



Mateřská škola Skalnička, Ústí nad Labem, Peškova 526, příspěvková organizace

Sídlo: 403 31 Ústí nad Labem, Peškova 526

IČ: 70225915

SMĚRNICE č. 8/2020

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah :

- ČL. 1 - Všeobecná ustanovení
- ČL. 2 - Zásady, úkoly a cíle vzdělávání v v Mateřské škole Skalnička
- Čl. 3 - Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání
- Čl. 4 - Zápis dětí a přijímání k předškolnímu vzdělávání
- Čl. 5 - Nástup a docházka do mateřské školy
- Čl. 6 - Ukončení předškolního vzdělávání
- Čl. 7 - Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců
- Čl. 8 - Vzájemné vztahy se zaměstnanci školy
- Čl. 9 - Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
- Čl. 10 - Hodnocení a informování o průběhu a výsledcích vzdělávání
- Čl. 11 - Provoz a organizace mateřské školy
- Čl. 12 - Přerušení nebo omezení provozu školy
- Čl. 13 - Stravování v mateřské škole
- Čl. 14 – Úplata za vzdělávání v mateřské škole
- Čl. 15 – Bezpečnost a ochrana zdraví dětí
- Čl. 16 – Ochrana majetku
- Čl. 17 – Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1. 9. 2020

Zpracoval : Bc. Ivana Švajková, 31. 8. 2020

Schválil : Bc. Ivana Švajková, 31. 8. 2020

Počet stran : 16

Počet příloh: 0

Mateřská škola Skalnička
Ústí nad Labem, Peškova 526, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

Školní řád Mateřské školy vydala ředitelka Mateřské školy Skalnička, Ústí nad Labem, Peškova 526, příspěvkové organizace a je závazný pro děti, zákonné zástupce, pracovnice školy. Školní řád se řídí zákony, vyhláškami a nařízením vlády, které souvisejí s veškerými procesy školy. Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, Listina základních práv a svobod, zákon č.500/2004 Sb., v platném znění, 258/2000 Sb., v platném znění aj.

Školní řád dle § 30 Školského zákona upravuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy,
- b) provoz a vnitřní režim školy,
- c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- d) podmínky zacházení s majetkem,
- e) hodnocení dětí.

Předškolní vzdělávání v mateřské škole se organizuje pro děti ve věku od 2 do 6ti let dle **Zákona č.561/2004 Sb. § 34 odst.1**. Děti k předškolnímu vzdělávání přijímá a pobyt v mateřské škole ukončuje **ředitelka školy (zákon č.500/2004 Sb., správní řád)**.

Čl. 2

Zásady, úkoly a cíle vzdělávání v MŠ Skalnička

2.1 Vzdělávání je založeno na zásadách dle zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon).

1. rovného přístupu každého občana ČR nebo jiného členského státu EU bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního nebo jiného postavení občana
2. zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
3. vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků ve vzdělávání
4. svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání
5. hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů ve vzdělávání stanoveným tímto zákonem a vzdělávacími programy(zákon č.561/2004 Sb.,).

2.2 Úkoly předškolního vzdělávání

Úkolem předškolního vzdělávání v MŠ Skalnička je:

1. doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení

2. vytvářet dětem možnost rozvoje samostatnosti, sebevědomí, pomáhat jim rozšířit poznání okolního světa, obohatit citové vnímání a estetické cítění
3. usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu
4. rozvíjet osobnost dítěte, podporovat jeho tělesný rozvoj, fyzické zdraví, zdatnost a odolnost, jeho osobní spokojenost a pohodu, napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení
5. učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané, zlepšovat vztahy dětí mezi sebou, vytvářet si vztah k hračkám, ke svému okolí, přírodě a všem hodnotám v MŠ i mimo ni
6. vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, snažit se maximálně přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emočním potřebám dětí této věkové skupiny a dbát na to, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání v plné míře respektována
7. neustále vylepšovat vzdělávací prostředí, aby bylo pro děti vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté, v němž se děti mohou cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně, a které mu zajišťuje možnost projevit se, bavit a zaměstnávat přirozeným dětským způsobem.

2.3 Cíle v mateřské škole – při výchovně vzdělávací práci sledují pedagogové tyto rámcové cíle (záměry), které vycházejí z RVP PV.

1. rozvíjení dítěte, jeho učení a poslání
2. osvojení si základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
3. získání osobní samostatnosti a schopnosti projevit se jako samostatná osobnost působící na své okolí

Ve výchovně vzdělávací činnosti vycházíme z individuálních zvláštností, potřeb a zájmu dětí. Rodiče by si však měli uvědomit, že mateřská škola je pouze doplňkem rodinné výchovy a hlavní úkol výchovy spočívá v rodině.

Čl. 3

Povinné předškolní vzdělávání, individuální vzdělávání

3.1 Povinné předškolní vzdělávání

1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak.
2. Vlastní předškolní vzdělávání dětí je povinné od 1. 9. 2017.
3. Zákonný zástupce dítěte je povinen včas dítě přihlásit k zápisu k předškolnímu vzdělávání, tj. v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (nenavštěvuje-li již MŠ, jinak se dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání zapisuje automaticky). Právo přednostního přijetí má pouze ve své spádové mateřské škole.
4. U zápisu k povinnému předškolnímu vzdělávání se nemusí předkládat potvrzení o pravidelném očkování
5. Je – li povinné předškolní vzdělávání plněno formou pravidelné školní docházky do mateřské školy v pracovních dnech, začíná docházka v 8,00 hod. a trvá nepřetržitě nejméně 4 hodiny, tj. od 8.00 hod. do 12.00 hod..
6. Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné.
7. Zákonný zástupce zajistí řádnou docházku dítěte do mateřské školy ve dnech, kdy je dána povinnost předškolního vzdělávání.
8. Pokud se dítě nemůže dostavit z vážných důvodů ke vzdělávání – tj. zdravotní důvody či vážné rodinné důvody, je třeba:
 - ihned osobně, telefonicky, SMS zprávou nebo e-mailem informovat mateřskou školu.

9. Při dlouhodobější absenci, která je známa předem, je nutno upozornit mateřskou školu v časovém předstihu a podat žádost o uvolnění ze vzdělávání ředitelce školy (déle než 3 dny).
10. Povinné předškolní vzdělávání trvá 1 rok ev. 2 roky (odklad školní docházky) a je v obou případech bezplatné.
11. Stravné se hradí standardně (viz. níže), pokud nedojde k platbě, bude situace řešena na příslušném sociálně právním odboru.

3.2. Individuální vzdělávání dítěte

1. Individuální vzdělávání dítěte je další formou plnění povinnosti předškolního vzdělávání. Pravidla individuálního vzdělávání dítěte jsou upravena v §34b školského zákona, který je ve školském zákoně obsažen s účinností od 1. 1. 2017.
2. Individuální vzdělávání dítěte se vztahuje pouze na předškolní vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
3. I dítě, které se bude vzdělávat individuálně, musí být přijato k předškolnímu vzdělávání a musí se stát dítětem mateřské školy
4. Zákonný zástupce dítěte o individuální vzdělávání dítěte nežádá, ale uvedený způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání zvolí. Skutečnost, že se dítě bude individuálně vzdělávat, zákonný zástupce dítěte oznámí řediteli mateřské školy, a to za podmínek stanovených § 34b odst.1 školského zákona:
 - pokud se má dítě individuálně vzdělávat převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku
 - jestliže zákonný zástupce zvolí individuální vzdělávání dítěte v průběhu školního roku, pak bude dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam dítě bylo přijato k předškolnímu vzdělávání.
5. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání 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
6. Ředitel mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno (z RVP PV)
7. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a popřípadě doporučí další postup. Přesný termín a způsob ověření si dohodne zákonný zástupce individuálně v září školního roku s vedoucí učitelkou tak, aby se uskutečnilo v období od listopadu do prosince téhož školního roku.
8. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§34bodst.3 školského zákona), pokud tak neučiní ani v náhradním termínu, ukončí mateřská škola individuální vzdělávání, po tomto ukončení nelze opětovně dítě individuálně vzdělávat.
9. Zákonný zástupce hradí výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte, avšak s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

3.3. Distanční vzdělávání

1. Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí.
2. Mateřská škola je povinna poskytnout vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti. V ostatní případech není povinnost distančního vzdělávání.

Čl. 4

Zápis dětí a přijímání k předškolnímu vzdělávání

1. Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Zápis probíhá vždy v období od 2. 5. do 16. 5. daného roku pro příští školní rok. O přesném termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, oznámení na budově školy a prostřednictvím oznámení na webových stránkách školy.
2. O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání a na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
3. Podmínkou přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je doklad o řádném a pravidelném očkování dítěte potvrzený pediatrem, případně doklad, že se dítě nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50 Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění). Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
4. Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (žádost, evidenční list, případně rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj.) o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
5. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole a prostřednictvím webových stránek. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.
6. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého 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.
7. K předškolnímu vzdělávání v mateřské škole se přijímají děti od dvou let. Pro zajištění kvalitních podmínek pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let má škola zajištěné:
 - bezpečnostní podmínky
 - hygienické podmínky
 - prostorové podmínky
 - materiálové podmínky
 - personální podmínky (ve škole je chůva s profesní kvalifikací „Chůva pro děti do zahájení povinné školní docházky“, která pomáhá učitelce mateřské školy s péčí o dvouleté děti, a to zejména v oblasti sebeobsluhy dítěte, zajištění bezpečnosti a individuálních potřeb dítěte).
8. **Děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**
Pro úspěšné vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními je ve škole zabezpečeno a umožněno:
 - uplatňování principu diferenciací a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání
 - realizace všech stanovených podpůrných opatření při vzdělávání dětí
 - osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky v úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení
 - spolupráce se zákonnými zástupci dítěte, školskými poradenskými zařízeními, v případě potřeby spolupráce s odborníky mimo oblast školství
 - snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy
 - přítomnost asistenta pedagoga podle stupně přiznaného podpůrného opatření.Podmínky pro vzdělávání dětí musí vždy odpovídat individuálním potřebám dětí.

Čl. 5

Nástup a docházka do mateřské školy

1. Při nástupu do mateřské školy může ředitelka určit zkušební dobu k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám v MŠ (zákon 561/ Sb. § 34, odst. 3), nejdéle však na dobu 3 měsíců.
2. Rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají v MŠ „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“, o kterém rozhodla příslušná škola.
3. V případě, že dojde k změnám osobních údajů dětí nebo zákonných zástupců, jsou zákonní zástupci povinni tyto změny neprodleně nahlásit ředitelce školy nebo učitelce mateřské školy.
4. Při nástupu dětí k předškolnímu vzdělávání jsou rodiče informováni o výši, způsobu a termínech platby za stravné, za vzdělávací a školské služby a to na informativní schůzce a formou oznámení na nástěnce pro rodiče. (Zákon 561/2004 Sb. § 123, odst. 2, Vyhlášky č. 43/2004 Sb. § 6, směrnice školy o úplatách za vzdělávání a školské služby).
5. Docházka do MŠ je po předchozí dohodě s ředitelkou školy možná během celého dne, ale přítomnost dítěte musí být zřejmá do 8.00 hod., aby mohla kuchařka provést normování potravin. Nepřítomnost dítěte ve škole je zákonný zástupce povinen řádně omluvit. V případě, že nepřítomnost dítěte ve škole bez řádné omluvy je delší než 14 dnů, vystavují se zákonní zástupci nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy (zákon 561/2004 Sb. § 35 odst. a).
6. Adaptační řád
 - Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuální adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.
8. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Čl. 6

Ukončení předškolního vzdělávání

1. Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nezúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo stravné ve stanoveném termínu nedohodne s ředitelkou školy jiný termín platby
 - e) dohodou mezi zákonnými zástupci a ředitelkou školy.
2. Ustanovení bodu 1 čl. 6 tohoto řádu se nevztahuje na děti, které plní povinnou předškolní docházku.

Čl. 7

Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců

1. Práva dětí:

- děti mají právo na vzdělávání
- dítě má právo na svobodu projevu, toto právo zahrnuje svobodu vyhledávat, přijímat a rozšiřovat informace a myšlenky všeho druhu
- informace o jejich výsledcích formou dle nejnovějších poznatků z oboru pedagogiky a psychologie

- svobodně zvolit, zda se zúčastní jednotlivých činností v programu dne
 - svobodně zvolit činnost z nabídky v hlavních řízených činnostech
 - svobodně se, v rámci slušného chování, se vyjadřovat ke všem rozhodnutím pedagoga
 - svobodně volit hru v době volných her
 - děti mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - děti mají právo na informace, které je zajímají (odpovědi – přiměřené jejich věku)
 - děti mají právo na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců.
- 2. Zákonní zástupci dítěte (rodiče) mají právo:**
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí, výchovy a vzdělávání dítěte
 - na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání dětí
 - na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
 - po dohodě s učitelkou mateřské školy být přítomen výchovným činnostem ve třídě
 - má možnost přispívat svými nápady k obohacení výchovného programu školy
 - mají právo vyzvednout si své dítě v průběhu dne (nejlépe po předchozí dohodě s učitelkou).
- 3. Děti dodržují společně vytvořená pravidla v mateřské škole.**
- 4. Povinnosti zákonných zástupců:**
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
 - rodiče jsou povinni osobně předat dítě učitelce mateřské školy do třídy. Učitelka mateřské školy přebírá zodpovědnost za dítě v okamžiku předání dítěte rodičem (zákonným zástupcem, pověřenou osobou). Je nepřístupné, aby dítě chodilo do MŠ samotné. Učitelka mateřské školy může předat dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte
 - oznámit ve škole každé infekční onemocnění nebo jiná závažná onemocnění
 - na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
 - informovat učitelky mateřské školy o změnách chování nebo zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání či zdraví ostatních dětí. Do školy dochází děti zdravé, bez zjevných projevů nemoci s ohledem na zdraví ostatních dětí
 - oznamovat škole údaje podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dětí a změny v těchto údajích
 - omlouvat dítě z předškolního vzdělávání telefonicky vždy a pouze do 8.00 hod. Delší nepřítomnost nahlásit nejpozději do 3 dnů. Pokud je nepřítomnost delší než 14 dní, jsou zákonní zástupci povinni nepřítomnost omluvit ředitelce dopisem, telefonicky, e-mailem nebo osobně. Pokud tak neučiní vystavují se nebezpečí ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění ředitelkou školy (zákon 561/2004 Sb. § 35 odst. a).
 - hradit úplatu za předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením § 123 odst. 23 zákona č. 561/2004 Sb., dle § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb. Výše úplaty za vzdělávání a školské služby ve škole je stanovena tak, jak je dáno ve směrnici školy o úplatách. Úplatu za školní stravování hradit ve stanoveném termínu
 - nevodit do objektu školy zvířata
 - pokud pověřená osoba vyzvedáváním dítěte narušuje závažným způsobem provoz školy a školní řád, může učitelka mateřské školy odeprít vydání dítěte této pověřené osobě dle § 5 odst. 1 vyhlášky o předškolním vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte potom bude vyzvedávat dítě sám nebo písemně pověří jinou osobu. Pokud toto neučiní a pověřená osoba bude dále narušovat závažným způsobem provoz školy, může ředitelka školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. Zákonný zástupce tím, že pověří vyzvedáváním dítěte někoho, kdo narušuje provoz školy, sám narušuje provoz školy.

Čl. 8

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

1. 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.
2. 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.
3. Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
4. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

Čl. 9

Vzájemné vztahy se zaměstnanci školy

Při pobytu v mateřské škole děti a zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu školy a vnitřní režim školy,
- řídí se školním řádem,
- při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Čl. 10

Hodnocení a informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

1. Hodnocení směrem k dětem provádíme průběžně, hodnotíme jednotlivé děti a jejich pokroky, úspěchy i nezdary. Přibližně jednou týdně zapisují učitelky do hodnotících archů, kde hodnotí z pohledu celé třídy (co se povedlo, co se nepovedlo, zaměření pro další činnosti, sebereflexe).
2. Hodnotíme aktivitu a zájem dětí, náměty, odchýlení od naplánovaného, plnění pedagogického záměru, své pedagogické působení a další. Hodnotíme nejen záměry, které jsme si naplánovaly, ale i to, co vzniklo nahodile.
3. Každé dítě má založeno své portfolio, kam jsou průběžně písemně zaznamenávány individuální výsledky jeho vzdělávání ve všech oblastech vývoje dítěte. Průběžně jsou zaznamenávány zajímavé postřehy, zejména v čem je dítě nadané a naopak, v jaké oblasti potřebuje pomoci.
4. Při pravidelných záznamech mohou být jednotlivé otázky konzultovány s rodiči a zaznamenány rozdíly v chování a projevech dítěte doma a v kolektivu. Pro děti s odkladem školní docházky je vypracován individuální vzdělávací plán. Je to závazný pracovní materiál, který vzniká na základě spolupráce mezi učiteli mateřské školy, pracovníky PPP a zákonným zástupcem. Podkladem pro sestavení IVP jsou závěry z vyšetření PPP, průběžné pozorování dítěte a pedagogické posuzování a hodnocení úrovně dílčích funkcí v jednotlivých oblastech vývoje a následné stanovení vhodných metod a postupů při práci s dítětem. Aktualizované údaje o dětech získávané v průběhu výchovně vzdělávacího procesu slouží jako zpětná vazba. Jde o záznamy sloužící učitelce mateřské školy k další práci, ale i jako podklad pro konzultace s rodiči a jejich informovanost. Materiály se stávají východiskem pro další efektivnější práci s dětmi, jsou důvěrným materiálem školy a to pouze jako pracovní materiál učitele mateřské školy, který má dítě ve své péči a slouží výhradně k tomu, aby učitel mateřské školy mohl citlivěji a spolehlivěji přizpůsobovat vzdělávání jeho individuálním potřebám a možnostem. Učitel mateřské školy zajistí, aby se tyto záznamy nedostaly do nepovolaných rukou či nebyly zneužity ve prospěch dítěte.

5. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání s názvem „Putování skřítky Přírodnice“, který je k nahlédnutí ve třídě II.B Myšky.
6. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
7. Ředitelka školy svolává třídní schůzku na začátku školního roku, kde jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
8. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
9. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
10. Ředitelka školy nebo učitelka mateřské školy 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.

Čl. 11

Provoz a organizace mateřské školy

1. Provoz školy je v době od 6.00 hod. do 16.30 hod. Děti obvykle přicházejí do školy do 8:00 hodin. Po předchozí dohodě s učitelkou mateřské školy mohou zákonní zástupci přivádět děti později, dle potřeby.
2. Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hodin osobně nebo telefonicky. Děti se schází ve škole od 6:00 do 6:30 hodin v pavilonu A v přízemí ve třídě „Berušek“, po příchodu dalších učitelek v 6:30 hodin se všechny děti rozcházejí do svých tříd.
3. Odpoledne, zpravidla od 15:00 do 15:30 hodin se děti scházejí opět ve třídě „Berušek“.
4. Zákonní zástupci jsou informováni písemným oznámením na oknech nebo dveřích, kde se jednotlivé třídy právě nachází.
5. Z provozních důvodů (např. nemoc učitelky mateřské školy, čerpání dovolené atd.) mohou být děti rozděleny do jiných tříd. Výchovná činnost je zachována. Jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí. Rozdělování dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky za podpory učitelů mateřské školy.
6. Učitelky mateřské školy odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřeného zástupce až do doby, kdy je opět zákonnému zástupci nebo jím pověřenému zástupci předají.
7. Pokud se zákonní zástupci nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři ředitelce školy. Formulář je k dispozici u každé učitelky mateřské školy.
8. Zákonní zástupci předávají do školy dítě zdravé. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu ve škole (např. teplota, zvracení, bolesti břicha atd.) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče.
9. Pokud se u dítěte vyskytnou zdravotní problémy, např. infekční onemocnění, zákonný zástupce je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit škole.
10. Všechny děti ve škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu ve škole a při akcích školou organizovaných.
11. **Děti do školy potřebují (doporučení):**
 - a) Obuv na přezutí: bačkory s pevnou podrážkou a plnou patou (ne pantofle).
 - b) Oděv na hry ve třídě: kalhoty s gumou do pasu (punčocháče), triko, děvčata mohou mít sukýnku nebo zástěrku.
 - c) Oděv pro hry na školní zahradě: tepláková souprava a starší obuv, v teplém počasí krátké kalhoty a triko (toto oblečení nezaměňujte s oblečením do třídy). Prosíme o kontrolu čistoty obuvi, aby mohla být udržována šatna a šatnové bloky v čistotě.

- d) Oděv na odpolední odpočinek: pyžamo nebo noční košilku, vždy v pátek si je nosí děti domů na vyprání.
 - e) Náhradní oblečení (spodní kalhotky, slipy, trenýrky, triko, popř. punčocháče či slabé kalhoty).
 - f) Každému dítěti by neměl chybět kapesník. Je možné dávat i papírové, osvědčilo se nám dát dítěti celé balení asi 1x na čtvrt roku. **Prosíme, aby všechny věci dětí byly řádně označené.**
12. Informace o připravovaných akcích školy jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a na webových stránkách školy. Zákonným zástupcům proto doporučujeme pravidelné sledování nástěnek a webových stránek školy.
12. Škola nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou. Doporučujeme, aby děti do školy nenosily zlaté řetízky, náušnice či jiné šperky, protože při hře dětí může dojít k poškození či ztrátě. Škola nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní. Doporučujeme zákonným zástupcům řádně zabezpečit brýle a sluchadla, za jejich poničení též škola nezodpovídá.

Čl. 12

Přerušeni nebo omezení provozu školy

1. Provoz školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících a v měsíci prosinci.
2. Rozsah omezení nebo přerušeni provozu stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem školy.
3. Omezení nebo přerušeni provozu oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem dle vyhlášky 43/2006 Sb., § 3 odst.1.

Čl. 13

Stravování v mateřské škole

1. Dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravuje vždy. Způsob stravování určí ředitelka školy po dohodě se zástupcem dítěte při přijetí do mateřské školy.
2. Do mateřské školy je zakázáno z hygienických důvodů nošení jakýchkoliv potravin (zejména vlastních svačin) dítětem nebo jeho zákonným zástupcem.
3. Každé dítě má nárok na odebrání nanejvýš jednoho hlavního jídla (oběd) a dvou doplňkových jídel (přesnídávka a svačina) denně.
4. Stravování se uskutečňuje v době pobytu dětí ve školním zařízení.
5. Výši úhrady za stravování určí ředitelka společně s vedoucí školní jídelny.
6. Úhradu za stravování hradí rodiče nebo jiní zákonní zástupci dítěte (dále jen plátcí).
7. Platbu stravného provádí zákonní zástupci dětí v hotovosti ve škole u vedoucí školní jídelny zpravidla posledních 5 pracovních dnů v měsíci na měsíc následující nebo bankovním převodem nejpozději do 5. dne v měsíci, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem jiný termín platby. Vedoucí školní jídelny provede vyúčtování a odečte odhlášená jídla z předchozího měsíce.

Pokyny pro platbu bankovním převodem

Na příkazu k úhradě bude vždy uvedeno:

- číslo účtu školy 168452350
- kód banky 0300
- variabilní symbol šestimístné číslo, které se skládá z roku a měsíce, na který zákonný zástupce platí (příklad: září 2016 = 201609 nebo listopad 2016 = 201611)
- zpráva pro příjemce jméno a příjmení dítěte.

Částky k zaplacení zjistí zákonný zástupce ve škole. Termíny úhrad zjistí zákonný zástupce ve škole a na webových stránkách školy.

8. V případě, že zákonní zástupci opakovaně neuhradí platbu stravného ve stanoveném termínu a nedohodnou se s ředitelkou školy na jiném termínu platby, může ředitelka školy (po předchozím písemném upozornění) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.
9. Platba stravného bude použita na nákup potravin pro děti zapsané v mateřské škole.

Čl. 14

Úplata za vzdělávání v mateřské škole

1. V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhlášky o předškolním vzdělávání v platném znění se stanovuje výše úplaty za vzdělávání směrnicí, kterou vydává ředitelka školy.
2. Úplata na kalendářní měsíc je splatná nejpozději do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka školy nedohodne s plátcem jiný termín úhrady.

Čl. 15

Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

1. Dohled nad dětmi

- ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných školou
- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území školy stanoví ředitelka školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznaným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí:
 - a) 20 + 8 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 + 11 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznaným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu ke škole, která vykonává činnost mateřské školy
- učitelky mateřské školy vedou děti přiměřenou formou po celý rok a při všech činnostech k bezpečnému chování v prostředí školy, při aktivitách mimo areál školy a vysvětlují jim možná rizika. Učitelky mateřské školy důsledně dbají na dodržování všech pravidel bezpečného chování, stanovených ve směrnicích školy
- poučení o bezpečnosti průběžně opakují a zaznamenávají do přehledů výchovné práce.
- rizika nebezpečí při hrách a činnostech dětí ve třídě, poučení dětí:
 - a) nebezpečí úrazu elektrickým proudem: děti nesahají na zásuvky (chrániče),
 - b) pád z výšky: děti nelezou na okna, stolky, skříňky,
 - c) náraz na překážku, srážka s jiným dítětem: děti běhají přiměřeně, orientují se v prostoru,
 - d) polknutí cizího předmětu: děti nedávají hračky do úst,
 - e) vzájemné poranění dětí: děti přiměřeně reagují na konfliktní situace,
 - f) uklouznutí: děti neběhají v umývárně a na WC
- rizika nebezpečí při hrách a činnostech dětí při pobytu venku, poučení dětí:
 - a) vzájemné poranění dětí: děti nepoužívají klacky, kameny apod. proti druhým dětem,

- b) infekční onemocnění: děti nedávají do úst písek apod., neolizují si ruce,
- c) pád z výšky: děti se chovají přiměřeně na průlezkách, nelezou na stromy apod.
- d) dopravní nehoda: děti chodí organizovaně v útvaru, hrají si na bezpečném místě, používají přechodů apod.,
- e) zabloudění: děti sledují učitelku mateřské školy, neodbíhají, znají své jméno, mateřskou školu,
- f) úrazy: děti reagují na pokyny učitele

2. Opatření při pobytu dětí ve škole

- každá učitelka mateřské školy je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonného zástupce, pověřené osoby nebo jiného učitele mateřské školy do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- učitelka mateřské školy má neustále přehled o dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují. Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do školy nebezpečné předměty nebo hračky. Denně kontroluje při vydávání hraček jejich stav, rozbité opraví nebo vyřadí z provozu
- nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice ze školy. Při přesunech dětí v budově školy na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka mateřské školy nebo pověřená osoba
- nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do no či ucha
- při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí. Děti nesmí při chůzi po schodech nosit žádné těžší předměty
- při větrání okny musí být učitelka mateřské školy přítomna
- při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku
- při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka mateřské školy stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně
- při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí

3. Opatření při pobytu dětí venku

- Pobyt venku je realizován:
 - a) pobytem na školní zahradě
 - b) vycházkami
 - c) sportovními a kulturními akcemi, výlety
- při pobytu dětí mimo území školy odpovídá jedna učitelka mateřské školy za bezpečnost nejvýše 20 dětí z běžných tříd
- při dopolední pobytu dětí na školní zahradě jsou učitelky mateřské školy osobně povinny uzamknout všechny branky. Při pobytu na zahradě je učitelka povinna se přesvědčit, zda je zahradní náčiní v bezpečném stavu, to platí i o terén mimo školní zahrady (např. poklopy na kanálech, stav oplocení apod.). Děti na zahradě nesmí cvičit bez dozoru na průlezkách, skluzavkách a jiném nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam nevidí, kde nemůže mít přehled o dětech. Učitelky mateřské školy zajišťují dozor i na WC a ve skladu hraček. Učitelky mateřské školy, které mají konečnou službu, uklidí pískoviště včetně zakrytí sítí a urovnají hračky. Učitelka mateřské školy věnuje trvale pozornost dětem. Učitelky mateřské školy z různých tříd nejsou při zajišťování dozoru na společném místě! Sprchování je vždy organizováno učitelkou mateřské školy

- učitelka mateřské školy má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí. Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelka mateřské školy bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Při těchto činnostech učitelka mateřské školy asistuje. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled
- při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistila jejich bezpečnost, nesmí zapomenout obhlédnout terén, vyhýbá se frekventovaným ulicím. Učitelky mateřské školy dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík. První poslední dvojice dětí má oblečenou reflexní vestičku. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.). Na vycházkách plní učitelky s dětmi naplánovanou činnost
- cíl a trasu vycházky, sportovní či kulturní akce denně zapisují do sešitu tomu určenému.

4. Pobyt mimo areál mateřské školy a opatření při sportovních akcích, výletech

- ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí
- ředitelka školy stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích
- při pobytu dětí mimo areál školy učitelka mateřské školy průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled, ředitelka školy stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích. Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí, při specifických činnostech nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům, která je v pracovněprávním vztahu ke škole a zajišťující bezpečnost dětí (školnice, uklízečka). Učitelky mateřské školy dbají na bezpečné přecházení vozovky. Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím, děti mají bezpečnostní vesty, učitelky mateřské školy terčík. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě. Učitelky mateřské školy mají trvale povoleny vycházky s dětmi na území města. Turistické výlety mimo toto území jsou po dohodě s ředitelkou školy. Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka mateřské školy kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí. Zkontroluje prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.). Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí. Učitelky mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

5. Opatření při úrazu

- všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy, zástupkyni ředitelky školy a zákonné zástupce dítěte

– **Kniha úrazů**

Kniha úrazů je uložena ve skřínce v chodbě u hlavního vchodu, zodpovídá za ni zástupkyně ředitelky školy. V knize úrazů se evidují všechny i drobné úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví. Zápis do knihy úrazů provádí učitelka mateřské školy zodpovědná za dozor dětí a předá ke kontrole a podpisu ředitelce.

6. Bezpečnost na akcích pořádaných školou

- v případě konání akcí (besídky, slavnosti apod.), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby

- jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci
 - v případě, že si rodiče vyzvedli své dítě ze školy a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči školy a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz
 - při společných akcích školy, které probíhají v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky
 - v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti
 - koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna
 - koná-li se akce na zahradě, je zákaz používání herních prvků
 - přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců školy
 - jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat
 - v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
 - aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce
 - pokud se účastní zákonný zástupce aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost a učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.
7. Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání vykonává právnická osoba vykonávající činnost v mateřské škole dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitelka mateřské školy předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
Zákaz posílat děti do mateřské školy samotné !!!
8. **Vyzvedávání dítěte z mateřské školy**
zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu v dokumentu „Pověření“. Bez písemného pověření učitelky mateřské školy nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!
9. Do školy jsou přijímány děti zdravé, bez zjevných příznaků nemoci či infekce (kašel, průjem, zánět očí, ...). Pro tyto děti je běžný režim zátěží a přenášejí tím infekci na další zdravé děti i zaměstnance. Při jakémkoliv změně ve zdravotním stavu dítěte jsou zákonní zástupci povinni informovat učitelku mateřské školy. Učitelka mateřské školy může rozhodnout, zda bude dítě přijato do kolektivu nebo ne.
10. Pokud dítě onemocní v průběhu dne ve škole, bude tato skutečnost oznámena zákonným zástupcům. Ti jsou povinni dítě ze školy neprodleně vyzvednout, aby se nemoc nešířila mezi ostatní děti a dospělé ze školy.
11. Stane-li se úraz ve škole, škola je povinna zajistit podle závažnosti zranění ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz zákonným zástupcům. Při úrazu a záznamu o úrazu se postupuje tak, jak ukládá vyhláška. Při vážném zranění je volána rychlá záchranná pomoc.
12. Zákonní zástupci odpovídají za vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi dětí ve škole i při pobytu venku. Pro pobyt ve škole a venku doporučujeme pevnou obuv a bačkory, ne pantofle, náhradní oblečení včetně spodního prádla. Oblečení by mělo být pohodlné, řádně označené. Další po dohodě s třídními učitelkami.
13. Rodiče nesou zodpovědnost za věci a předměty, které si dítě přinese do školy (zákaz nošení napodobenin zbraní!!!).

14. Podávání léků ve škole

podávání jakýchkoliv léků dětem učitelkou mateřské školy ve škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu ve škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu ředitelky školy na základě písemné Dohody o podávání léků se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

15. Do objektu školy je přísný zákaz vodit psy.

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

- Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola je zaměřena na ekologickou výchovu. Výchova s tímto zaměřením má za úkol ne jenom úctu k přírodě a životu vůbec. Má za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovné 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 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. Máme vytvořený preventivní program MŠ.
- 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.

Čl. 16

Ochrana majetku

1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání:

Po dobu pobytu dítěte ve škole dbají učitelky mateřské školy na šetrné zacházení dětí s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a předchází záměrnému poškozování majetku školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu ve škole:

Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí jakékoliv poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce mateřské školy.

3. Opatření zajišťující bezpečnost objektu MŠ

- veškerý úklidový materiál (čisticí prostředky, nářadí) bude ukládáno na místech tomu určených. Uklízečky budou dbát na to, aby nenechaly ležet chemické prostředky na dosah dětem
- nepoužívat stroje, nástroje, nářadí, které vám nebylo podle pracovního zařazení přiděleno
- elektrické zásuvky v době, kdy nebudou používány, budou chráněny kryty
- pro zaměstnance platí zákaz kouření ve vnitřních i vnějších prostorách školy
- při používání elektrických ventilátorů musí učitelky mateřské školy a ostatní zaměstnanci vždy dbát na zvýšenou bezpečnost dětí, ventilátor i kabel musí být vždy mimo dosah dětí
- zaměstnanci dbají na to, aby nenechávali ležet své soukromé věci na dosah dětem (léky, peníze apod.). Větší obnosy peněz, cenné předměty můžete uložit v ředitelně školy
- vzniklé závady a potřebu oprav v zařízení školy nebo vzniklou možnost úrazu budou zaměstnanci okamžitě hlásit ředitelce školy nebo zástupkyni
- před odchodem s odpolední službou zajistí každá učitelka mateřské školy ve své třídě zavřená okna a zkontroluje, zda neteče voda a spláchne WC. Třída bude po odchodu paní učitelky v pořádku.

- upravené záclony, interiér třídy
- Škola je napojena na centrální pult Městské policie. U hlavního vstupu do objektu je kódovací zařízení. Vstupní kódy mají všechny učitelky mateřské školy, ředitelka, ekonomka, vedoucí ŠJ, školnice a uklízečka. Povinností zaměstnanců, kteří opouštějí objekt jako poslední, je zkontrolovat uzavření všech oken a dveří tak, aby nedošlo ke zbytečným výjezdům policie.
- zaměstnanci, kteří vlastní klíče od budovy školy ručí za to, že klíče nebude zneužito.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

1. Školní řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.
2. Školní řád je zveřejněn na přístupných místech školy – informativních nástěnkách na jednotlivých pavilonech a na webových stránkách školy.
3. S doklady se nakládá v souladu s GDPR.
4. Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců školy s obsahem Školního řádu.
5. Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy.
6. Veškeré změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu. O změnách budou informováni zákonní zástupci dětí.
7. Tato směrnice ruší platnost Školního řádu č. 14/2018 ze dne 22. 6.2018.
8. Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020.

V Ústí nad Labem, dne 31. 8. 2020

Bc. Ivana Švajková
ředitelka Mateřské školy Skalníčka,
Ústí nad Labem, Peškova 526, příspěvková organizace

