ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

	Č.j. 2/2020
Vypracoval:	Bc. LucieOpalecká ředitelka MŠ
Schválil:	Pedagogická rada MŠ „Nad přehradou“
Projednání ped. radou:	21. 8. 2025
Platnost, účinnost:	1. 9. 2022
Aktualizace	1. 7. 2025

Ředitelka mateřské školy „Nad přehradou“ Liberec, v souladu s § 30 odst., 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v platném znění, dále v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a dalšími souvisejícími platnými předpisy, vyhláškou č. 73/2005 Sb. (novela č. 147/2011 Sb), o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami listina lidských práv a svobod, úmluva o právech dítěte, zákon o zdraví lidu, vydává tento ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou tvořit součást tohoto přepisu.

OBSAH

1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ 4
2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ . . 5
2. 1. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání 5
2. 2. Základní práva zákonných zástupců 5
2. 3. Povinnosti dětí 7
2. 4. Práva a povinnosti pedagogů a nepedagogických pracovníků školy 7
2. 5. Pravomoce ředitelky MŠ 8
2. 6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 8
3. UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MŠ 10
3. 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování 10
3. 2. Povinné předškolní vzdělávání 11
3. 3. Omlouvání nepřítomnosti dítěte 12
3. 4. Individuální vzdělávání dítěte 13
3. 5. Upřesnění podmínek pro převzetí dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání do mateřské školy a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání 14
3. 6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy 15
3. 7. Způsob sdělování informací zákonným zástupcům dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených
výsledcích 1
5
3. 8. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích 16
4. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY A REŽIM DNE PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ 17
4. 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole „Nad přehradou“ Liberec. . . . 17
4. 2. Dítě v MŠ potřebuje . . . . . , ... 17
4. 3. Režim dne v MŠ 18
4. 4. Čas určený k přebírání dětí zákonnými zástupci 19
4. 5. Pobyt dětí venku 19
4. 6. Změna režimu 20
5. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE 20
5. 1. Stravné 20
5. 2. Školné 21
6. BEZPEČNOST A OCHRANA DĚTÍ V MŠ 22
6. 1. Bezpečnost dětí 22

6. 2. Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců, nebo jimi pověřených osob. 24
6. 2. 1 Bezpečnostní opatření. 24
6. 2. 2 Nemocné dítě a MŠ. 25
6. 2. 3 Hlášení infekční choroby. 26
6. 2. 4 Chronická onemocnění u dítěte. 26
6. 2. 5 Příchod od mateřské školy. 27
6. 3. Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob. 28
6. 4. Podávání léků. 29
6. 5. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy ……... 30
6. 6. Pobyt dětí na školní zahradě 30
6. 7. Pobyt dětí mimo areál mateřské školy 31
7. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ A NÁSILÍM V MATEŘSKÉ ŠKOLE 32
8. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY. . . . . , ... 33
8. 1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy, během jejich pobytu v mateřské škole 33
9. SPOLUPRÁCE ŠKOLY A RODINY 34
10. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ 34
11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 35
11. 1. Účinnost a platnost Školního řádu MŠ „Nad přehradou“.. 35
11. 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem MŠ „Nad přehradou“. 35
11. 3. Propagace mateřské školy 35
11. 4. Další informace 35

12. KOMUNIKAČNÍ A INFORMOČNÍ SYSTÉM. 36
13. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ. 37
14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ. 40
KONTAKTY 40

Dodatek ke ŠŘ Č. 1. 41

1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- Podporuje a rozvíjí osobnost dítěte před nástupem k základnímu vzdělávání, jeho hodnoty a mezilidské vztahy.
- MŠ se podílí na citovém, tělesném, rozumovém i duševním rozvoji. Vždy se snažíme respektovat cíle rodiny.
- MŠ pomáhá dětem osvojovat si základy morálky a slušného chování.
- MŠ pomáhá dětem získat základní životní hodnoty a pečovat a udržovat mezilidské vztahy.
- MŠ vytváří základní podmínky dětem nadaným a dětem s PO a speciálními vzdělávacími potřebou.
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle věku dítěte a konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

2. 1. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání

Během vzdělávání v Mateřské škole „Nad přehradou“ mají děti práva, která jim zaručuje „Listina lidských práv a svobod“ a „Úmluva o právech dítěte“:

- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí, být obklopené láskou, štěstím a porozuměním.
- Při vzdělávání má dítě práva, která vychází z Listiny lidských práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.
- Dítě má nárok na plnohodnotné předškolní vzdělávání v rozsahu RVP PV, který zaručí plnohodnotný rozvoj jeho dovedností a schopností a maximální rozvoj jeho osobnosti.
- Dítě je v prostředí mateřské školy chráněno od všech forem diskriminace a násilí.
- Dítě má právo na vyjádření vlastního názoru a na svobodné vyjádření v otázce týkající se jeho osobnosti.
- Dítě se může svobodně vyjádřit v mezích morálky, pořádku a ochrany zdraví.
- Dítě má právo být vyslyšeno v jakémkoli správním či soudním řízení a má právo na právní či jinou formu pomoci.
- Dítěti nezasahujeme do soukromého života, chodu rodiny, nebo osobní korespondence.
- Dítě s handicapem má právo na poskytnutí možnosti co nejvíce se rozvíjet.
- Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti ve vývoji před vstupem do základní školy a poskytuje dětem se speciálními vzdělávacími potřebami speciálně pedagogickou péči.

- Dítě má právo na zajištění podpory školskými poradenskými zařízeními s rozsahem vymezeným školským zákonem.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí během pobytu v mateřské škole.
- Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká.

2. 2. Základní práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost, ochranu svých osobních informací.
- Mohou být po domluvě přítomni ve škole a sledovat práci s dětmi, jejich přítomnost však nesmí narušit běžný chod třídy.
- Mají nárok na poradenskou pomoc školy a školského pedagogického zařízení v případě, že sami uznají tuto potřebu.
- Požádat učitelku/ředitelku MŠ o konzultaci a domluvit se na čase, který všem vyhovuje.
- Průběžně dostávat informace o vzdělávacím procesu svého dítěte.
- Mohou vyjádřit své připomínky / poznatky / náměty k chodu školy ředitelce školy.
- Vyjadřovat se k chodu MŠ, přispívat svými nápady a náměty k obohacení chodu školy.
- Od 1. září 2017 je pro děti od 5 let docházka do MŠ povinná. Každý rodič bude povinen přihlásit od září své předškolní dítě do MŠ. Termíny zápisů do všech MŠ je stanoven školským zákonem na období od 2. do 16. května.
- Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu, vývoj a zdraví dítěte.
- Zajistit doprovod dítěte do mateřské školy a jeho vhodné upravení a předání učitelce nebo zodpovědnému pracovníkovi školy.
- Účastnit se třídních schůzek – konají se zpravidla 1 x za rok nebo dle osobní domluvy.
- Nikoho nevpouštět do budovy MŠ. Posečkat před kamerovým systémem, vstoupit do budovy na vyzvání učitelky.
- Zajistit, aby dítě nedocházelo do MŠ s projevy nemoci.
- Pokud učitelky upozorní rodiče na nemoc dítěte, zajistí mu zákonní zástupci léčbu a vyšetření lékařem tak, aby se předešlo nakažení ostatních dětí. Upozornění proběhne z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí.
- Oznámí mateřské škole změnu v osobních datech – adresa, změna zdravotní pojišťovny, telefon, změna dlouhodobého zdravotního stavu dítěte atd.
- Informují učitelku/ ředitelku o všech závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání dítěte.
- Jsou-li ředitelkou MŠ vyzváni, zúčastnit se schůzek týkajících se vzdělávání dítěte/ chodu školy.

- V domluveném čase uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Dodržovat provozní podmínky mateřské školy – pracovní doba...
- Řídit se Školním řádem.
- Uvést kontakt, možnost dostupnosti pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Oznámit údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Školského zákona.
- Zajistit, aby dítě pravidelně docházelo do MŠ, především v době posledního roku před nástupem do ZŠ. Zajistit, aby při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno.
- Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek, které se týkajících vzdělávání dítěte v MŠ, jsou-li k tomu ředitelkou mateřské školy vyzváni.
- Předat dítě pedagogům ve třídě.
- Informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, t. j. o zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem: u dětí předškolních – omluva nemoci do tří dnů od vyzvání – rodič – omluvný list
  žádost o uvolnění z výuky, předem a písemně k rukám ředitelky MŠ
- Oznámit škole údaje podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení....
- Uvést svůj aktuální mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte.
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

2. 3. Povinnosti dětí

- Při vstupu do budovy školy si očistí boty.
- Nezdržovat se v šatně bez dozoru učitelky, příp. zákonného zástupce.
- Všechny své osobní věci zanechává uložené pod svou značkou.
- Při příchodu do třídy dítě pozdraví a omyje si ruce, zapojí se do kolektivu, respektuje své kamarády a učitele, s kamarády si neubližuje.
- Dodržuje ta opatření, s kterými bylo seznámeno.

2. 4. Práva a povinnosti pedagogů a nepedagogických pracovníků školy

- Všichni zaměstnanci mateřské školy přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Pedagog má právo na důstojné pracovní prostředí.
- Učitelky MŠ samy volí vhodnou pracovní metodu vedoucí k naplnění cílů ŠVP PV. V ŠVP je nabídka, která může napomáhat začínajícím učitelkám.
- Učitelka je povinna odpovídat na dotazy rodičů úměrným způsobem.
- Všichni mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- Oznámí rodičům, že jsou z důvodu nemoci, čerpání ŘD a nebo školení učitelů sloučeny třídy, počty dětí v jednotlivých třídách musí být zachovány.

2. 5. Pravomoce a povinnosti ředitelky MŠ

- Přijmout dítě do MŠ dle Kritérií pro přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- Ukončit docházku dítěte do MŠ po 3 předchozích písemném upozorněních, jestliže se:
  -dítě bez omluvení neúčastní vzdělávání v délce minimálně dva týdny/ po předchozích výzvách rodiče (nahlásit OSPOD)
  - zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz MŠ
  - ukončení pobytu doporučí lékař, nebo školské poradenské zařízeními
  - dítě nezvládne adaptační program
- Stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání.
- Snížit, nebo prominout úplatu za předškolní vzdělávání na základě doručení písemností o hmotné nouzi.
- Omezit, či přerušit provoz MŠ a v termínu 14 dní před uzavřením provozu informovat zákonné zástupce dítěte.
- Ukončit individuální vzdělávání dítěte.

2. 6. **Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

<u>Podpůrná opatření prvního stupně</u>

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

- Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlase zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami *(§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*, v naší mateřské škole je ustanoven koordinátor inkluze.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Základní postupy před a při poskytování podporných opatření II. – V. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb. v platném znění a nelze se od nich odklonit.

Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

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

V případě uzavření mateřské školy z důvodu nepříznivé epidemické situace v místě, v regionu nebo v celém státě je dítěti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nabídnuto distanční vzdělávání, jehož se dítě s podporou rodičů účastní. Obsah i forma distančního vzdělávání zohlední individuální potřeby dítěte a materiálně-technické možnosti rodiny

3. UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MŠ

3. 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do MŠ ředitelka písemně stanoví podmínky pobytu dítěte v MŠ, rozsah poskytnutého stravování, způsoby a termíny platby za školné a stravné.
- Nově přijaté děti nastupují do MŠ pozvolně, formou zvykání, pokud s tím zákonný zástupce souhlasí.
- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to v rozmezí od 15.3.. – 15.4., o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, nástěnek v hale školy, místního tisku a webových stránek školy.
- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání, na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je prohlášení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit z důvodů trvalé kontraindikaci. Toto prohlášení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Tato podmínka se netýká dětí s povinným předškolním vzděláváním.
- Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci /žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj./ o dítěti ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními

čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule a prostřednictvím webových stránek. Ve stanoveném termínu zákonný zástupce podepíše rozhodnutí o zařazení dítěte k předškolnímu vzdělávání.

- O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy zpravidla zkušební dobu 3 měsíců.
- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením školní povinné školní docházky a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dohodne rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek na základě doporučení pediatra, je nutno ji dohodnout s ředitelkou školy s platností od nového měsíce. Formou nové dohody.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

Postupný nárok umístění dětí do předškolního vzdělávání ve spádovém obvodě:

- - čtyřleté (platnost od 1. 9. 2018)
- - tříleté (platnost od 1. 9. 2019)

3.2. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2,

školského zákona) Platnost od září 2017. Nepřihlásí-li zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

- 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 stanoví ředitel školy. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy „Nad přehradou“ od 8:00 do 12:00 hodin. Nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy je v 7:55 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- 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. (§ 182a Sb., školský zákon).

3. 3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Nemůže-li dítě do mateřské školy docházet, oznámí zákonní zástupci dítěte tuto skutečnost do mateřské školy, nejpozději do 8 hodin – telefonicky na tel. čísle 739 052 138, na telefonních číslech jednotlivých tříd, osobně, nebo emailem: ms01.lbc@volny.cz nebo na mailech jednotlivých tříd.
- Infekční a virová onemocnění hlaste okamžitě po určení diagnózy lékařem. Při návratu dětí do kolektivu, požádejte lékaře o lísteček, na kterém mateřské škole sdělí, že je dítě již zdravé. Tato opatření je nutné dodržet v zájmu ostatních dětí. Nařídí-li lékař nebo hygienik dítěti karanténu, neprodleně vše hlaste ředitelce/ zástupkyni ředitelky MŠ nebo VPJ.
- Dítě, které není do 8 hodin omluveno, se započítává do stavu a zákonnému zástupci bude účtováno stravné.
- Zákonní zástupci informují i o menších zdravotních obtížích učitelku ve třídě.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Výzvou se rozumí seznámení rodiče se ŠŘ jeho podpisem.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

  a) vždy do omluvného listu dítěte – pokud je dítě v posledním – předškolním roce

  b) telefonicky

c) písemně prostřednictvím emailu

d) osobně třídnímu učiteli

- Třídní učitel 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 (§ 34a odst. 4, školského zákona).

3. 4. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4, školského zákona).
- Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitelky školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

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

  c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2, školského zákona)
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy
- Ředitel mateřské školy 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). Termín bude stanoven od 5. do 12. listopadu a náhradní termín v období od 5. do 12. prosince.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3, školského zákona).

- 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. (§ 182a Sb., školský zákon).
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4, školského zákona).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7, školského zákona).

3. 5. Upřesnění podmínek pro převzetí dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání do mateřské školy a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení v šatně, pedagogickým pracovnicím MŠ ve třídě do 8.00 hodin. Pokud je potřeba přivést dítě do MŠ v jiný čas, domluví se s ředitelkou / učitelkou MŠ – nesmí však docházet k narušení provozu MŠ.
- Dítě je do MŠ převedeno pouze zdravé. Jakékoli onemocnění, nebo kontakt dítěte s infekční chorobou, náznaky nevolnosti, teplotou, zarudlým očním bělmem a jinými příznaky virového či jiného infekčního onemocnění oznámí zástupci dítěte učitelce MŠ. Za onemocnění je v tomto případě považován i výskyt vší. Zamlčování zdravotního stavu dítěte či karantény dítěte je považováno za porušení Školního řádu MŠ „Nad přehradou“ Liberec.
- Dítě musí být učitelce předáno osobně. Jestliže ho zákonní zástupci doprovodí pouze do vchodu, šatny – nenese za dítě mateřská škola odpovědnost.
- Po předání dítěte zákonným zástupcům učitelkou MŠ nesou zákonní zástupci plnou odpovědnost za dítě ve všech prostorách MŠ.
- Zákonní zástupci mohou písemně zmocnit na formuláři vydaném k tomuto účelu jinou osobu k předávání / přebírání dítěte do / z MŠ. Vše stvrdí svým podpisem.
- Není možné předat dítě po ústní, nebo telefonické žádosti zákonného zástupce jiné osobě.
- Po předání / převzetí dítěte z do MŠ jsou zákonní zástupci povinni neprodleně opustit prostory mateřské školy. V případě, že tak neučiní, nenese mateřská škola za úrazy způsobené v areálu MŠ odpovědnost.
- **Zákonní zástupci jsou povinni respektovat provozní dobu mateřské školy „Nad přehradou“ Liberec - tj. od 6:30 hod do 16:30 hod. V případě opakovaného nevyzvednutí dítěte v provozní doby bude MŠ povinna nahlásit tuto skutečnost na**

Policii ČR a OSPOD Liberec.

- V případě, že zákonný zástupce nevyzvedne dítě z MŠ, bude zvolen postup:
  - telefonát rodině
  - telefonát ředitelce MŠ
  - pokud do 2 hodin nezajistí učitelka zákonné zástupce, bude postupovat dle nařízení MŠMT
  - obrátí se na Policii ČR, OSPOD.
- Opakované nerespektování školního řádu vede k ukončení docházky dítěte do MŠ.

3. 6. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,:

- Se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní.
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná.
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady.

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy k jinému termínu než datu řádného ukončení školního roku, se děje písemnou dohodou mezi rodičem a ředitelkou školy. Docházka se ukončuje, shodnou-li se na ukončení obě strany, vždy k poslednímu dni v měsíci, kdy byl dán rodičem nebo ředitelkou školy podnět k ukončení docházky. Ukončení se netýká předškolního vzdělávání.

3. 7. Způsob sdělování informací zákonným zástupcům dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonný zástupce má možnost informovat se o ŠVP PV, který je k zapůjčení u učitelek a v ředitelně. Ve na webových stránkách školy.

- Informaci může podat učitelka ráno při předávání dětí do třídy, nebo si zákonný zástupce může domluvit osobní konzultaci s učitelkou či ředitelkou.
- Ředitelka může v případě potřeby svolat i mimořádné schůzky s rodiči.
- Zákonní zástupci mohou být ředitelkou, nebo učitelkou vyzváni, aby se osobně domluvili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

3. 8. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Jestliže MŠ pořádá akce – výlety, exkurse, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny ..., budou zákonní zástupci písemně informováni v dostatečném možném předstihu – informace budou vyvěšeny na nástěnce v šatně dětí – s přesným datem a na webových stránkách – bez data.
- Pokud zákonný zástupce nevyjádří písemně svůj nesouhlas – automaticky s akcí souhlasí a stvrzuje tak účast svého dítěte na akci mateřské školy.
- V případě, že součástí akce bude i finanční příspěvek rodičů, budou zákonní zástupci včas informováni. Těm dětem, jejichž zákonní zástupci s příspěvkem nesouhlasí s jejich účastí, zajistí MŠ po dobu konání akce dohled pracovníkem školy.
- V případě potřeby podání léku (proti kinetóze, inhalační spray) je povinen zákonný zástupce dítěte písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu, množství a čase podání, případně o jeho aplikaci. Lék a svůj souhlas předá zákonný zástupce učitelce MŠ.

4. PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY A REŽIM DNE PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

4. 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole „Nad přehradou“ Liberec

- Provoz mateřské školy je od 6:30 hod do 16:30 hod.
- Provoz MŠ lze omezit či přerušit v měsíci červenci a srpnu, v případě obou měsících. Rozsah přerušení čí omezení stanový ředitel MŠ po projednání se zřizovatele.
- Provoz MŠ může ze závažných / technických důvodů ředitelka školy přerušit, opět bude vyvěšena informace v šatnách dětí. O skutečnosti bude informován zřizovatel.
- V měsíci červenci a srpnu bude zákonným zástupcům nabídnuta možnost umístit dítě v náhradní mateřské škole. Nutné dohodnout v březnu příslušného roku.
- Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu mateřské školy. V nejnutnějších případech. Vždy jsou zohledněny potřeby a požadavky dětí.
- Při dělení dětí do tříd vychází ředitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v dané třídě.
- Rozdělování dětí do tříd je v plné kompetenci ředitelky.
- Provozní řád stanovuje dodržování intervalů mezi jídly a další specifika.
- Denní režim ve třídách je bezpodmínečně uzpůsoben potřebám dětí.
- Stížnosti, připomínky, návrhy je možné zaslat poštou, nebo osobně k rukám ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí.

4. 2. Dítě v MŠ potřebuje

- Přezůvky/ne pantofle – v případě úrazu nemůže být brán zřetel, jsou velmi nebezpečné a pro nohu dítěte nezdravé.
- Starší pohodlné oblečení na zahradu.
- V létě kšiltovku proti slunci, v zimě čepici, šálu, rukavice.

- Pyžamko.
- Kompletní náhradní oblečení – vyměnit vždy dle sezóny.
- Pláštěnku, holínky.
- Kartáček na zuby – rozhodne třídní učitelka – dle aktuální epidemiologické situace.
- Vše podepsané, za což mají plnou odpovědnost zákonní zástupci.
- MŠ neručí za cennosti (náušnice, řetízky) a hračky donesené do MŠ a ani za úrazy jimi způsobené.

4. 3. Režim dne v MŠ

V naší mateřské škole je plně přizpůsoben individuálním potřebám dítěte a momentální situaci. Následující režim dne je plně orientační, v případě potřeby dětí je pozměněn.

cca 6:30 – 8:00 hodin

scházení dětí, ranní hry volné i řízené, individuální práce

- jazykové chvilky
- ranní cvičení, relaxační cvičení, jóga

cca 9:00 – 9:30 hodin

- svačina
- ranní kruh

cca 9:30 – 11:30 hodin

- plnění činností rozvíjejících smyslové, sebeobslužné, manipulační, technické, tělesné, estetické a mravní stránky – učení jednotlivé i ve skupinkách, záměrné i spontánní
- pobyt venku

cca 11:45 – 12:45 hodin

- hygiena, oběd, příprava na odpočinek

cca 12:45 – 14:30

- odpočinek dětí s poslechem pohádky
- náhradní aktivity dle věku dětí – starší děti

cca 14:30 – 15:00

- hygiena, svačina

cca 15:00 – 16:30

individuální práce s dětmi, odpolední hry

- rozchod dětí domů

Povinné předškolní vzdělávání probíhá od 8:00 – 12:00 hodin

4. 4. Čas určený k přebírání dětí zákonnými zástupci

- Děti se přijímají v době od 6:30 – 8:00 hod. Z bezpečnostních důvodů je po celou tuto dobu vstup do budov MŠ „Nad přehradou“ uzavřen. Zákonný zástupce zazvoní na zvonek, po ozvání se učitelky jí nahlásí jméno dítěte, které přivedl a vstoupí do budovy. Nikdy nevpouštějte do budovy další rodiče, případně cizí osoby. Po předchozí domluvě lze dítě do MŠ přivést i v jinou dobu.
- Zákonní zástupci převléknou dítě v šatně, věci uloží pod příslušnou značku. Dítě nesmí zůstat v šatně samo.
- Dítě se předává ve dveřích do třídy přímo paní učitelce. Do tohoto okamžiku jsou zákonní zástupci za dítě zodpovědní.
- Děti z MŠ mohou vyzvednout pouze zákonní zástupci a jimi písemně pověřené osoby, všichni na základě předložení OP.
- Děti, které odchází po obědě, si zákonní zástupci vyzvedávají mezi 12:10 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí od 15:00 hod. Opět je budova uzamčena, je nutné zazvonit a nevpustit do budovy další osobu, která by se neohlásila zazvoněním. Zákonní zástupci mohou písemně pověřit k vyzvednutí dítěte jinou osobu. Písemný souhlas bude v MŠ archivován.
- Bez písemného souhlasu nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci.

4. 5. Pobyt dětí venku

- Děti pobývají venku od 9:30 do 11:20 hodin, v době prázdninového chodu mateřské školy i celé dopoledne.

4. 6. Změna režimu

V případě potřeby je možno změnit denní režim.

5. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. 1. Stravné

Podmínky stravování v mateřské škole se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.

- Úhradu za stravné je zákonný zástupce uhradit vždy do 25. stávajícího měsíce na měsíc následující.
- První úhrada stravného se provádí do 25. v měsíci na měsíc následující na pokladně mateřské školy.
- Opakované neplacení je považováno za závažné porušení školního řádu a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- Zákonný zástupce musí dítě včas omluvit.
- Neodhlášená strava propadá.
- Pokud je dítě v době jídla přítomno v mateřské škole, vždy se stravuje.
- Otázky týkající se stravování projednává rodič s ředitelkou MŠ a vedoucí školní jídelny.
- Dětem je podávána plnohodnotná, vyvážená strava.
- Zákonní zástupci jsou v pátek odpoledne na webu MŠ a v pondělí ráno na vývěskách informováni o menu na celý týden a obsahu alergenů.
- V MŠ je zajištěn pitný režim během celého dne.
- Mezi jídly jsou dodržovány intervaly, děti nejsou do jídla nuceny. Jídlo je dětem nabízeno.
- Dodržujeme základy společného stolování.

- Dietní opatření u dětí nařízená dětským lékařem projednává individuálně zákonný zástupce s vedoucí stravování a ředitelkou MŠ. Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoli potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření dětského lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s ředitelstvím školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova,které jsou podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelku upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.
- Vše viz Směrnice o poskytnutí výše úplaty za předškolní vzdělávání.

5. 2. Školné

Podle zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je stanoveno:

- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až po vstup do základní školy. Bezúplatnost platí tedy i pro děti s odkladem školní docházky.
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok. Oznámení výše provede ředitelka mateřské školy do 30. 6., její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské školy a určuje ji zřizovatel školy.
- Jednotná úplata za vzdělávání je stanovena vždy od 1. 9. daného roku do 31. 8. následujícího roku - školní rok, s předstihem jednoho měsíce.
- Od úplaty může být osvobozen zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek – viz směrnice o výši úplaty, nebo fyzická osob, která o dítě fyzicky pečuje a pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení z Oddělení dávek sociálního odboru. Potvrzení musí být vydáno na zákonného zástupce dítěte nebo pěstouna, nikoli na jiného příbuzného.
- O osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka mateřské školy ve správním řízení.
- Zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu za vzdělávání bankovním převodem, nebo dle domluvy u hospodářky mateřské školy vždy do 25. v měsíci, na měsíc následující.
- Opakované neplacení je považováno za vážné porušení provozu školy a může být důvodem k vyřazení dítěte z docházky do MŠ.
- Vše viz Směrnice o poskytnutí výše úplaty za předškolní vzdělávání.

Pokud nebude uhrazena úplata předškolní vzdělávání a stravné za období delší než jeden měsíc, bude dítě přijato k docházce do mateřské školy až po jejich uhrazení.
Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

6. BEZPEČNOST A OCHRANA DĚTÍ V MŠ

6. 1. Bezpečnost dětí

- Děti jsou pravidelně informovány o možných rizicích, o předcházení úrazu, otravách z květin a bobulí...
- MŠ zajišťuje bezpečnost a zdraví dětí při jejich vzdělávání, výchově a činnostech s těmito souvisejících. Na základě vyhledávání a vyhodnocení rizik škola přijímá opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovování rizik je na prvním místě zřetele bezpečnost vzdělávání dětí, při přesunech dětí v rámci ŠVP a při účasti dětí na akcích pořádaných školou. Zároveň je vždy přihlíženo k věku dětí, jejich schopnostem, duševní a fyzické vyspělosti a zdravotnímu stavu.
- Za bezpečnost dětí odpovídají po celou dobu pobytu dětí v MŠ „Nad přehradou“ pedagogičtí pracovníci na jakémkoli místě budovy a zahrady MŠ a to od doby, kdy dítě převezmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, kdy je dítě předáno učitelkou zákonnému zástupci nebo pověřené osoby.
- Všichni zaměstnanci MŠ jsou povinni dodržovat předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky MŠ – směrnice, nařízení…
- Učitelky intenzivně ve třídách poučují děti o bezpečnosti. Při akcích mimo MŠ je za bezpečnost dětí odpovědný pověřený pracovník. Vždy zaznamenají informace do TK.
- Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a do okamžiku předání dítěte učitelce musí být dítě pod stálým dohledem zákonného zástupce.
- Děti po předání zákonnému zástupci opouští budovu i zahradu mateřské školy.
- Škola podle RVP PV zpracovává ŠVP PV. Seznamuje děti s bezpečností, ochranou zdraví tak, aby byly posíleny jejich kompetence k posílení zdraví a odhalení nebezpečí. Zdravý životní styl je v MŠ „Nad přehradou“ chápán jako harmonie duševní, tělesná i sociální.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděli od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde

svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem či zaměstnancem školy.

- Administrativní činnosti vykonávají učitelé v rámci nepřímé pedagogické činnosti.
- Učitelky ve třídě rozhodují o tom, jestli si dítě do třídy smí vzít vlastní hračky. Zákonný zástupce je povinen nahlásit, o jakou hračku se jedná (atest), učitelka zhodnotí, je-li pro děti vhodná a bezpečná. MŠ neručí za poškození či ztrátu hračky.
- Dítě v mateřské škole potřebuje: přezuvky - pevnou bezpečnou obuv, vhodné oblečení do třídy, sportovní oblečení pro pobyt venku, pyžamo a náhradní oděv pro nepředvídané příhody, pláštěnku, holínky, v létě kšiltovku a sluneční brýle. V letních měsících si zákonný zástupce namaže dítě krémem s ochranným faktorem, jenž vydrží po dobu pobytu dítěte v MŠ.

- Zákonní zástupci nenechávají klíče od svého bytu nebo jakékoliv jiné doklady, cennosti, nebezpečné předměty či zbraně, léky a věci podobné v šatnách dětí.
  - Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ v těchto případech:
    - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě do MŠ bere, včetně jejich obsahu (např. pouzdra, batohy atd.), a které mohou např. zapříčinit úraz. Může dojít k úrazu nebo poškození zdraví jiných dětí. Učitelky ani jiní zaměstnanci MŠ nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.
  - Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při ostatních činnostech dětí v mateřské škole je ze strany mateřské školy zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovnic do času, kdy je v mateřské škole nejvíce dětí. Což je pozitivum z hlediska individuální péče o dítě a napomáhá k naplňování cílů stanovených ŠVP PV.
  - Na jednoho pedagogického pracovníka odpovídá mimo území MŠ maximálně:
    -20 dětí – smyslově, tělesně i duševně zdravých
    -12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými optařeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům během pobytu v MŠ a na školních akcích u

pojišťovny Vienna insurance group/Kooperativa. V případě úrazu je dítě okamžitě ošetřeno a jsou informováni zákonní zástupci. Úraz je zanesen do Knihy úrazů.

- Úrazem v MŠ se rozumí zranění, které nastalo při výchovně vzdělávacích akcích v MŠ, na akcích pořádaných MŠ – výlety, vycházky...
- Za úraz v MŠ není považován úraz, který se dítěti stane na cestě do mateřské školy, nebo cestou z mateřské školy. Před předním učitelce nebo naopak, po předání učitelkou zákonnému zástupci.
- Úřední hodiny ředitelky a vedoucí provozní jednotky MŠ jsou vyvěšeny na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd.
- Rodiče mají možnost domluvit si osobní konzultaci s učitelkami jednotlivých tříd, ředitelkou mateřské školy a VPJ osobně, nebo na výše uvedených telefonních číslech.

6. 2. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání

6. 2. 1 Bezpečnostní opatření

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi.

Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., **o ochraně veřejného zdraví** a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) **povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.**

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

Pokud si dítě stěžuje na svůj zdravotní stav a po naměření zvýšené tělesné teploty, nebo pokud dítě projevuje respirační onemocnění učitelka volá zákonného zástupce.

6.2. 2 Nemocné dítě a MŠ

Do mateřské školky je možné přivést dítě pouze zcela **zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení**.
Při ranním přijímání dětí jsou třídní učitelky kompetentní k tomu rozhodnout, zda dítě na základě jeho zdravotního stavu do MŠ přijmou či nepřijmou a řídí se níže uvedenými kritérii.

a) <u>Za akutní infekční onemocnění se považuje:</u>

- **Virová rýma** (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- **Bakteriální rýma** (tj. zabarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- **Intenzivní kašel** (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- **Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži** – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
- **Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací**. MŠ nemůže dětem podávat dietní stravu, vhodnou pro dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu nepřijme.
- **Zánět spojivek**.
- **Zvýšená tělesná teplota nebo horečka**.

b). **<u>Za parazitární onemocnění se považuje:</u>**

- **Pedikulóza** (veš dětská) - dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid.
- **Roup dětský**
- **Svrab**

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne kontaktovat zákonného zástupce a odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění. Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu

zdravých dětí.

6.2. 3 Hlášení infekční choroby

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření:

- Plané neštovice, Černý kašel
- Spála
- Impetigo
- Průjem a zvracení
- 5. nemoc, 6. nemoc a 7. nemoc - syndrom ruka-noha-ústa, 8. nemoc
- Zánět spojivek
- Pedikulóza (veš dětská)
- Roupy
- Svrab

Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě a také na webových stránkách školy, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

6. 2. 4 Chronická onemocnění u dítěte

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zabarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení. Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je: - Epilepsie, - Astma bronchiale, onemocnění vyžadující dietní přístup a individuální řešení – DM, celiakie….

6. 2. 5 Příchod do mateřské školy

Rodiče jsou povinni osobně předat dítě učitelce a nahlásit případné změny zdravotního stavu dítěte. Vzhledem k situaci spojené s rozšířením COVID – 19 a dalších virových onemocnění a v souladu se zákonem o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., je součástí ranního příjmu dítěte možnost provádět zdravotní filtr. Rodiče v tuto chvíli vyčkají na výsledek filtru. Do mateřské školy nebude přijato dítě s bakteriální či virovou rýmou, kašlem, teplotou, zvracením, vyrážkou a pokud má zarudlé oční spojivky a výše uvedené příznaky. Pokud dítě onemocní, učitelky MŠ informují neprodleně zákonného zástupce, který je povinen dítě z kolektivu co možná nejrychleji převzít a navštívit lékaře. Pokud bude mít dítě zvýšenou teplotu, bude dáno do izolační místnosti, a rodiče jsou povinni dítě nechat vyšetřit pediatrem a do MŠ dát zprávu o výsledku vyšetření.

Postup v případě onemocnění Covid 19 nebo jiné vysoce nakažlivé infekční choroby:

Vedení školy v případě podezření na COVID-19 a jiné virové infekce neprodleně informuje KHS. Všechny děti musí mít v MŠ 2 ks podepsaných roušek, které jsou uloženy v sanitačním boxu a použijí se v případě, výskytu podezření na onemocnění COVID – 19. Všichni rodiče při nástupu do MŠ po prázdninách předají třídním učitelkám podepsané Čestné prohlášení o bezinfekčnosti dítěte a nejbližší rodiny a předají 2 ks podepsaných roušek do sanitačního boxu (čestné prohlášení vám předá v den nástupu učitelka k vyplnění a podepsání na místě). Rodiče a ostatní osoby, které vstupují do budovy školy jsou povinni respektovat hygienická opatření označená symboly na všech vstupních dveřích do budovy školy – použití dezinfekce, ochrana nosu a úst dle aktuálního nařízení. Dále jsou rodiče povinní řídit se pokyny o dodržování odstupů před i v budově školy a označením pobytových prostor, kam je vstup zakázán.

NIKDO S PŘÍZNAKY ONEMOCNĚNÍ NESMÍ DO ŠKOLY VSTOUPIT.

Toto plyne z ochrany zdraví ostatních dětí v kolektivu mateřské školy. Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům. Hlavně z důvodu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník MŠ, pokud má při přebírání od zákonného zástupce dítěte podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou potvrzení od ošetřujícího lékaře, či podepsané čestné prohlášení o návštěvě lékaře a jeho rozhodnutí o tom, že dítě je zdravé a může do kolektivu.

- Zákonný zástupce je zcela odpovědný za to, že předává dítě do kolektivu k předškolnímu vzdělávání zdravé a neohrožuje tak bezpečnost a zdraví dětí ostatních.
- Zákonný zástupce je zcela odpovědný za to, že předává dítě do kolektivu k předškolnímu vzdělávání zdravé a neohrožuje tak bezpečnost a zdraví dětí ostatních.

6. 3. Bezpečnost na akcích pořádaných za účasti zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob

- **V případě akcí (besídky, dílničky, opékání buřtů na konci školního roku...) konaných se zákonnými zástupci, nesou za dítě plnou odpovědnost právě zákonní zástupci, a to po celých prostorách MŠ, nebo jimi pověřené osoby. Garantem odpovědnosti jsou zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby, nikoli zaměstnanci mateřské školy.**
- Účastní-li se akce dítě, kterému se zákonní zástupci, nebo pověřená osoba nedostavili, odpovídá za jeho bezpečnost předem stanovený pracovník mateřské školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci či pracovníkům OSPOD a policie ČR.
- V průběhu konání celé akce jsou všichni přítomní povinni neustále dodržovat zásady bezpečnosti.
- Při společných akcích školy probíhajících v době provozu mateřské školy je zákonný zástupce povinen převzít si dítě u učitelky. V opačném případě se dítě akce nemůže zúčastnit.
- V budovách mateřské školy nesmí nikdo mimo personálu otevírat balkonové dveře a okna.
- Je-li součástí takovéto akce oheň, je předem stanovena osoba, která za oheň odpovídá.
- Přihodí-li se úraz, pedagog MŠ poskytne první ošetření ev. zavolá RZP.
- Má-li specifická akce svá pravidla, jsou všichni zákonní zástupci i zaměstnanci mateřské školy pravidla dodržovat.
- Koná-li se akce na zahradě mateřské školy, je zakázáno používat herní prvky. Stane-li se dítěti na herním prvku úraz, nenese mateřská škola vinu. Dojde-li k poškození herního prvku, je zákonný zástupce povinen uhradit opravu, případně zakoupit nový.
- Pokud se zákonný zástupce zúčastní akce i s dalším dítětem, které není v mateřské škole „Nad přehradou“ přijato k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto skutečnost s pedagogem, zda je možné tuto aktivitu s mladším/starším dítětem absolvovat. Pokud dojde k dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby aktivita nebyla narušena a dítěti byla zajištěna bezpečnost.

Vstup a odchod pro rodiče

Rodič zazvoní a počká, až se rozezní bzučák na dveřích, po rozeznění okamžitě prochází a uvolňuje místo pro dalšího. Vchod je zajištěn elektronickým zámkem ve výši očí dospělého člověka.

Vstupy a odchody mimo uvedenou dobu (není povolen vstup do budovy*)*

Při příchodu mimo stanovenou dobu rodiče **ZAZVONÍ** na školku a oznámí, za kým přišli, popř. další informace, identifikují se pohledem do kamery u vstupních dveří. Poté bude rodič vpuštěn do budovy za pomoci elektronického zámku. Každý zaměstnanec, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Zákonní zástupci nesmí umožnit vstup cizím osobám do budovy mateřské školy.

Požární poplach, evakuace objektu, použití únikových dveří.

V případě požáru nebo při nezbytnosti evakuace objektu z jiných důvodů se k uniku použije únikový plán evakuace a to na zahradu a přes zahradu školy.

Přístup v době prázdnin a ve dnech pracovního klidu a státem uznaných svátcích.

Přístup má pouze vedení školy a pověření zaměstnanci.

Uzavření školy

Provoz školy je od 6:30 hod. do 16:30 hod. Po této době je škola zakódována a kódy odejdou na MP.

Rodiče budou informováni vždy na první schůzce rodičů v červnu, kde jsou rovněž seznámeni s platným Organizačním řádem školy, Školním řádem, Vnějším řádem ke školnímu stravování a dalšími předpisy. Seznámení stvrzují svým podpisem vždy. Pokud se neúčastní třídních schůzek, jsou povinni se s těmito pokyny seznámit a podepsat se dodatečně.

Pokud rodiče nebudou dodržovat výše popsané dokumenty, bude toto považováno za hrubé porušení řádu školy a dítěti hrozí vyloučení z předškolního vzdělávání na škole.

Pravidelné odchody po 16:30 hod. budou považovány za hrubé porušování školního řádu a mohou být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Nedovolte prosím, aby s Vámi do školy současně vstupovaly další cizí osoby.

Při odchodu ze školy nikoho nepouštějte do budovy, hlavně cizí osoby. Kdo má právo vstoupit, se identifikuje pomocí kamery.

Zavírejte vstupní dveře, při odchodu/příchodu z budovy školy se přesvědčte, že jste je skutečně zavřeli. V době změn počasí se dveře nemusí samy dovírat!!!! Prosím, kontrolujte!!!! Předejte tyto informace všem osobám, které jste pověřili přiváděním/vyzvedáváním Vašich dětí z mateřské školy. Jde o bezpečnost vašich dětí!!!!

6. 4. Podávání léků

- **Zaměstnanci MŠ mají přísně zakázáno podávat dětem léky bez edukačního podkladu lékaře.**
- Pokud dítě musí dostat lék v době pobytu v mateřské škole, bude mu podán po sepsání písemné žádosti u ředitelky mateřské školy po předložení potvrzení o nutnosti podání léku, které vystaví dětský, nebo odborný lékař.
- Potvrzení od lékaře není vyžadováno jen v případě podání léků proti kinetóze. Zákonný zástupce stvrdí svým podpisem nutnost podání, druh léku, gramáž, čas a způsob podání.
- Jestliže se dítěti stane úraz mimo MŠ, bude k docházce do mateřské školy přijato pouze se souhlasem lékaře a jen bude-li schopné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na svou péči, kterou mateřská škola s ohledem na počet personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zajištění dítěte s úrazem je plně v kompetenci ředitelky mateřské školy.

6. 5. Pobyt dětí v prostorách mateřské školy

- Učitelka má neustálý přehled o svěřených dětech. Kontroluje jejich počet.
- Musí-li ze závažných důvodů opustit třídu, zajistí si předem dohled jiného zaměstnance MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, kde se děti momentálně pohybují.
- Při hře ve třídě dbá na to, aby si děti hrály klidně, předchází konfliktům, zajišťuje v maximální možné míře jejich bezpečí.
- Děti si do třídy nenosí hračky z domova, bez svolení učitelky.
- Při akcích mimo mateřskou školu pověří ředitelka mateřské školy po vyhodnocení možných rizik dalšího zaměstnance mateřské školy k doprovodu dětí na akci.
- Při výtvarných, praktických činnostech, kdy děti používají nůžky, nožíky, kladívka atd … jsou pod systematickou kontrolou pedagoga. Nástroje nemají ostré špičky.
- Během cvičení dbá učitelka o zvýšené bezpečí dětí. Upozorní na hrozící nebezpečí, pomáhá u cvičení. Vykrývá vždy nejrizikovější místo. Nejprve vždy kontroluje tělocviční náčiní.
- Při cvičení pedagog nejdříve zkontroluje prostory, nehrozí-li dětem nebezpečí.
- Učitelky dbají, aby pohybové prvky odpovídaly motorickému vývoji dítěte a jeho individuálním schopnostem.

6. 6. Pobyt dětí na školní zahradě

- Učitelka má stálý přehled o pohybu dětí. Průběžně je přepočítává.
- Děti bez povolení učitelky a zajištění bezpečnosti nesmí na prolézačky a herní prvky, kde hrozí

riziko úrazu.

- Při pohybu dětí na prolézačkách učitelka dětem asistuje a prolézačky s dětmi pravidelně střídá tak, aby došlo k rozvoji všech pohybových dovedností.
- Děti v zahradě mateřské školy nemají učitelkou povoleno vzdálit se do prostor, kam učitelka nevidí a nemá tak o dětech přehled.
- Lavičky na zahradě mateřské školy slouží výhradně k odpočinku dětí, nikoli učitelek a zaměstnanců školy či rodičů.

6. 7. Pobyt dětí mimo areál mateřské školy

- Učitelky mají o dětech stálý přehled, průběžně je přepočítávají. Při chůzi je vždy je jedna učitelka na počátku dvojstupu a druhá na konci dvojstupu.
- Ředitelka v případě potřeby a vyhodnocení rizik určí další zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu s MŠ k zajištění bezpečnosti dětí, tato osoba odpovídá vedoucímu akce.
- Pedagogové dbají na:
  - označení všech dětí reflexní vestou
  - bezpečný přechod vozovky
  - použití výstražného terčíku
  - chůzi po chodníku, co nejdále od vozovky
  - vycházky pedagog plánuje dle stanovené Trasy cest, seznamuje děti s možnými riziky
  - vyhýbají se frekventovaným ulicím, uvázaným a volně pobíhajícím zvířatům
- Děti se průběžně seznamují s pravidly silničního provozu.
- Pedagogové mají trvale povoleno procházet se s dětmi na území města i organizované výlety mimo město Liberec.
- Při volném pohybu dětí mimo areál MŠ, učitelka nejprve sama zkontroluje prostor z hlediska prevence úrazu dětí. Odstraní nebezpečné předměty – větve, sklo...
- Využívají se jen známá a bezpečná místa, pedagogové dbají, aby děti neopustily vyhraněný prostor. Tento prostor pohledem zkontrolují dříve, než dětem povolí volný pohyb – použité stříkačky, léky, střepy a ostatní nástrahy, kterými by si děti mohly ublížit.

7. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, DISKRIMINACÍ, NÁSILÍM

- Vzdělávání zaměřujeme na zdravý životní způsob. Na úctu ke společnosti, přírodě, ke všemu, co nás obklopuje a na pozitivním sociálním klimatu mateřské školy „Nad přehradou“.
- Mateřská škola u dětí rozvíjí a podporuje zdravý životní styl a náhled. Upozorňuje děti na důsledky nepěkného chování.
- Učitelky posilují pozitivní sociální klima třídy, vedou děti k samostatnému řešení vztahů, k možnostem vyjádřit své pocity a emoce.
- V rámci ŠVP jsou děti pohádkovou formou seznamovány se závislostmi, s vandalismem, kriminalitou a jinými formami kriminálního chování a jsou jim vyzvednuty přednosti zdravého způsobu života.
- Učitelky monitorují vztahy mezi dětmi v kolektivu třídy. Věnují tak pozornost prevenci případné diskriminace a projevům deformujícím vztahy mezi dětmi navzájem.
- V případě potřeby komunikuje učitelka/ ředitelka mateřské školy se zákonnými zástupci, případně se školskými poradenskými zařízeními a oddělením OSPOD.

8. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Zákonní zástupci dětem nepovolí úmyslně ničit majetek školy.
- Při pobytu dětí v MŠ pedagogové dohlíží, aby děti neničily učební pomůcky a hračky.....
- Děti se podílí na zpříjemnění třídy tím, že si uklízí hračky.
- V případě že pedagogičtí pracovníci, nebo zákonní zástupci odhalí poničený majetek, jsou povinni informovat pedagoga, nebo údržbáře MŠ.
- Všichni zaměstnanci MŠ „Nad přehradou“ mají zodpovědnost za jím svěřený majetek – třída, telefon, PC, IT, fotoaparát….
- Ve všech prostorách mateřské školy platí zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm, návykovými látkami, elektrospotřebiči a elektroinstalací.
- Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou – převlečení a předání/ vyzvednutí dítěte, po dobu jednání se zaměstnanci školy.

8. 1. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy, během jejich pobytu v mateřské škole.

- Zákonní zástupci nedovolí dětem svévolně ničit majetek školy.
- Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému nebo správnímu pracovníkovi školy.
- Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.
- Ve všech vnitřních i vnějších prostorách platí přísný zákaz kouření, zákaz manipulace s elektrickými spotřebiči a elektroinstalací.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

9. SPOLUPRÁCE ŠKOLY A RODINY

- Rozvíjí se na základě potřeb a zájmu rodičů ve prospěch docházejících dětí. O přehledu hospodaření se lze informovat u zástupce rodičů.
- Rodiče spolupracují s mateřskou školou a podle svých možností se podílejí na veškerém dění v mateřské škole.
- Rodiče by měli zvážit odborné vyšetření s dítětem na návrh ředitelky/ učitelky školy.
- Rodiče jsou povinni ihned hlásit veškeré změny v osobních datech dítěte, zdravotní pojišťovny, telefonické spojení na rodiče, změny adresy, bankovních účtů aj. učitelkám na třídě, ředitelce školy.
- Rodiče mají právo se kdykoli informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky po předchozí domluvě.
- Veškeré náměty pro další zvelebování prostředí školy jsou vítány.
- Pokud bude dítě navštěvovat mateřskou školu po dovršení šesti let, musí zákonný zástupce odevzdat potvrzení o odkladu školní docházky ze základní školy.
- Veškeré informace o dítěti jsou předávány na třídních schůzkách a při individuálních konzultacích.
- Informace o akcích, které probíhají na škole, jak pro děti i rodiče, jsou zveřejňovány na nástěnkách.
- Zákonní zástupci jsou odpovědni za co nejkratší pobyt dítěte v MŠ tak, aby mu sami mohli poskytnout vzor, péči a rodinné zázemí. MŠ nenahrazuje rodinnou péči.

10. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol Školního vzdělávacího programu školy a dále jsou specifikována v třídních vzdělávacích programech jednotlivých tříd. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte. Do tohto jsou zaznamenány jednotlivé vzdělávací pokroky ve vývoji dítěte po dobu jeho docházky do mateřské školy.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

11. 1. Účinnost a platnost Školního řádu MŠ „Nad přehradou“

- Školní řád nabude platnosti od 1. 9. a jeho účinnost bude od 1. 9. 2025/26

11. 2. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem MŠ „Nad přehradou“

- Ředitelka mateřské školy zabezpečí seznámení zaměstnanců se Školním řádem.
- Učitelky jednotlivých tříd zabezpečí seznámení zákonných zástupců se Školním řádem.
- Školní řád bude vyvěšen v šatnách.
- Při pozdějším nástupu dítěte do školy, je zákonný zástupce povinen ve lhůtě 14 dní seznámit se se Školním řádem a stvrdit to svým podpisem.
- Veškeré dodatky a změny budou provedeny písemně a před nabitím účinnosti seznámí ředitelka zaměstnance a Ti pak zákonné zástupce.

11. 3. Propagace mateřské školy

Zákonní zástupci souhlasí s fotografováním dítěte v rámci činností a akcí v MŠ a s jejím použitím při prezentaci. Vše v souladu s GDPR.

11. 4. Další informace

Spolupráce s poradenskými zařízeními – PPP, SPC – výchovně vzdělávací problémy
V mateřské škole nabízíme poradenské služby v tomto rozsahu

- Prevence výchovných a výukových problémů, prevence a nápravy poruch učení
- Děti s potřebou podpůrných opatření.
- Děti nadané.
- Další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Spolupráce s poradenskými zařízeními a dalšími školskými institucemi.
- Spolupráce se zákonnými zástupci rodičů.
- Logopedická péče a prevence.

12 Komunikační a informační systém

1. Vnitřní komunikace se děje ústně prostřednictvím pravidelných pedagogických rad, provozních porad.
2. Z porad zhotovuje pověřená osoba zápisy, které jsou zveřejňovány na interní nástěnce ve třídách.
3. Vnější komunikace s rodiči a třetími subjekty se děje prostřednictvím webových stránek: msnadprehradou.cz, oficiálního emailu: ms01.lbc@volny.cz, písemného styku, oznámení na nástěnkách nebo osobních konzultací s pracovníky školy.
4. Pro vnější komunikaci využívají pověření pracovníci školy služební telefon – pevná linka, mobilní telefon – komunikace s rodiči.
5. Pro vydávání rozhodnutí ve smyslu zákona č. 500/2006 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů používá ředitel školy kulaté razítko školy.
6. Pro písemný styk se používá k identifikaci školy podpis pověřené osoby a hranaté razítko takto:

a. Ředitelka – razítko s označením (1)
b. VPJ – razítko s označením (2)
c. Ředitelka – razítko s označením (3)
d. administrativní pracovnice – razítko s označením (4)
e. kuchyně – razítko s označením (5)

13. Ochrana osobních údajů

1. Ochrana osobních dat a údajů se řídí nařízením EU 2016/679 (GDPR). Osobními údaji se v procesech realizovaných mateřskou školou rozumí jméno, rodné číslo, pohlaví, adresa, telefon, email, fotografie v kombinaci s identifikací osoby, zdravotní stav potvrzený lékařem a doporučení školského poradenského zařízení.
2. Právním důvodem pro zpracování shromažďovaných osobních údajů jsou primárně právní povinnosti školy dané školskou legislativou v platném znění (např. školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, vyhláška o předškolním vzdělávání a další srovnatelné legislativní úpravy), pracovně právní legislativou v platném znění (např. zákoník práce) a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání.
3. Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě v interní databázi umístěné ve stolním/ přenosném počítači ředitelky školy a VPJ. Všechna data jsou zálohována v externím úložišti umístěném v kanceláři ředitelky školy. Ke všem počítačům mají přístup výhradně odpovědné osoby.
4. Výkonem role správce a zpracovatele osobních údajů jsou ve vymezeném rozsahu pověřeny ředitelka školy a VPJ.
5. Osobní údaje shromažďuje škola v zastoupení ředitele školy o zaměstnancích školy a dětech přijatých na základě zápisu k předškolnímu vzdělávání k procesům souvisejícím s řízením školy ve všech jeho rovinách a pedagogickým procesem.
6. S osobními údaji

a. **zaměstnanců školy** jsou oprávněni nakládat z pověření ředitelky školy vybraní zaměstnanci školy v tomto rozsahu:

	ŘEDITELKA ŠKOLY	**ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK**	**MZDOVÁ ÚČETNÍ**	**VPJ**
JMÉNO	ANO	ANO	ANO	ANO
RODNÉ ČÍSLO	ANO	ANO	ANO	ANO
POHLAVÍ	ANO	ANO	ANO	ANO
ADRESA	ANO	ANO	ANO	ANO
TELEFON	ANO	ANO	**NE**	ANO
EMAIL	ANO	ANO	**NE**	ANO
FOTOGRAFIE	ANO	NE	**NE**	ANO
ZDRAVOTNÍ STAV	ANO	NE	**NE**	ANO

b. **dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání** jsou oprávněni nakládat z pověření ředitelky školy vybraní zaměstnanci školy v tomto rozsahu:

	ŘEDITELKA ŠKOLY	TŘÍDNÍ UČITELKA	VPJ, ADMIN. PRAC.
JMÉNO	ANO	ANO	ANO
RODNÉ ČÍSLO	ANO	**NE**	**NE**
POHLAVÍ	ANO	**NE**	NE
ADRESA	ANO	**NE**	**NE**
TELEFON	ANO	ANO	ANO
EMAIL	ANO	ANO	ANO
FOTOGRAFIE	ANO	**ANO**	NE
ZDRAVOTNÍ STAV	ANO	ANO	ANO
DOPORUČENÍ ŠPZ	ANO	ANO	**NE**

7. Všichni zaměstnanci školy jsou vázáni ve vztahu k osobním údajům dětí i ostatních zaměstnanců školy povinností mlčenlivosti, kterou upravuje interní směrnice MŠ „Nad přehradou“ Ochrana osobních údajů a povinnost mlčenlivosti.
8. K nezbytným osobním údajům zaměstnanců školy má přístup smluvně vázaná firma, která zpracovává mzdovou dokumentaci školy.
9. Osobní data nesmí být nikdy sdílena prostřednictvím webových stránek školy nebo interního emailu ms01.lbc@volny.cz

10. Životní cyklus osobního údaje je dán ve struktuře *sběr – uchovávání – archivace – skartace* pro jednotlivé dotčené subjekty takto:

OSOBNÍ ÚDAJ	ZAMĚSTNANEC	DÍTĚ

SBĚR z důvodu	*Přijetí do PP*	*Přijetí do MŠ*
UCHOVÁVÁNÍ	***Osobní spis*** *v kanceláři ředitelky v uzamčené skříni* ***Mzdové podklady*** *v kanceláři ředitelky v uzamčené skříni*	***Přihláška*** *do MŠ – v uzamčeném archivu školy* ***Originál evidenčního listu*** *u ředitelky v uzamčené skříni, evidenční list u třídní učitelky v uzamčené skříni.* ***Doporučení ŠPZ a IVP*** *v originále u koordinátorky pro inkluzi a v kopii u ředitelky*
ARCHIVACE	*Uzamčený archiv školy*	*Uzamčený archiv školy*
SKARTACE	*50 let po ukončení PP*	*10 let po ukončení docházky do MŠ*

14. Závěrečná ustanovení

1. **Kontrolou dodržování organizačního řádu je ředitelem jako statutárním orgánem školy pověřen VPJ.**
2. **Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2020.**

KONTAKTY

Ředitelka školy: Bc. Lucie Opalecká - 605742476
Vedoucí PJ: Remata Mrázková - 731092003

Mail: ms01.lbc@volny.cz

Informace o ději v mateřské škole jsou aktualizovány na: www.msnadprehradou.cz

V Liberci 1. 9. 2022

Aktualizace: 8. 7. 2020, schválená pedagogickou radou 20. 8. 2020
Aktualizace: 28. 6. 2021, schválená pedagogickou radou 24. 8. 2021
Aktualizace: 8. 7. 2022, schválena pedagogickou radou 22. 8. 2022
Aktualizace 9. 7. 2023, schválená pedagogickou radou 28. 8. 2023
Aktualizace 1. 7. 2024, schválená pedagogickou radou 13. 8. 2024
Aktualizace 1. 7. 2025, schválená pedagogickou radou 21. 8. 2025
Aktualizace 1.7. 2026, schválena pedagogickou radou 25.8.2026

Zpracovala: Bc. LucieOpalecká
ředitelka MŠ

DODATEK Č. 1 KE ŠKOLNÍMU ŘÁDU

Školní řád	Č.j. 2/2020

Vypracoval:	Bc. Lucie Opalecká
Schválil:	Pedagogická rada MŠ „Nad přehradou“
Projednání ped. radou:	22. 8. 2024
Platnost, účinnost dodatku:	1. 9. 2022
Aktualizace:	1. 7. 2025

Ředitelka mateřské školy vydává tento Dodatek ke školnímu řádu v souladu s Metodickým doporučením pro vzdělávání distančním způsobem vydaným MŠMT 23. 9. 2020.

I. LEGISLATIVNÍ RÁMEC

1.1 Dle novely školského zákona č. 349/2020, § 184a s účinností ode dne 25.8.2020 jsou školy povinné vzdělávat distančním způsobem a. z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona b. z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více jak 50%) dětí z nejméně jedné třídy 1.2 Distanční vzdělávání se neuskutečňuje v případě, že: c. není naplněn bod č. 1.1 d. MŠMT schválí změnu v organizaci školního roku e. ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy f. je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy/skupiny g. děti nejsou přítomny z jiného důvodu (např. nemoci).

II. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ Distanční vzdělávání (dále jen DV) se uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu.

Co znamená distanční vzdělávání:

- Domácí vzdělávání dětí na dálku. Povinnost se týká dětí plnících povinné předškolní vzdělávání! Distančně se vzdělává z důvodu krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50%) předškoláků z MŠ. K distančnímu vzdělávání je nezbytná spolupráce Vás, rodičů.

Kdy probíhá distanční vzdělávání:

- Distančně se vzdělává z důvodu krizových či mimořádných opatření - nařízení MŠMT nebo z důvodu nařízení MZ, kterým je karanténa, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50%) předškoláků z celé MŠ nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti.

Kdy se děti distančně nemusí vzdělávat:

- Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud předškoláci do MŠ nechodí například kvůli neštovicím, střevní viróze, pokud ředitelka MŠ rozhodne o omezení nebo přerušení provozu nebo je MŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce, havárie…

Povinnost domácího vzdělávání:

- Distanční způsob vzdělávání je povinný pro děti, pro které je povinné předškolní vzdělávání a děti s OŠD. Distanční vzdělávání začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí ve třídě (*z důvodu karantény*), pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Mateřská škola nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem, pokud ředitelka MŠ rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy. Dále také zejména je-li dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, (a to i v případě, že se v jiné třídě distanční vzdělávání dětem poskytuje) a pokud jsou děti nepřítomné z jiného důvodu (např. nemoc). Děti, kterým není omezena osobní přítomnost ve škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem.
- Distanční výuka dětí s povinným předškolním vzděláváním je založena na komunikaci učitelky a rodičů. Těžiště distančního vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby apod. Prostřednictvím webových stránek školy předávají učitelky jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí dle ŠVP „Kytičky objevují kouzelný svět pohádek“. Pro děti s OŠD a děti vzdělávané dle PLPP je vhodné zadávané aktivity individualizovat. V těchto případech budeme s rodiči komunikovat a předávat nabídku aktivit například i prostřednictvím třídního e-mailu a e-mailu, který uvedl rodič na přihlášce do MŠ. Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci dítěte stanovíme jednou týdně čas pro on-line setkání s učitelkou (prostřednictvím mobilního telefonu či PC). To však za předpokladu, že rodina dítěte má k dispozici potřebné vybavení.

Neúčast dítěte na domácím vzdělávání:

- Zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním (5 - 6 let), je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte, jak při prezenčním vzdělávání, tak při distančním vzdělávání.
- Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání, a to i v jeho distanční formě (omluvný list).

Formy distančního vzdělávání:

- MŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem MŠ.

On-line výuka /výuka v online prostředí pomocí PC/

Synchronní on-line výuka – učitel je propojen s dětmi přes systém pro videokonference a sdílení PC obrazovky ve stejném čase a pracují na stejném úkolu. Použita bude jedna z platforem Google (Gmail, Google Classroom, Google Meet, G-disc) a speciální email třídy, který je za tímto účelem zřízen.

Asynchronní on-line výuka – děti pracují v jimi zvoleném čase a vlastním tempem na úkolech zadaných učitelem a v on-line prostoru se nepotkávají. Nabídkový list pro práci dětí je vyvěšen na webových stránkách.

OFF-line výuka

K off-line výuce není zapotřebí internet a digitální technologie. Může jít o vyplňování pracovních listů, výtvarné činnosti atp. Zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, vyvěšením odkazu na webových stránkách školy ve specifických případech i osobně.

Individuální konzultace

Cílem individuálních konzultací je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Konzultace musí být dostupné všem, může jít o telefonické hovory, on-line chat, e-maily či ve specifických případech osobní konzultace za dodržení všech hygienických pravidel a nařízených opatření.

Vzdělávání dětí se speciálním vzdělávacími potřebami

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání. Podpora ze strany školy bude spočívat především v poradenské pomoci školy rodině – metodická pomoc při nastavení distanční výuky o předmětu speciálně pedagogické péče (byla-li dítěti přiznána) - bude poskytována prostřednictvím on –line komunikace pedagogem, který toto opatření realizuje i běžném režimu školy o podpoře ve využití asistenta pedagoga (byl-li dítěti přiznán školským poradenským zařízením) – asistent pedagoga distančním způsobem poskytuje podporu a pomoc s distanční výukou, individuální pomoc při řešení zadaných úkolů.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy. Priority vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti dětí ve škole. Těžiště vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd.

Vzhledem k věku je dostačující, pokud učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy (případně papírovou formou) předávají jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí.

U předškolních dětí není vhodné realizovat synchronní on-line výuku déle než 30 min. denně, pro udržení sociálního kontaktu a motivaci postačují 1-2 on-line setkání učitele s dítětem týdně. To však za předpokladu, že rodina dítěte má k dispozici potřebné technické vybavení. V případě realizace skupinových hovorů např. prostřednictvím mobilních telefonů rodičů je vhodné rozdělit předškolní děti do menších, tří až pětičlenných skupinek, ve kterých má konkrétní dítě více prostoru pro vlastní komunikaci a které umožňují lépe udržet pozornost.

Není potřeba stanovovat hodinový rozsah ani časové vymezení distanční výuky. Vzdělání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP MŠ Kytička, avšak ne nutně v plné míře. Z hlediska obsahu vzdělávání mohou být východiskem pro přípravu nabídky rozvojových aktivit pro děti, resp. rodiče, vlastní zdroje pedagogů, které využívají i pro vzdělávání v běžném režimu a budou zveřejněny na

webových stránkách školy. Při zveřejňování podkladů je třeba dbát na dodržování autorských práv.

Pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání je důležitá systematická příprava na vzdělávání v základní škole, do níž za několik měsíců nastoupí. Na základě deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte je vhodné zadávané aktivity individualizovat tak, aby u něj cíleně rozvíjely např. grafomotoriku, matematické představy, sluchovou a zrakovou figuru apod. Doporučení učitele by měla vycházet z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků jednotlivce. Žádoucím postupem mateřských škol tak bude nejen nabídka rozvojových aktivit pro všechny, ale také aktivit individuálně cílených, které by co nejlépe odpovídaly potřebám konkrétního dítěte.

Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, je uplatňováno především formativní hodnocení na základě společné komunikace učitelka – rodič – dítě. Při distanční výuce jsou výsledky práce dítěte ve spolupráci s rodiči ukládány rodiči, případně učitelkou ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě. Po ukončení povinné nepřítomnosti dítěte v mateřské škole rodič předá portfolio dítěte třídní učitelce, pokud tak již neučinil elektronicky.

Všichni zaměstnanci musí plnit své pracovní povinnosti vyplývající z organizace distančního vzdělávání stanovené ředitelkou školy. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků určuje ředitelka školy.

O tom, že nastala tato situace (50% dětí a méně, nařízení MZ atd….) budou rodiče a zákonní zástupci informováni prostřednictvím webových stránek naší MŠ. Pokud tato situace nastane, obdržíte od nás 1x týdně materiály k právě probíranému tématu, které budou vkládány na naše webové stránky, do jednotlivých tříd. Kdo nemá možnost tisku, spojí se s třídní učitelkou a domluví se na osobním předání. Prosíme Vás, abyste dohlédli na děti při plnění těchto úkolů. Budeme rády, pokud budete práci dětí dokumentovat (fotografie, nahrávky, obrázky dětí, vypracované pracovní listy, aj…).

V Liberci 8. 7. 2022

Bc. LucieOpalecká

Ředitelka školy