

Mateřská škola speciální,
Ústí nad Labem,
Štefánikova 761,
příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Školní řád upravuje – viz obsah – 1. strana
 - 1.3 Závaznost dodržování Školního řádu, dalších vnitřních směrnic a důležitá sdělení
 - 1.4 Cíle a obsah předškolního vzdělávání
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců
 - 2.1 Práva dítěte
 - 2.2 Povinnosti dítěte
 - 2.3 Práva zákonných zástupců
 - 2.4 Povinnosti zákonných zástupců
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 3.1 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání
 - 3.2 Povinné předškolní vzdělávání
 - 3.3 Individuální vzdělávání
 - 3.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných
 - 3.5 Vzdělávání dětí nadaných
4. Ukončení předškolního vzdělávání
 - 4.1 Podmínky pro omlouvání dětí
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 Provoz školy
 - 5.2 Organizace dne v MŠ a vnitřní režim MŠ
 - 5.3 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání, podávání informací rodičům
6. Předávání a vyzvedávání dětí
 - 6.1 Předávání dětí
 - 6.2 Vyzvedávání dětí
 - 6.3 Vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby
 - 6.4 Provoz MŠ o hlavních prázdninách
7. Stravování
8. Prevence rizikového chování,
 - 8.1 Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany
 - 8.2 Základní pravidla chování v mateřské škole
 - 8.3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
 - 8.4 Postup pro vyřizování podnětů, pochval, stížností zákonných zástupců dětí
 - 8.5 Vyřizování stížností, podnětů a oznámení
 - 8.6 Ochrana osobních údajů
9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců
10. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 10.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci
 - 10.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 10.3 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
 - 10.4 První pomoc a ošetření
 - 10.5 Zdravotní péče, prevence šíření infekčních onemocnění
 - 10.6 Podávání léků
11. Bezpečnost a ochrana zdraví
 - 11.1 Výkon dohledu nad dětmi
 - 11.2 Organizace vzdělávání mimo budovu školy
 - 11.3 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí
 - 11.4 Zabezpečení budovy MŠ
 - 11.5 Opatření při mimořádných událostech
 - 11.6 Ochrana osobnosti ve škole (učitelé, děti)
12. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)
 - 12.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se
13. Závěrečné ustanovení

Účinnost: od 01. 09. 2021

Vydal: Mateřská škola speciální, Ústí nad Labem, Štefánikova 761, příspěvková organizace

Zpracovala: Mgr. Vlad. Kaiserová

ŠKOLNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

Tento školní řád upravuje v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů, provozu a vnitřním režimu školy, podmínkách zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a podmínkách zacházení s majetkem školy.

Mateřská škola speciální poskytuje předškolní vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami podle školního vzdělávacího programu vydaného v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

1.1 Vydání školního řádu

V souladu se školským zákonem č. 561/2004 Sb., s vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami...ve znění pozdějších předpisů vydává ředitelka školy tento školní řád.

1.2 Školní řád upravuje – viz obsah – 1. strana

Školní řád

- je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy,
- prokazatelným způsobem s ním jsou seznámeni zaměstnanci, děti školy, seznámeni a informováni o jeho vydání a obsahu zákonní zástupci nezletilých dětí,
- je závazný pro děti i všechny osoby podílející se na výchovně vzdělávacím procesu dětí

1.3 Závaznost dodržování Školního řádu, dalších vnitřních směrnic a důležitá sdělení

- Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.
- Rodiče svým podpisem stvrzují, že se seznámili se Školním řádem, s vnitřní směrnicí o platbách, s vnitřní směrnicí o stanovení výše stravování a se stravovacím řádem a uznali je závaznými.
- Rodiče se zavazují, že dítě ponechají doma, jakmile nastane podezření z výskytu nakažlivé nemoci v rodině nebo při nachlazení, teplotě, průjmu, zánětu spojivek ...atd. Při výskytu příznaků nemoci u dítěte během pobytu v MŠ jsou rodiče povinni si neprodleně dítě vyzvednout.
- Rodiče svým podpisem uzavírají s MŠ dohodu o docházce dítěte do MŠ, dále podepisují prohlášení o ochraně osobních údajů, GDPR (např. fotky dětí z akcí MŠ, z výchovné práce jak ve třídě, tak i na zahradě mohou být použity a zveřejněny v médiích (odborné časopisy, noviny, televize, odborná literatura z různých oblastí atd.).
- Rodiče, kteří jsou rozvedeni, a dítě je soudním příkazem s nabytou právní mocí svěřeno do péče jednoho z rodičů prosíme, aby velmi přesně vyznačili do „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ“ osoby, které mohou dítě z mateřské školy vyzvedávat.
- Podle Zákona o rodině upozorňujeme, že rodič, který nemá dítě do péče svěřeno, se může na své dítě informovat, ale nebude mu umožněno se s dítětem setkat.

1.4 Cíle a obsah předškolního vzdělávání

Cíle předškolního vzdělávání

Rámcové cíle předškolního vzdělávání, které vycházejí z RVP PV:

- rozvíjení dítěte, jeho učení a poznání
- osvojení základů hodnot, na nichž je založena naše společnost
- získávání samostatnosti a schopnosti projevovat se jako samostatná osobnost působící na své okolí

Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy

§32 odst. 1) zákona č. 561/2004. Ve školách není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.

§ 32 ods. 2 zákona č. 561/2004. Ve školách není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí.

Obsah předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Název školního výchovně vzdělávacího programu (SVP PV) je **Káčátka se batolí a poznávají svět**. Program s jeho standardy usiluje o to, aby proces výchovy a vzdělávání odpovídal individuálním potřebám, zájmům, úrovni a věku dítěte.

Program předpokládá otevření školy rodičům a jejich podílení na práci mateřské školy (MŠ).

Rodiče jsou kdykoliv vítáni jako asistenti či jen diváci při práci s dětmi a jako doprovod na výlety a akce. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Zásady předškolního vzdělávání

Vzdělávání je založeno na zásadách dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění:

- > 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 stavu nebo jiného postavení občana
 - > zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce
 - > vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání
- svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecními cíli vzdělávání
- > hodnocení výsledků vzdělávání vzhledem k dosahování cílů vzdělávání stanoveným tímto zákonem a vzdělávacími programy

Úkoly předškolního vzdělávání

- > Úkolem předškolního vzdělávání je 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. Předškolní vzdělávání smysluplně obohacuje denní program dítěte v průběhu jeho předškolních let a poskytuje dítěti odbornou péči.
- > Usiluje, aby první vzdělávací krůčky dítěte byly stavěny na promyšleném, odborně podepřeném a lidsky i společensky hodnotném základě, a aby čas prožitý v mateřské škole byl pro dítě radostí, příjemnou zkušeností a zdrojem dobrých a spolehlivých základů do života i vzdělávání.
- > Neustále vylepšovat vzdělávací prostředí tak, aby bylo pro děti vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté, v němž se mohou děti cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně, a které jim zajišťuje možnost projevit se, bavit a zaměstnávat přirozeným dětským způsobem.

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- > podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- > podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném vývoji,
- > podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- > vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- > napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,
- > poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- > vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí viz. Školní vzdělávací program

Ochrana osobnosti ve škole (pedagogově, děti)

- > Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.
- > Právo dětí a zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- > Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

2.1 Práva dítěte

Každé dítě má právo zejména: (viz Úmluva o právech dítěte)

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
- na respektování svých individuálních potřeb, možností a zdravotního stavu,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace,
- na bezpečné, podnětné a vstřícné prostředí,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, zanedbáváním a zneužíváním,
- na podporu rozvoje své osobnosti, schopností a sociálních dovedností,
- na poskytování podpůrných opatření doporučených školským poradenským zařízením,
- na ochranu osobních údajů a soukromí.

Realizace v MŠ – dítě má právo:

- ◆ na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném MŠ podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
 - ◆ na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace
 - ◆ na ústavně zaručená práva a svobody při výchově a vzdělávání a všech dalších činnostech školy
 - ◆ na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
 - ◆ na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v MŠ
 - ◆ na akceptování jeho vývojových specifik
 - ◆ na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb
 - ◆ aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle RVP PV
 - ◆ na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona
 - ◆ na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
 - ◆ na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
 - ◆ na poskytnutí ochrany společnosti (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky i psychicky zranit)
 - ◆ být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
 - ◆ na emočně kladné prostředí a projevovali lásky (právo žít s každým se svých rodičů, kdo se ho zastane, právo na pozornost, projevovali i dostávat lásku)
 - ◆ být respektováno jako individualita, která si tvoří vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).
 - ◆ být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod.,
 - ◆ právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo na soukromí, na emočně kladné prostředí
 - ◆ užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
 - ◆ na volný čas a účast ve hře odpovídající jeho věku, na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
 - ◆ na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností
 - ◆ účastnit se všech akcí pořádaných školou a aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
 - ◆ při nástupu do MŠ na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup)
1. *Individuálně uspokojovat své tělesné potřeby – kdykoli jít na záchod, kdykoli se napít, jíst to a tolik, kolik chce, kdykoli si odpočinout, individuálně upravit dobu odpoledního spánku, s přihlédnutím k minimální potřebě odpočinku, která je fyziologickou nutností z hlediska duševní hygieny dítěte.*
 2. *Prožít adaptační období s rodičem v MS, při vědomí ohledu na přítomnost dalších dětí i rodičů a při respektování a nenarušování třídního programu.*
 3. *Spontánně si vybrat hračku i způsob hry při dodržování domluvených pravidel, jež může spoluvytvářet, principem je společně přijatý a dodržovaný řád.*
 4. *Být vždy vyslechnuto.*
 5. *Právo na pomoc dospělého, když ji potřebuje.*
 6. *Být oslovováno tak, jak je zvyklé z domova, nebo jak si přeje.*
 7. *Právo svobodné volby-účastnit se i neúčastnit nabízeného programu.*
 8. *Zvolit si samostatnou činnost.*
 9. *Vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společné řešení.*

2.2. Povinnosti dítěte

Dítě je přiměřeně svému věku a schopnostem vedeno k tomu, aby:

- dodržovalo pravidla soužití ve třídě,
- respektovalo pokyny zaměstnanců školy,
- chovalo se ohleduplně k ostatním dětem i dospělým,
- chránilo své zdraví a bezpečnost i zdraví ostatních,
- šetrně zacházelo s hračkami, pomůckami a majetkem školy.

Realizace v MŠ – Povinnosti dětí – dítě má povinnost:

- ♦ dodržovat a respektovat stanovená, společně vytvořená, vyvozená a pochopená pravidla společného soužití ve třídě a v celé MŠ
- ♦ plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy, školním řádem, k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- ♦ dbát a řídit se pokyny všech pracovníků/zaměstnanců MŠ
- ♦ respektovat učitelku a ostatní zaměstnance
- ♦ šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ (neničit hračky, učební pomůcky...)
- ♦ dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...)
- ♦ vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- ♦ snažit se dodržovat pravidla osobní hygieny
- ♦ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- ♦ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- ♦ chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány (nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí)

2.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na informace o školním vzdělávacím programu,
- na konzultace s pedagogickými pracovníky,
- vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dítěte,
- využívat poradenskou pomoc školy,
- být informováni o změnách zdravotního stavu dítěte během pobytu ve škole,
- nahlížet do dokumentace týkající se jejich dítěte v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Realizace v MŠ – Práva zákonných zástupců dětí – zákonný zástupce dítěte má právo:

- ♦ na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho výchovy a vzdělávání
- ♦ požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu, tj. např. po dohodě kdykoli přivést nebo vyzvednout své dítě z MŠ
- ♦ po dohodě s učitelkou mohou být přítomni činností ve třídě
- ♦ využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- ♦ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- ♦ konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- ♦ podílet se na dění MŠ, na přímé zapojení do výchovného procesu a akcí školy
- ♦ spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- ♦ možnost zúčastňovat se akcí pořádaných MŠ
- ♦ vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu), konzultovat výchovné, vzdělávací a jiné problémy dítěte
- ♦ možnost pověřit učitelku, aby předávala jejich dítě písemně pověřeným osobám
- ♦ přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- ♦ možnost projevit svá přání, nápady, připomínky (osobní rozhovor, dotazníky, schůzky)
- ♦ na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy
- ♦ na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- ♦ na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte

2.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit řádnou a pravidelnou docházku dítěte,
- předávat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi,
- oznamovat škole změny údajů vedených ve školní matrice,
- informovat školu o zdravotních omezeních, změnách zdravotního stavu nebo jiných skutečnostech

důležitých pro vzdělávání dítěte,

- omlouvat nepřítomnost dítěte stanoveným způsobem,
- spolupracovat se školou při řešení vzdělávacích a výchovných problémů.

Realizace v MŠ – Povinnosti zákonných zástupců dětí – zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- ◆ zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy
- ◆ předávat své dítě výhradně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost – neposílat dítě samotné do tříd
- ◆ oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omlouvat nepřítomnost dítěte nejdéle do 8,00 na týž den a to: telefonicky, na číslo: 472 744 482, nebo zápisem do omluvného sešitu v šatně, popř. osobně u paní učitelek na třídách (ne na osobní číslo jakékoliv zaměstnankyně MŠ, nebo přes sociální síť),
- ◆ nahlásit příchod či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu
- ◆ doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné – nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve
- ◆ oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích,
- ◆ ihned nahlásit učitelkám jakékoliv změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...)
- ◆ hradit úhradu za stravování ve stanoveném termínu
- ◆ informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- ◆ hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání, zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...)
- ◆ bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích, onemocní-li dítě během dne, urychleně jej vyzvednout z MŠ a zařídit lékařské ošetření
- ◆ dodržovat a řídit se předpisy MŠ (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy
- ◆ dodržovat požární řád, poplachové směrnice, nepoužívat v MŠ otevřený oheň, nekouřit
- ◆ pokud rodiče předškolních dětí žádají odklad školní docházky, jsou povinni toto oznámit ředitelce MŠ s předáním vyjádření SPC, PPP – (nejpozději do konce zápisu v MŠ) jinak nebudou počítány do docházky na příští školní rok a ze zákona odcházejí do ZŠ)
- ◆ na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte
- ◆ se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu výchovy a vzdělávání vyskytnou
- ◆ zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů ve stanovených termínech
- ◆ dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona

Zákonní zástupci jsou povinni

- hlásit MŠ každou **změnu** v jimi uvedených údajích
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 ŠZ a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, zejména místo trvalého pobytu a telefon
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.

3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijímání dětí se uskutečňuje v souladu se školským zákonem.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení.

Přednostně jsou přijímány děti podle kritérií zveřejněných před zápisem.

Součástí přijímacího řízení musí být **doporučení** školského poradenského zařízení a odborných lékařů.

Do MŠ jsou **přijímány** děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let,

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

Přijímání dětí do MŠ na následující školní rok se provádí formou **zápisu** k předškolnímu vzdělávání.

Termín a místo zápisu stanoví ředitelka MŠ v dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*informační plakáty, webové stránky školy, informační tabule školy...*)

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do MŠ **kritéria**, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Škola vyžaduje k přijetí **doporučení** školských poradenských zařízení.

doporučení: z ŠPZ (školského poradenského zařízení)

SPC (speciální pedagogické centrum) nebo

PPP (pedagogicko – psychologická poradna)

věk zpravidla **od 3 let** (nejdříve však děti od 2 let) – do 6, popř. 7 let

přednostně budou přijaty děti:

- děti **s odkladem** školní docházky

- děti před nástupem do ZŠ (**předškolního věku**)

MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným **očkováním** dle zákona § 50 zákona 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, Evidenční list, Přihlášku ke stravování, Souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů je možno obdržet před zápisem.

Rodiče předávají vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu.

Rozhodnutí o přijetí se zveřejní na místě obvyklém, neposílá se poštou, avšak na požádání jej zákonný zástupce obdrží písemně.

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává písemně do 30 dnů po zápisu podle správního řízení.

Pro všechny nové děti se stanovuje zkušební pobyt dítěte podle § 34, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., který může být až na dobu 3 měsíců.

Při umístění dítěte do jednotlivých tříd je brán zřetel na druh postižení, jsou zohledněny potřeby dětí, v úvahu je brán i zájem rodičů.

Po přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dítěte *délku* jeho denní docházky do MŠ.

Před nástupem dítěte do kolektivu může být dle dohody s rodiči určená *adaptační doba*, kdy si dítě postupně zvyká na kolektiv dětí. Tato doba může být různě dlouhá podle dohody rodičů s učitelkami na třídě.

Děti mohou být do MŠ školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

3.1. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Úplata/školné/školné za předškolní vzdělávání není požadována.

3.2. Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné, tj. pro děti, které dosáhnou pěti let věku do 31. srpna příslušného roku, je předškolní vzdělávání povinné.

- Zákonný zástupce dítěte **je povinen** přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona).

- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v MŠ, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro individuální vzdělávání dítěte.

- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání **formu pravidelné denní docházky** v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.

Začátek vzdělávání stanovuje ředitelka školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 8 hod.

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách).

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

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

- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola o omlouvání dětí.

3.3. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, převážnou část školního roku, je povinen **oznámit** tuto skutečnost ředitelce spádové MŠ.

Oznámení je povinen učinit nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání.

Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

a) jméno/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,

- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno.

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu MŠ (ŠVP PV).

- ředitelka MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)

- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku),

tzn., že **úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena**

- třetí úterý v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin,

- náhradní termín je stanoven na první úterý v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin
v Mateřské škole speciální, Štefánikova 14, Ústí nad Labem

- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.

- zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření

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

- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

3.4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

Podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Škola poskytuje dětem podpůrná opatření v souladu s doporučeními školských poradenských zařízení.

Podpora může zahrnovat zejména:

úpravy organizace vzdělávání, využití speciálních pomůcek, asistenta pedagoga, speciálně pedagogickou péči, úpravy vzdělávacích metod a forem práce.

Cíl inkluze (společného vzdělávání), který vyplývá ze školského zákona a z prováděcí vyhlášky, je zajistit pro děti v MŠ takové podmínky pro jejich vzdělávání, které reflektují možnosti dětí, jejich potřeby ve vztahu k jejich aktuálnímu věku; rozvíjejí a podporují výchovu dětí, respektují míru nadání i dopady zdravotního stavu do jejich přípravy na školu.

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj myšlení, vnímání, pozornosti, motoriky; pomáhá stimulaci vývoje.

Zahrnuje intervence na podporu oslabených dovedností dítěte, podporuje rozvoj praktických činností

Podpůrná opatření při realizaci společného vzdělávání

Škola zodpovídá za realizaci podpůrných opatření I. stupně, využití plánu pedagogické podpory, vyhodnocení účinnosti podpory.

Při zajišťování podpůrných opatření II. - V. stupně postupuje v souladu s § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte.

K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele MŠ nebo OSPOD.

Ředitelka školy

- určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami

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

- průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze pojedná.

3.5. Vzdělávání dětí nadaných

MŠ vytváří ve svém ŠVP PV a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

MŠ je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Spolupráce zákonných zástupců

V souladu s vyhláškou o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“.

Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem

Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.

Problémy při spolupráci se zákonnými zástupci

Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitelky nebo ředitelky odmítne dítě nechat vyšetřit ve školském poradenském zařízení.

V takovém případě počítá ust. § 16a odst. 4 školského zákona ve znění účinném od 1. 9. 2016 s možností uložit zákonnému zástupci využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

Tímto orgánem může být nejenom soud, vykonávající tzv. „péči soudu o nezletilé“ podle zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ale i orgán sociálně-právní ochrany dětí (§ 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (OSPOD)

4. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v případech stanovených školským zákonem.

Ukončení vzdělávání nelze provést u dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

- 1) dítě odchází/nastupuje do základní školy (ZŠ)
- 2) na žádost zákonného zástupce (přestup do jiné MŠ...)
- 3) ředitelka MŠ 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, po písemném upozornění – upomínce,*
 - b) *zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ a jednání k nápravě byla bezúspěšná (tj. pokud dochází k nedodržování stanovené organizace provozu MŠ a vnitřního režimu MŠ, neřídí se školním řádem MŠ, dochází k nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí)*
 - c) *ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,*
 - d) *zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady*
 - e) *dítě nezvládne adaptační program MŠ – po domluvě se zákonným zástupcem*

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

Správný řízení z moci úřední zahájí ředitelka MŠ v případech, kdy zákonný zástupce i přes písemné upozornění nesjednal nápravu. Za závažné narušení provozu MŠ považuje ředitelka porušení školního řádu.

4.1. Podmínky pro omlouvání dětí

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky do školy,
- b) e-mailem – školy, třídním
- c) písemně do omluvného sešitu v šatně dětí,
- d) osobně třídním učitelkám.

Zákonní zástupci **omlouvají** děti na tentýž den do 7:00, nejpozději však do 8:00 hod.

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne telefonicky, nebo zapsáním do sešitu na omlouvání dětí, umístěného v šatně, nebo osobně, nebo e-mailem na e-mailovou adresu MŠ.

Pokud dítě nebude daný den omluveno, bude napočítáno s účtováním ceny denního stravného.

Dlouhodobé omluvenky – delší než 14 ti denní nepřítomnost nahlásí zákonný zástupce, nebo odevzdají na jednotlivých třídách písemně.

- Třídní učitelka/asistentka pedagoga eviduje školní docházku své třídy.

V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem.

Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí

- Ředitelka MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1. Provoz školy

je celodenní od **6.00 – 16.00** hodin.

Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat v době jímí dohodnuté, včas dítě vyzvednout (tj. do 16 hod.) a opustit areál školy, není povoleno zdržovat se v areálu školy bez dohledu zaměstnanců školy.

Děti přicházejí k pobytu do MŠ obvykle od 6.00 hodin, nejpozději do 8.00 hodin, kdy se budova školy uzavírá.

Od 6.00 hodin do 8.00 zvoní rodiče na zvonek s označením „jídlna“

Děti se scházejí od 6.00 – 6.30 hod. v jídelně.

Provoz v ostatních třídách se zahajuje v 6.30 hod.

Výjimečně lze, po předchozí dohodě/domluvě s učitelkou, telefonickém oznámení, nebo zapsáním do sešitu na omlouvání, umístěném v šatně (např. návštěvy odborných lékařů – logopedie, psychologie, rehabilitace...) stanovit i **pozdější příchod**, pokud tím zákonný zástupce nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy. Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídy a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte.

Budova MŠ je od 8.00 uzamčena. Otevírá se ve 12.00 hodin, kdy rodiče zvoní na zvonek „jídlna“.

Do budovy od 12.00 – 12.15 hodin mají povoleny vstup pouze zákonní zástupci dětí, kteří si mohou přijít vyzvednout oběd v první den nemoci dítěte.

Odpoledne je škola otevřena od 14,15 hodin, kdy rodiče zvoní na zvonek „jídlna“

5.2. Organizace dne v MŠ a vnitřní režim MŠ

Denní režim zahrnuje zejména:

- spontánní hry a činnosti,
- individuální a skupinovou speciálně pedagogickou péči,
- logopedickou podporu dle potřeb dítěte,
- pobyt venku,
- stravování,
- odpočinek a relaxační činnosti,
- řízené vzdělávací aktivity.

Denní režim může být upraven podle aktuálních potřeb dětí.

- 6:00 – 8:00 Scházení dětí, hry, spontánní, individuální a skupinové aktivity
- 8:00 – 9:00 Ranní kruh, ranní cvičení, pohybové aktivity, hygiena, svačina
- 9:00 – 9:30 Zájmové a řízené činnosti, integrovaná činnost podle ŠVP
- 9:30 – 11:30 Pobyt venku (podle počasí; při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity určené k pohybové a duševní rekreaci dětí zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí prováděné podle ŠVP PV, v případě nepříznivého počasí probíhají ve třídách
- 11:30 – 12:00 Hygiena, oběd
- 12:00 – 12:15 Příprava na odpočinek, hygiena, poslechová činnost – pohádka (čtení, poslech)
- 12:15 – 14:00 Odpočinek, klidový režim/klidný program pro děti s kratší potřebou spánku
- 14:00 – 14:30 Tělovýchovná chwilka, hygiena, odpolední svačina
- 14:30 – 16:00 Zájmová a herní činnost ve třídě nebo na zahradě, rozcházení dětí

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci.
- Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Je dodržen pitný režim a potřeba odpočinku/spánku
- Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- Uspořádání činností je rámcové s možností pružného přizpůsobení podmínkám a situacím v konkrétní třídě.

- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a společné/skupinové činnosti dětí, podle jejich zájmu. Při tom je dbáno na jejich soukromí, pokud projeví potřebu samostatné činnosti, nebo pobytu v klidovém prostředí (ve druhé místnost, v relaxačním bazénku...) mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

- Didakticky cílené činnosti řízené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb.
- Pobyť venku je přizpůsoben podle počasí cca 2 hodiny.
Důvodem pro zrušení jsou vítr, mlha, prudký déšť, vichřice, inverze, znečištění ovzduší).
V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (teploty/mráz pod -10°C)).
V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Pro odpočinek se ve třídách (hernách) připravují lehátka. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Zákonný zástupce nebo jím písemně pověřená osoba jsou povinni dítě včas vyzvednout, tj. do 16 hodin a opustit areál školy, není dovoleno zdržovat se v areálu školy bez dohledu zaměstnanců školy.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

- Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit
Veškeré informace o **připravovaných akcích** v MŠ jsou vždy včas oznamovány **na nástěnce** Informace pro rodiče, na nástěnkách v 1. patře, na vchodových dveřích MŠ v šatně dětí, na dveřích jednotlivých tříd.
Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.
Děti se mohou zúčastnit zájmových činností, které probíhají odpoledne pod vedením učitelek jednotlivých tříd.

5.3. Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání, podávání informací rodičům

Zákonní zástupci dítěte

- jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením pedagogickými pracovníky osobně nebo prostřednictvím webových stránek MŠ.
- jsou na rodičovských schůzkách informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí.
- se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný s dalšími dokumenty.
- mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do MŠ.
- se mohou průběžně během roku školy informovat u pedagogických pracovníků vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.
- Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- Informace jsou zákonným zástupcům poskytovány individuálně, nebo prostřednictvím třídní schůzky, osobní konzultace, ...)
- Další informace jsou poskytovány prostřednictvím školní dokumentace, webové stránky školy, vývěsky...,
- V průběhu školního roku budou na nástěnkách a webových stránkách školy zveřejněny konzultační dny jednotlivých tříd s časovým harmonogramem, na kterých se mohou zákonní zástupci informovat o výsledcích vzdělávání svých dětí

Hodnocení dětí je průběžné; slovně denně, konzultace s rodiči – kdykoliv, pokud vznikne problém, řeší se okamžitě.

Písemně se hodnotí (evaluace) 2x za školní rok a zapisuje se do dokumentace dítěte.

Vždy je třeba respektovat individuální zvláštnosti dítěte a jeho předpoklady k učení se novému, rodinné zázemí, motivaci, zkušenosti, zájmy, vlastnosti atd.

Plánování určuje vzdělávací **cíle**, cestu k jejich naplnění a uvádí **kompetence**, které by mělo dítě v daných oblastech za určité časové období zhruba zvládnout, a na základě toho je dítě následně hodnoceno.

Hodnotí se výhradně individuální pokrok dítěte.

V hodnocení jsou výsledky popsány tak, aby byla zřejmá úroveň výchovně vzdělávacího procesu dítěte, které dosáhl zejména ve vztahu k **očekávaným výstupům**.

Obsahuje zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům dítěte a jak je překonávat.

Hodnocení slouží dítěti k učení se novému, učitelce i a rodičům by mělo ukázat, co již dítě zvládlo, co ho ještě čeká.

6. Předávání a vyzvedávání dětí

6.1. Předávání dětí

Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání, vykonává právnická osoba vykonávající činnost MŠ dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy pedagogický pracovník předá dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, tzn., že MŠ odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka MŠ převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dítě je do školy předáváno osobně pedagogickému pracovníkovi.

Žádáme rodiče, aby neposílali děti do MŠ, ani do třídy samotné, ale osobně je předali.

Dohled může zajišťovat pedagogický pracovník nebo **jiný zletilý zaměstnanec školy**, který byl o výkonu dohledu řádně **poučen**.

Děti se **přijímají**/předávají pedagogickým pracovníkům zpravidla v době od 6.00 hod. **do 8,00 hod.**

- děti do MŠ nebudou přijímány před zahájením provozu, tj. před 6,00 hod,

Vstup zákonných zástupců do školy: Zákonní zástupci zazvoní na zvonek „jídélňa“ a po ohlášení je dohled (školnice nebo uklízečka) vpustí do budovy.

- Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci se lze dostavit s dítětem i v jinou dobu.

- Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy je MŠ uzamčena – viz výše.

- Zákonní zástupci **pobývají v MŠ** jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků.

Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně.

- Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují daná pravidla

6.2. Vyzvedávání dětí

Dítě může být vydáno: zákonnému zástupci, nebo osobě písemně pověřené zákonným zástupcem.

Pedagogický pracovník může odmítnout předat dítě osobě, u níž má důvodné podezření, že není schopna zajistit bezpečnost dítěte.

- zákonní zástupci si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu.

- děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12,00 – 12,15 hod.

- ostatní děti se rozcházejí mezi 14,15 až 16,00 hod.

V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.

- Odchody dětí ze školy, jsou organizovány zpravidla od 14,15 hod. ze tříd, nebo ze školní zahrady, případně podle doby smluvené se zákonnými zástupci.

- Od 15,30 hod. jsou děti opět slučovány do společných tříd, obdobně jako při ranním přejímání dětí.

Učitelky předávají děti zákonným zástupcům, nebo osobám, jimi písemně pověřeným

- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ.

Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce MŠ.

V případě, že pověřená osoba narušuje chod školy, bude toto pověření zrušeno.

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR o předškolním vzdělávání jsou pedagogické pracovnice pověřeny **předat** dítě jen zákonným zástupcům a osobám jmenovaným v dohodě o vyzvedávání dítěte, který vyplní zákonní zástupci dítěte. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Bez tohoto pověření nesmí učitelky předat dítě jiné osobě než zákonným zástupcům.

Pověřenou osobou může být i nezletilá osoba, přičemž minimální požadovaný věk pověřené osoby je 15 let.

Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.

Osobní kontakt rodiče a učitelky je nutný i při odchodu dítěte z MŠ.

V případě rozvedených rodičů a upraveného styku rodičů s dítětem, je nutné doložit pravomocné rozhodnutí soudu.

Dítě nelze předat osobě, která je viditelně pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.

Při odchodu dítěte se zákonným zástupcem musí dítě neprodleně opustit **areál MŠ**, pokud se zdržují na zahradě školy, může rodič s dítětem použít zahradní vybavení pouze na svoji zodpovědnost.

Do objektu školy je přísný zákaz vodit psy.

6.3. Vyzvedávání dítěte po ukončení provozní doby

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) obrátí se na Policii ČR.

Pedagogický pracovník je povinen se průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn řídit se doporučeným postupem MŠMT, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči: Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na Městskou policii (156), nebo na Polici ČR (155) podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc, nebo odboru sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě.

Nebude-li úspěšný, pokusí se kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii.

Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1¹ zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku.

O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy.

V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

6.4. Provoz MŠ o hlavních prázdninách

Omezení nebo přerušení provozu MŠ/uzavření MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody o uzavření MŠ je vždy oznámen nejméně 3 měsíce předem vývěskou na nástěnkách na přístupném místě ve škole.

MŠ se uzavírá v červenci a srpnu na dobu 5–6 týdnů.

Dále se MŠ uzavírá o vánočních prázdninách.

Mateřská škola nezajišťuje náhradní docházku dětí do jiné MŠ po dobu uzavření MŠ.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.

Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

7. Stravování

Dítěti je poskytováno školní stravování podle platných právních předpisů.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Podle vyhlášky o předškolním vzdělávání – se dítě, které je přítomno v MŠ, stravuje vždy.

Přihlašování a odhlašování stravy probíhá podle vnitřního řádu školní jídelny.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ má právo denně odebrat dopolední přesnídávku/svačinu, oběd a odpolední svačinu v době jejího výdeje.

Pitný režim je zajištěn po celý den.

Pitný režim

Kromě jídel zajišťuje jídelna tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci pitného režimu (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky, voda) hrazeny zákonnými zástupci.

Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Dětem je v průběhu celého dne umožněn volný příjem tekutin, které si mohou na všech třídách kdykoliv nalít.

Přihlašování a odhlašování stravy se provádí den předem, nebo v daný den do 7.00, popř. 8.00 hodin.

- Odhlašování stravy provádí zákonný zástupce dítěte den předem, nebo v daný den, telefonicky, zapsáním do omluvného sešitu, e-mailem, osobně.

Neodhlášené obědy propadají.

- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte do 12.15 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Při dietě či speciální stravě si lze přinášet do MŠ vlastní jídlo z domova, s písemným souhlasem všech zúčastněných.

Při oslavách narozenin a jiných významných dnech v životě dětí je zakázáno nosit do mateřské školy zejména dorty a zákusky, které podléhají zkáze.

- Podávání svačin: 08.30 – 09.00 hod., 14.00 – 14.30 hod.

- Podávání obědů: 11.30 – 12.00 hod.

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

- Systém podávání obědů: vydávají kuchařky, pedagogický dohled zajišťují učitelé.

Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu MŠ dle platného aktuálního ceníku – viz nástěnka stravování pro děti: s docházkou na 4 hodiny

s docházkou celodenní

s odkladem školní docházky

Způsob platby – v hotovosti u vedoucí stravovny/ekonomky.

Cena stravného je závislá na výši cen potravin a je možná změna jeho výše v průběhu školního roku.

Úplata za stravování dítěte v MŠ je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu školy.

Z bezpečnostních a organizačních důvodů jsou stanoveny konkrétní dny pro příjem hotovosti od rodičů, v jiné dny lze hotovostní platby provádět pouze výjimečně.

Opakované neuhrazení těchto plateb v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem ukončení docházky dítěte do mateřské školy

8. Prevence rizikového chování, prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany

Ochrana před rizikovým chováním,

sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminací, nepřátelství nebo násilím

- Důležitým prvkem ochrany před projevy **rizikového chování, sociálně patologickými jevy** je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na **zdravý způsob života**. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány, vedeny pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím **drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování** a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy rizikového chování, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v MŠ.
- Děti jsou pedagogickými pracovníky v rámci ochrany zdraví dětí před **sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí** informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne;
- Pedagogičtí pracovníci se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňuje prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).

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

Podle čl. 16 Listiny základních práv a svobod a čl. 9 Úmluvy o ochraně lidských práv a základních svobod má každý právo svobodně projevovat své náboženství nebo víru. Škola tedy nesmí plošně omezit náboženské symboly.

Ve škole jsou nepřijatelné:

- projevy šikany,
- násilí,
- diskriminace,
- ponižování,
- projevy intolerance.

Škola realizuje preventivní aktivity zaměřené na podporu zdravých vztahů, bezpečného chování a sociálních dovedností.

8.1. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany

vychází ze zásad podpory zdraví a zdravého životního stylu, které jsou prevencí nežádoucích jevů.

U dětí se zaměřujeme na rozvoj kompetencí:

- podpora sebedůvěry, samostatnosti, sebejistoty, seberozvíjení
- vnímavý a otevřený vztah k okolnímu světu
- schopnost kriticky myslet a rozhodovat se
- nést za volbu odpovědnost a poznávat její důsledky
- motivace k aktivnímu poznání a prožitkům
- dovednosti k osvojování zdravého životního stylu
- řešit projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V MŠ se řídíme pravidly vzájemné úcty a respektu a dbáme na dodržování norem chování.

To platí pro zaměstnance školy, děti i zákonné zástupce.

8.2. Základní pravidla chování v mateřské škole

- dodržujeme pravidla soužití ve třídě MŠ, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváříme
 - respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
 - pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
 - respektujeme se navzájem, respektujeme všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce dětí
 - pozdravíme se, požádáme, poděkujeme,
 - ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
 - nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
 - spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
 - neničíme kamarádovi hru ani práci,
 - nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,
 - nebereme si nic, co nám nepatří,
 - vzájemně si pomáháme a neublížíme si,
 - dodržujeme osobní hygienu,
 - oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
 - oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Všichni zaměstnanci MŠ spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy

8.3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Všichni pracovníci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci a naopak.

Pravidla musí vycházet ze zásady **vzájemné úcty, respektu**, názorové snášenlivosti, solidarity a **důstojnosti** všech účastníků vzdělávání

V případě nevhodného chování zákonných zástupců, dětí namířené vůči pracovníkům školy, může být důvodem pro další **opatření**.

Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky zákonného zástupce dítěte vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem, za něž může být dítěti ukončena docházka

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

– práva a povinnosti všech pracovníků školy

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, dětmi i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.

- každý pracovník přispívá svojí činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
 - rozhoduje o naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy
 - odpovídá zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- Pravidla musí vycházet ze zásady **vzájemné úcty, respektu**, názorové snášenlivosti, solidarity a **důstojnosti** všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1 písm. c) školského zákona).

8.4. Postup pro vyřizování podnětů, pochval, stížností zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí

- mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli, asistentovi pedagoga, zástupkyni ředitelky, ředitelce školy, nepedagogům...
 - mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.
 - mají možnost se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí.
 - mají právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy,
 - mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitosti jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
 - mají možnost své podněty diskutovat se všemi zaměstnanci MŠ
 - mají právo spolurozhodovat při řešení vzniklých problémů.
 - mohou se vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy).
 - mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ.
 - zákonní zástupci jsou vedeni k tomu, aby případné provozní nebo pedagogické záležitosti nejprve řešili s třídním učitelem, asistentem, poté se zástupkyní ředitelky a teprve následně podávali formální stížnost ředitelce školy.
- Je možné doručit je poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.

8.5. Vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Právo podat stížnost

Zákonní zástupci dětí, zaměstnanci školy i další osoby mají právo podávat stížnosti, připomínky, podněty nebo oznámení týkající se činnosti školy, kvality poskytovaného vzdělávání, bezpečnosti dětí, vzájemných vztahů nebo jiných skutečností souvisejících s provozem školy.

Škola považuje podněty a stížnosti za jeden z nástrojů zvyšování kvality poskytovaných služeb a přistupuje k jejich vyřizování s náležitou pozorností, objektivitou a diskretností.

Způsob podání stížnosti

Stížnost lze podat:

- osobně u ředitelky školy,
- písemně prostřednictvím pošty,
- elektronicky prostřednictvím e-mailové adresy školy,
- datovou schránkou školy.

Stížnost by měla obsahovat:

- jméno a kontaktní údaje stěžovatele,
- popis skutečností, které jsou předmětem stížnosti,
- případné důkazy nebo další relevantní informace.

Anonymní stížnosti budou posouzeny pouze tehdy, obsahují-li konkrétní skutečnosti nasvědčující porušení právních předpisů nebo ohrožení bezpečnosti dětí.

Postup při vyřizování stížnosti

1. Ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec stížnost zaeviduje a posoudí její obsah.
2. Jsou-li prošetřované skutečnosti v kompetenci školy, provede se jejich objektivní šetření.
3. V případě potřeby jsou vyžádána vyjádření zaměstnanců školy, zákonných zástupců nebo dalších osob.
4. Při šetření je dbáno na ochranu práv dítěte, ochranu osobních údajů a zachování mlčenlivosti.
5. O výsledku šetření je stěžovatel informován bez zbytečného odkladu, zpravidla do 30 dnů od podání stížnosti. Ve složitých případech může být lhůta přiměřeně prodloužena.

Ochrana oznamovatelů

Nikdo nesmí být znevýhodňován z důvodu podání stížnosti nebo oznámení učiněného v dobré víře.

Škola zajišťuje důvěrné nakládání s informacemi získanými v průběhu šetření.

Postoupení stížnosti

Pokud stížnost nespadá do působnosti školy, je stěžovatel informován o možnosti obrátit se na příslušný orgán:

- zřizovatele školy,
- Česká školní inspekce,
- orgán sociálně-právní ochrany dětí,
- příslušný správní orgán nebo jinou kompetentní instituci.

Evidence stížností

Škola vede evidenci přijatých stížností obsahující:

- datum přijetí,
- předmět stížnosti,
- způsob vyřízení,
- datum uzavření případu.

Evidence je vedena v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů a spisové službě.

8.6. Ochrana osobních údajů

Škola zpracovává osobní údaje v souladu s příslušnými právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Zákonní zástupci jsou povinni respektovat ochranu soukromí ostatních dětí a zaměstnanců školy.

Pořizování fotografií, zvukových a obrazových záznamů jiných osob bez jejich souhlasu není dovoleno.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

Děti jsou po dobu vzdělávání při pobytu v MŠ pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, k šetrnému zacházení s majetkem školy, hračkami, učebními pomůckami, dalšími vzdělávacími potřebami, dalším vybavením a majetkem a předcházení jeho záměrnému poškození.

Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování.

O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami.

V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.

Povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.

Zákaz poškození a ničení majetku

V celém areálu školy platí zákaz poškození a ničení majetku

Zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené dítětem v případech stanovených občanským zákoníkem či podle zvláštní úpravy § 391 zákoníku práce.

Procesní pravidla upravují prováděcí předpisy (§ 17 vyhlášky č. 48/2005 Sb., § 10 vyhlášky č. 13/2005 Sb.)

Přitom je třeba respektovat zásadu, dle které dítě nemůže odpovídat **za jednání, které mu nelze přičítat** (např. za jednání jeho zákonného zástupce), a rovněž za jednání, které nemohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní vyspělosti.

Ředitelka školy poučí zákonné zástupce dětí o odpovědnosti dětí za škodu a odpovědnosti školy za škodu dětem (§ 2920 a § 2921 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)

Při pobytu v MŠ děti se zákonnými zástupci jsou děti i zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovaly majetek školy.

Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky MŠ plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte,

Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy včetně vybavení školní zahrady.

Z MŠ je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky. Děti mají možnost si přinést na vlastní zodpovědnost svoji oblíbenou hračku.

Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán.

Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy (školnici) a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

V případě poškození dětmi bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

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

Do školy se nedoporučuje nosit cenné předměty, šperky ani vyšší finanční částky.

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

10.1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci.

Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.

Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů.

Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

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

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví.

Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.).

Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.).

V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků.
- Při specifických činnostech, např. při 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 MŠ.
- Všichni zaměstnanci MŠ byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v MŠ a zavazují se je dodržovat.
- Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu MŠ, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

10.2. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogičtí pracovníci jim pověřené a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě

K zajištění k bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ může na jednoho pedagogického pracovníka připadat viz. platná legislativa.

Při specifických činnostech, např. 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 právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ.

10.3. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při výchovně vzdělávacím procesu dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany při práci, která pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Při specifických činnostech, které vyžadují dohled na bezpečnosti dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci 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
- skupina více dětí k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky.
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovozuje-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 doprovod předepsané „zviditelňující vesty“

b) pobyt dětí v přírodě, hry v pískovišti:

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, plechovky, plechy, ostré velké kameny, hřebíky apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pískoviště jsou čistá, po opuštění přikrytá

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo ve venkovních prostorách areálu MŠ, 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 náčiní a náradí 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 aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

e) pracovní a vývrtné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka a podobně, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

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

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni.

Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitelka povinna sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte v MŠ.

Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

- Všechny školní úrazy jsou evidovány v Knize úrazů.

- Osoba, již byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena v kanceláři školy.

- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu).

Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.

- Zaměstnanec, který vyplňuje hlášení o úrazu, předá zákonnému zástupci dítěte „Zprávu o bolestném“.

Zákonný zástupce dítěte ji ihned po skončení léčby přinese vyplněnou ošetřujícím lékařem a předá v kanceláři školy).

- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

10.4. První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou **povinni okamžitě poskytovat první pomoc** při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Ředitelka školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.
- **Lékárničky** s potřebným vybavením jsou: v šatně učitelek, v terapeutické místnosti, v šatně kuchařky
- Umístění seznamu telefonních čísel na nástěnkách MŠ a u telefonů:
Čísla IZS (integrovaný záchranný systém): Hasiči – 150
Záchranka – 155
Policie – 158

- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.
- O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.

Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví

Rodiče odpovídají za **vhodnost a bezpečnost oblečení a obuvi** dětí v MŠ i při pobytu venku.

(Pro pobyt v MŠ doporučujeme bačkory, ne pantofle, oblečení pohodlné, náhradní oblečení včetně spodního prádla, další po dohodě s učitelkami na třídě).

10.5. Zdravotní péče, prevence šíření infekčních onemocnění

Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ **zdravé**.

- Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně MŠ případný výskyt infekční choroby ve svém okolí. Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s **infekční chorobou**, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně vedení školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v MŠ jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.

- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ. Pedagogický pracovník je povinen nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.

Do mateřské školy lze přijmout pouze dítě bez příznaků infekčního onemocnění.

Za příznaky infekčního onemocnění jsou považovány zejména:

- zvýšená tělesná teplota,
- zvracení,
- průjem,
- silný kašel,
- výtok z nosu doprovázený dalšími příznaky nemoci,
- vyrážka nejasného původu.

Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti nemocné, či s infekčním onemocněním do MŠ nepřijmout.

- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Zákonní zástupci **jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.**

- Ředitelka školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

- Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy

Do MŠ jsou přijímány děti zdravé, bez příznaků onemocnění (zvýšená teplota, hnisavá rýma, silný, dráždivý kašel, průjem, bolesti břicha, zvracení, sádra a jinak omezený pohyb)

Zákonní zástupci, rodiče (oba – otec i matka) jsou povinni vždy při předávání dítěte učitelce oznámit jakékoliv změny ve zdravotním stavu dítěte či jeho chování, jsou povinni informovat MŠ o zdravotním stavu dítěte.

Při nástupu dítěte po jakékoliv běžné nemoci, popř. rodiče svým podpisem stvrzují, že dítě přivádějí do kolektivu zdravé.

Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání, formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Při **příznacích onemocnění** dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni, popř. zasláním SMS zprávy a vyzváni, aby v co nejkratší možné době si dítě vyzvedli a zajistili další zdravotní péči o dítě, aby se nemoc tak nešířila mezi ostatní děti.

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

Učitelka má právo požadovat od zákonného zástupce dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí (hlavně v případě, kdy dítě prodělalo závažnější, nebo infekční onemocnění).

10.6. Podávání léků

Mateřská škola zpravidla léky nepodává.

Učitelky nepodávají dětem léky přinesené rodiči z domova (kapky do nosu, léky na kašel...)

Toto platí i pro vitamíny a vitamínové přípravky.

Výjimku tvoří:

- život zachraňující léky,
- léky nezbytné k zajištění zdravotního stavu dítěte.

Podávání léků je možné pouze na základě:

- písemné žádosti zákonného zástupce,
- doporučení ošetřujícího lékaře,
- písemně zpracovaného postupu školy.

Dle MŠMT: Trpí-li dítě onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání (např. cukrovka), je podle školského zákona a zákoníku práce v pravomoci ředitele školy uložit zaměstnancům školy povinnost poskytnout nemocnému dítěti zvláštní péči, jež může spočívat například 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, popřípadě osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.

Odbornou kvalifikaci ovšem nelze ztotožňovat s řádným proškolením zaměstnanců, které je pro efektivní poskytnutí pomoci i pro vyloučení případné právní odpovědnosti školy (zaměstnanců) nezbytné.

Zaměstnanec tak musí být proškolen v oblasti projevů onemocnění a možných komplikací, jakož i o způsobu péče o dítě, a musí jednat **na základě odborného vyjádření lékaře**, popř. na základě předpisu potřebných léků.

Nezbytný je též **souhlas zákonných zástupců dítěte**, neboť podání léčiv či jiné úkony ze strany školy je třeba považovat za zásahy do jeho tělesné integrity, které mohou být bez svolení zákonných zástupců protiprávní.

Je-li tedy škola informována o tom, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje zohlednění při vzdělávání, škola:

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

Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci. Při splnění uvedených podmínek nenese škola ani její zaměstnanci právní odpovědnost za případná rizika a komplikace spojené s onemocněním dítěte.

11. Bezpečnost a ochrana zdraví

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí po celou dobu jejich pobytu ve škole.

Děti jsou pravidelně seznamovány s pravidly bezpečného chování.

V případě školních akcí mimo budovu školy je zajištěn odpovídající dohled pedagogických pracovníků.

Úrazy jsou evidovány v souladu s platnými právními předpisy.

11.1. Výkon dohledu nad dětmi

Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných MŠ.

- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v MŠ a na akcích organizovaných MŠ.

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

Pedagogický pracovník

- je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

- pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice MŠ.

- má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují.

Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru, a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.

- průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třídy, herna, sociální zařízení, šatna, ...).

- při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům.

Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

- dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v místnosti k tomu určené, musí zkontrolovat, zda je v ní nářadí v pořádku.

- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.

- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky.

Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

- Při volném pohybu dětí na vhodném místě kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

- Při pobytu dětí mimo areál MŠ průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.

- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě..) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).

- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.

- Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitelky školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz *Dohled nad dětmi – poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka*.

- Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrožily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).

- V průběhu dohledu nad dětmi pedagogický pracovník nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

11.2. Organizace vzdělávání mimo budovu školy

MŠ může organizovat různé akce, školní výlety aj. související s výchovně vzdělávací činností školy.

- MŠ informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných MŠ (písemné sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením pedagogickým pracovníkem).

- Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.

- V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po

dobu akce dohled pracovníka školy.

- Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.
- Odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogický pracovník po dohodě se zákonnými zástupci dětí.

Při mimoškolních aktivitách má odpovědnost MŠ, pokud není uvedeno jinak.

Ředitelka školy může ve zcela výjimečných případech opakovaného nezvladatelného chování dítěte toto dítě vyloučit z aktivity, konané mimo prostor mateřské školy (výlety, ozdravné pobyty).

Důvodem je zajištění bezpečnosti nejen samotného dítěte, ale zejména ostatních dětí.

11.3. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Platí zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol)

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.).

Doručujeme **nenosit** cennosti, **cenné věci, hračky, drahé předměty** (zlaté řetízky, náušnice, jiné šperky, drahé hračky apod.) při hře dětí může dojít k poškození či ztrátě.

MŠ nezodpovídá za cenné věci, které si děti přinesou ani nenese žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

V opačném případě rodiče nesou zodpovědnost za tyto věci, které si dítě přinese do MŠ.

MŠ nezodpovídá ani za předměty a hračky, které si děti donesou z domova ke hraní.

Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet).

Ve vnějších i vnitřních prostorách školy (v průběhu výchovně vzdělávacího procesu a školních akcí) je zakázáno

- kouřit
- požívat alkohol a jiné návykové látky podle § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- používání nepovolených elektrických spotřebičů,
- odkládání osobních věcí zákonných rodičů dětí i zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena,
- zákaz vodění psů a jiných zvířat do areálu MŠ a nošení jiných zvířat do areálu MŠ.

Do MŠ nepatří – ani na žádné akce MŠ – mobily, sirky, zapalovače.

11.4. Zabezpečení budovy MŠ

Budova je volně přístupná vchodem v přízemí pouze v době stanovené pro přijímání a odchody dětí.

Školnice/uklízečka osobně kontroluje vstupy a odchody osob pohybujících se v budově.

Po 8.00 se hlavní vchod uzamyká.

Třídy jsou v průběhu dne po příchodu dětí uzavřeny.

Příchozí používají zvonek a jsou kontaktováni zaměstnancem školy.

Zákonní zástupci:

- po příchodu i odchodu z budovy zavírejte dveře a nepouštějte cizí, neznámé osoby do budovy
 - v případě pohybu neznámé osoby v prostorách MŠ tuto skutečnost nahlaste neprodleně zaměstnancům školy
- 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.

V mimopracovní době je využíván k zabezpečení majetku školy zámkový systém a elektronická ochrana.

Se systémem zabezpečení školy jsou seznámeni všichni zaměstnanci a jsou držiteli klíčů (případně přístupových kódů).

Za svěřené klíče odpovídají, nepůjčují neoprávněné osobě a případnou ztrátu ihned ohlásí ředitelce, k přijetí bezpečnostních opatření.

Při ukončení pracovní doby jsou zaměstnanci povinni uvést pracoviště, za které odpovídají do bezpečného stavu. Odpoledne před odchodem zkontroluje:

kuchařka uzavření všech oken, zhasnutí osvětlovacích těles, zda neteče voda v prostorech jí určených, každá učitelka uzavření všech oken ve třídě, na patře v umývárně/WC dětí, zhasnutí osvětlovacích těles, uklízečka/školnice s koncovou službou zkontroluje okna v suterénu, uzamkne školu a vstupní branky oplocení.

11. 5. Opatření při mimořádných událostech

Je zpracován přehled kontaktů s policií, hasiči, záchranné služby, s informací jsou seznámeni pracovníci školy. Mimořádná událost – kdy jsou bezprostředně ohroženy životy a zdraví dětí a pracovníků školy nebo majetek školy ve velkém rozsahu.

Možné situace: dítě školy – násilnické vůči ostatním dětem, pracovníkům školy

hromadný úraz více dětí

cizí osoba v budově školy – pod vlivem návykových látek

ozbrojená

za účelem krádeže

anonymní hrozba zvenčí – vyhrožování bombovým nebo teroristickým útokem

prostory školy – požár v budově školy

nebezpečí povodně/velké vody, jiné nebezpečí

Obecné zásady pro chování v mimořádných situacích

- Jste-li svědkem mimořádné situace, předejte informaci co nejdříve vedení školy a na telefonní čísla IZS
- Nesnažte se mimořádnou událost řešit sami (např. zadržovat cizí osobu)
- Nejdříve chraňte život a zdraví, teprve potom majetek
- Pomáhejte slabším a menším dětem.
- Nepodceňujte riziko vzniklé situace, dodržujte doporučené pokyny
- Řiďte se pokyny vedení školy, dalších pracovníků, záchranných sil, Policie ČR.
- Nešířte poplašné nebo neověřené zprávy.

11. 6. Ochrana osobnosti ve škole (učitelé, děti)

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

Právo dětí a 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 ředitelky školy k ochraně osobních údajů.

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

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

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

Povinnost dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny, mají všechny osoby podílející se na výchovně vzdělávacím procesu předškolních dětí včetně jejich zákonných zástupců.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace.

12. 1. Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád je zveřejněn/vyvěšen na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce naproti kanceláři, je volně přístupný.

S vybranými částmi Školního řádu jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeny všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí. Zákonní zástupci dětí jsou o vydání a obsahu Školního řádu informováni, jsou s ním prokazatelně seznámeni a poučení o povinnosti jej dodržovat na třídní schůzce, což stvrdili svým podpisem a stává se pro ně platným dokumentem.

Zaměstnanci školy jsou poučeni o povinnosti dodržovat Školní řád každoročně na provozně-pedagogické poradě, což také stvrdili svým podpisem a stává se pro ně platným dokumentem

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu.

13. Závěrečné ustanovení

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance MŠ. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí

Změny a dodatky školního řádu

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 informováni zákonní zástupci dětí.

Účinnost a platnost Školního řádu

Zrušovací účinnost: Tímto Školním řádem se ruší dosavadní platný Školní řád, který je nahrazen tímto.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

Zákonní zástupci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni.

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád nabývá účinnosti 01. 09. 2021

V Ústí nad Labem dne 01. 09. 2021

Mgr. Vladislava Kaiserová
ředitelka školy

Seznámení se Školním řádem

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a s touto směrnicí.

[illegible]