě“.

22. 2 Ředitelka mateřské školy zveřejní na základě ustanovení zřizovatele měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

22. 3 Úplata pro příslušný školní rok je stanovena pro všechny děti v mateřské škole ve stejné měsíční výši.

22. 4 Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za předškolní vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

1. úplata za kalendářní měsíc se provádí v hotovosti nebo formou inkasa vždy za příslušný kalendářní měsíc,
2. platba v hotovosti se provádí v předem stanoveném termínu. Termín je shodný s termínem výběru stravného. Platba v hotovosti se provádí u hospodářky školy,
3. ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

22. 5 Bezúplatné předškolní vzdělávání

1. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně, a to bez časového omezení.

22. 6 O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.

**23. Stanovení podmínek pro úhradu stravného v mateřské škole**

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

23. 1 Úplata v hotovosti se provádí vždy za příslušný kalendářní měsíc v předem stanoveném termínu u vedoucí školní jídelny.

23. 2 Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

23. 3 Platba se může provádět rovněž bezhotovostní platbou formou inkasa.

23. 4 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.

23. 5 Zákonní zástupci musí dodržovat termín placení úplaty stanovený školou i v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Způsob platby záleží na zvážení rodičů.

23. 6 Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

**Čl. IV**

**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**24. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

24. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 17:00 hodin.

24. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

24. 3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 24. 2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

24. 4 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

24. 5 Mateřská škola má 5 tříd, z toho 1. a 5. třída jsou logopedické.

24. 6 Děti jsou do tříd rozdělovány dle individuálních potřeb, či přání rodičů, pokud to umožní provozní podmínky, všechny třídy jsou heterogenní.

1. třída logopedická „Mravenečci“ – děti ve věku 3-7 let

2. třída „Broučci“ – děti ve věku 2-7 let

3. třída „Sluníčka“ – děti ve věku 3-7 let

4. třída „Motýlci“ – děti ve věku 3-7 let

5. třída logopedická „Kuřátka“ - děti ve věku 3-7 let

**25. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

25. 1 Denní režim je vyvěšen na nástěnkách v šatnách. Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu. Hlavním prostředkem je prožitkové učení prostřednictvím zařazování činností do center aktivit. Školní vzdělávací program vychází z Rámcového vzdělávacího programu. Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:00 - 8:00 scházení dětí, spontánní hry a činnosti dětí

8:00 - 9:45 hry a činnosti dle volby dětí, stolování, pohybové aktivity, komunitní kruh, práce ve skupinách, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj,

9:45 - 11:45 příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, při kterém probíhají činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, v případě nepříznivého počasí činnosti ve třídě

11:45 - 13:30 hygiena, oběd, odpolední odpočinek

13.30 - 14:30 průběžné vstávání, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidové činnosti, hry, zájmové aktivity

14:30 - 15:00 hygiena, svačina

15:00 - 17:00 volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt na zahradě mateřské školy.

25. 2 Začátek povinného předškolního vzdělávání je určen na 8:00 a trvá do 12:00 hod.

25. 3 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze Školního rámcového programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

### 26. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

### 26. 1 Děti se přijímají v době od 6:00 hod do 8:00 hod. Po předchozí dohodě s učitelkami se lze ve výjimečných případech dostavit s dítětem i v jiné době.

### 26. 2 Přivádění a převlékání dětí:

### děti se přezouvají v místech k tomu určených, do šaten vcházejí již v přezůvkách,

### zákonní zástupci převlékají děti v šatně, věci dětí ukládají podle značek dítěte do šatnových bloků. V šatně nejstarších dětí šatnové bloky již značkou označené nejsou. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

26. 3 Předávání a vyzvedávání dětí:

1. zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi (učitelce) a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání,
2. zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
3. zákonní zástupci mají povinnost předávat do MŠ pouze dítě zdravé (bez zvýšené teploty, infekční rýmy, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); v případě, že bude mít učitelka o zdravotním stavu závažné pochybnosti, žádá zákonné zástupce o lékařské potvrzení, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, musí neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole.

26. 4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

1. doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena od 12.30 do 13.00 hodin,
2. po odpoledním odpočinku se děti vyzvedávají z kmenových tříd od 14.30 do 15.30 hodin, děti ze 2. třídy do 15.15 hod.
3. od 15.15 jsou děti z 2. třídy převedeny na 3. třídu, ze 4. tř. se děti převádí na 3. tř. v 15.30 hodin, z této 3. třídy se rozcházejí do doby ukončení provozu mateřské školy,
4. provoz na 5. logopedické třídě končí v 15.30 hod., pak děti přecházejí do 1. logopedické třídy, která je v provozu do 16.00 hod. Po ukončení provozu se děti převádějí do 3. tř.

26. 5 V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti odpolední svačinu sebou.

26. 6 Doba příchodu a odchodu dítěte může být v odůvodněných případech po dohodě se zákonnými zástupci upravena podle jejich potřeb.

26. 7 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne či odpoledne, vždy však s obědem.

**27. Oblečení dětí a hygiena**

27. 1 Oblečení a obuv je nutno označit tak, aby nemohlo dojít k záměně.

27. 2 Oblečení pro pobyt v mateřské škole: zástěrky, tepláky nebo hrací kalhoty a nebo jiné domácí pohodlné oblečení, na spaní pyžamo. Pro mladší děti je vhodné náhradní oblečení. Papuče s plnou patou.

27. 3 Oblečení na cvičení: bavlněné tričko s krátkým rukávem, kraťasy nebo legíny.

27. 4 Doporučené oblečení pro pobyt venku:

1. léto - starší obuv (tenisky), letní čepici, teplákovou soupravu,

sluneční brýle na šňůrce, kraťasy, tričko

1. zima - oteplovačky, vhodnou nepromokavou obuv, rukavice na šňůrce nebo na gumě, čepice

27. 5 Děti mají vlastní kartáček, kelímek a hřeben, ručník, lehátko na odpočinek s polštářem a přikrývkou, vše je označeno tak, aby nedocházelo k záměně.

**28. Pobyt venku**

28. 1 Doba pobytu venku je po maximální možnou dobu, lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky.

28. 2 Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší a vysoké teploty v letních měsících.

28. 3 Informace o stavu ovzduší jsou každodenně sledovány hospodářkou školy.

**Čl. V**

**organizace školního stravování**

**29. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

29. 1 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna mateřské školy. Připřípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

29. 2 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou roznášena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.

29. 3 Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“. V průběhu celého dopoledne mají děti k dispozici nakrájené ovoce a zeleninu, kterou konzumují dle vlastní chuti.

29. 4 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

**30. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

30. 1 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

7:00 – 8.30 podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu

11:40 – 12:15 oběd

14:15 – 14.45 podávání odpolední svačiny v samoobslužném režimu

30. 2 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici výběr z nápojů (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, voda), Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně a chutě. Nápoje si děti samy nalévají do svých vlastních hrníčků a dle vlastního výběru. Při pobytu na školní zahradě je v teplém období zajištěn dostatek tekutin.

29. 3 V rámci „vitamínového režimu“ mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici mísu s nakrájeným ovocem nebo zeleninou. Děti konzumují ovoce nebo zeleninu v samoobslužném režimu.

**31. Školní stravování v případě nepřítomnosti dítěte v mateřské škole**

31. 1 Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti učitelce na třídě, zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny. Stravu lze odhlásit do 8:00 hod. předešlého pracovního dne.

31. 2Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně v době od 11:00 do 11:30 hodin oběd, na který má dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze pokud to umožňují hygienické normy.

31. 3 Další dny nepřítomnosti lze stravu odebírat pouze v případě, že zákonní zástupci uhradí stravné dítěte v plné výši tzn. bez státní dotace jako „cizí strávník“.

**32. Platba stravného**

32. 1 Stravné je stanoveno dle norem pro stravování dětí předškolního věku, stravné v hotovosti vybírá vedoucí školní jídelny v předem oznámených termínech. Termíny platby stravného jsou v dostatečném předstihu vyvěšeny na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách školy v sekci školní jídelna, ve školním časopise, na fb stránkách školy.

32. 2 Platbu je možné uskutečnit rovněž bankovním příkazem.

32. 3 Výše stravného:

Celodenní stravné 36,- Kč

Dopolední svačina 9,- Kč

Oběd 18,- Kč

Odpolední svačina 9,- Kč

Polodenní stravné činí: 27,-Kč

Děti starší šesti let (OŠD): 40,- Kč

Dítě – „cizí strávník“:

Celodenní stravné 57,- Kč

Polodenní stravné činí: 44,-Kč

Děti starší šesti let (OŠD): 61,- Kč

Polodenní stravné činí: 49 ,-Kč

**Čl. VI**

**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

**33. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

33. 1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

33. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

33. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

1. v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
2. v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

33. 4 Při zvýšeném počtu dětí podle odstavce 33. 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

33. 5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

33. 6 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

33. 6. 1 Vzhledem k ochraně zdraví dětí je nutné si po příchodu do budovy důkladně umýt ruce teplou vodou, provést dezinfekci rukou a následně dodržovat hygienu po celou dobu pobytu ve škole.

33. 7 Také při nástupu po onemocnění dítěte si může učitel vyžádat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

33. 8 Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

33. 9 Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti a zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, neboť bez náležité informovanosti nemůže škola bezpečnost a zdraví dětí efektivně zajistit.

33. 10 Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může být přijetí tohoto dítěte do mateřské školy odmítnuto.

33. 11 Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

33. 12 Trpí-li dítě onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání (např. cukrovka), je mateřská škola povinna náležitou pomoc a ochranu zdraví dítěti poskytnout (mateřská škola poskytne nemocnému dítěti zvláštní péči, jež může spočívat např. v podávání určitých léků, pravidelném sledování zdravotního stavu dítěte nebo v jiné potřebné pomoci, a to podle druhu a míry onemocnění. Musí však jít o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí, popř. osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče).

33. 13 Je-li mateřská škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, mateřská škola:

1. projedná otázku onemocnění dítěte se zákonnými zástupci,
2. vyzve je k předložení odborného vyjádření lékaře,
3. zajistí jejich písemný souhlas k úkonům vyžadovaným ze strany mateřské školy a
4. proškolí zaměstnance v oblasti příznaků a projevů onemocnění a o náležité péči.

33. 14 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

33. 15 Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude mateřská škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci.

33. 16 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

**34. Postup při úrazu dítěte**

34. 1 Při každém úrazu, poranění či nehodě, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě je nutné:

1. zjistit rozsah poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školy,
2. informovat ředitelku školy,
3. v případě potřeby zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod k lékaři,
4. oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte, informace bude předána ihned prostřednictvím sms zprávy, či telefonního hovoru zákonným zástupcům
5. provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

**35. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.**

35. 1 Při vzdělávání dětí jsou dodržována pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

35. 2 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, jsou dodržovány následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

* děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech,
* skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
* skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,
* vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
* při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
* za snížené viditelnosti používá pedagogický dohled předepsané „zviditelňující“ vesty

b) pobyt dětí v přírodě

* využívají se pouze známá bezpečná místa,
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
* při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
1. rozdělávání ohně
* pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
* jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
* za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni,
* v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
* pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a sílou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
* po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.
1. sportovní činnosti a pohybové aktivity
* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
1. pracovní a výtvarné činnosti
* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

**36. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

36. 1 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 a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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.

36. 2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci 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.

36. 3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**37. Další bezpečnostní opatření**

37. 1 Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření včetně elektronických cigaret a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

37. 2 V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

**Čl. VII**

**zacházení s majetkem mateřské školy**

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

38. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu.

38. 2 Mateřská škola neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do mateřské školy ze svého domova.

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

39. 1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravovaní dítěte.

39. 2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

**40. Zabezpečení budovy**

40.1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze s použitím čipu. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

40.2 Branka před mateřskou školou je zabezpečena bezpečnostní klapkou. Každý z pracovníků, rodičů, či příchozích do budovy, je povinen zajistit branku závorou při vstupu i odchodu z objektu mateřské školy.

**Čl. VIII**

**zÁvěrečná ustanovení**

**41. Účinnost a platnost školního řádu**

41. 1 Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

41. 2 Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od

1. září 2024.

**42. Změny a dodatky školního řádu**

42. 1 Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informování zákonní zástupci dětí.

**43. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

43. 1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

43. 2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

43. 3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce rodičů, v prvním měsíci školního roku.

43. 4 Školní řád je trvale k dispozici na nástěnce v šatně každé třídy, v ředitelně mateřské školy, je vyvěšen na webových stránkách školy.

43. 5 Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují, že byli se školním řádem řádně seznámeni.

V Havířově dne: 27. srpna 2024

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  | Bc. Eva Kudělková ředitelka MŠ  |