

**Mateřská škola Jablonec nad Nisou, Lovecká 11, příspěvková organizace
se sídlem Lovecká 11, Jablonec nad Nisou 1, 466 01**

ŠKOLNÍ ŘÁD

8. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	Sm 8
Vypracoval	Bc. Kateřina Sýkorová, ředitelka školy
Schválil	Bc. Kateřina Sýkorová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	1. 9. 2024

Obsah

- Obecná ustanovení.....2
Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program.....3
Přijímací řízení do mateřské školy:.....3
- Podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....4
Kontakty na ŠPZ.....4
- Ukončování docházky.....5
Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců5
- Povinné předškolní vzdělávání § 34 a) Školského zákona5
Uvolňování dětí ze vzdělávání:.....5
Nemoc dítěte.....6
Jiné důvody.....6
Neomluvená absence6
- Stravování dětí při povinném předškolním vzdělávání: nepovinné6
- Distanční vzdělávání6
DĚTI6
Off-line vzdělávání.....7
On-line vzdělávání7
Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....8
- ZAMĚSTNANCI ŠKOLY8
Cestování do zahraničí – protiepidemiologická opatření.....8
- Individuální vzdělávání § 34 b) školského zákona9
Podmínky umožnění individuálního vzdělávání:9
Podmínky průběhu ověřování:9
- Poskytování zdravotní podpory dětem9

• Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy	10
Práva dětí a jejich zákonných zástupců:.....	10
Povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců:.....	10
• Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22a, b ŠZ).....	13
Pedagogický pracovník je povinen	13
Práva pedagogických pracovníků	13
• Provoz a vnitřní režim školy	14
• Uzavření či přerušení provozu školy:	14
• Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a zaměstnanců	15
Zvláštní bezpečnostní nařízení	15
• Zákaz vstupu se zbraní	16
• Zákaz vstupu se psy do areálu školy včetně budovy mateřské školy.....	16
• Prevence rizik	16
Děti	16
Kuchařky (viz provozní řád kuchyně).....	16
Školnice	16
Učitelky.....	17
• Bezpečnostní opatření při práci s dětmi	17
Pobyt mimo prostory školy	17
Pobyt na školní zahradě:	17
Pobyt v budově:.....	18
Koupání	18
Zahraniční výjezdy	18
• Opatření při úraze:	18
• Režim dne	19
• Vnitřní řád pro zaměstnance MŠ.....	19
Pracovník je povinen:	19
• Evidence úrazů	21
• Závěrečná ustanovení	22

• **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zákon č. 178/2016, který mění školský zákon. Vyhlášky o předškolním vzdělávání 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí žáků a studentů, vydává ředitelka školy jako statutární orgán tento řád. Školní řád je součástí organizačního řádu školy.

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

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

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle 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.

Přijímací řízení do mateřské školy:

Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní se na webových stránkách školy, vývěsní desce a v prostorách školy. Zápis se uskuteční v období od 2. května do 16. května stávajícího roku.

Přijímání dětí do MŠ se řídí zákonem č. 500/2004 Sb. (správní řád) ve znění pozdějších předpisů.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy. Ředitelka školy rozhoduje o zkušební době, která je 3 měsíční. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let., třída se naplňuje do počtu 15, 16, 24 dětí – dle hygienické kapacity MŠ. Mladší děti jsou přijímány pouze v případě nenaplnění kapacity školy. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.

Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku pěti let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí. U těchto dětí se nepožaduje doklad o očkování a nestanovuje se zkušební doba pobytu.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Rodiče při zápisu vyplní žádost o přijetí dítěte, a předloží:

- potvrzení od lékaře, zda se dítě podrobilo pravidelným očkováním, popř. doklad, že je proti nákaze imunní nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle § 50 zákona č.258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů), (tento doklad není povinný pro dítě s povinným předškolním vzděláváním).
- Občanský průkaz pro ověření místa trvalého pobytu, popř. doklad z ohlašovny magistrátu města Jablonce nad Nisou o trvalém bydlišti dítěte
- Vyjádření SPC nebo pedagogicko-psychologické poradny – v případě dítěte, které má speciální vzdělávací potřeby

Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti je zákonný zástupce informován rozhodnutí ředitelky školy a to zveřejněním rozhodnutí o přijetí, jenž je dálkově přístupný (web školy a veřejná deska), ve složitějších případech do 60 dnů.

Zákonnému zástupci je umožněno osobní převzetí rozhodnutí o přijetí na vyžádání. Ostatní dokumenty, které se týkají provozu MŠ obdrží zákonní zástupci na schůzce pro nově rodiče nově přijatých dětí.

Dítě může být do MŠ přijato i v průběhu roku, pokud to umožňuje kapacita školy.

V den nástupu dítěte do mateřské školy předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a vyplněný a podepsaný zákonným zástupcem
- b) podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení se školním řádem
- c) vyplněný dotazník MŠ
- d) plnou moc k vyzvedávání dítěte z MŠ

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

• **Podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami**

V běžné třídě (která není zřízena podle § 16, odst. 9 školského zákona) se mohou s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí vzdělávat nejvýše 4 děti uvedené v § 16, odst. 9 školského zákona. O přiznání podpůrných opatření rozhoduje školské poradenské zařízení, které poskytuje poradenství ohledně vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

- Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením IV. nebo V. stupněm se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
- Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
- Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně, které není z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 1 dítě.

S uvedenými postupy lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) nejvýše o 5 dětí. Snížení počtu dětí nelze za jedno dítě uplatnit souběžně.

Toto omezení se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Kontakty na ŠPZ

Pedagogicko – psychologická poradna Jablonec nad Nisou (PPP)

Smetanova 66, Jablonec nad Nisou

www.pppjbc.cz

Tel.: 602 102 833

Asociace pomáhajícím lidem s autismem (APLA)

Na Truhlářce 24, Praha

www.apla.cz

Tel.: 284 684 959

Speciální pedagogické centrum Liberec (SPC)

Tyršova 1, Liberec

www.zsnemlib-spc.cz

Tel.: 485 312 875

• Ukončování docházky

Ředitel školy postupuje dle správního řádu.

Dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a to po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- dítě bez omluvy nejméně 2 týdny nedochází do MŠ
- zástupce dítěte závažným způsobem narušuje opakovaně provoz mateřské školy, školní řád a jednání nevede k nápravě
- v průběhu zkušební doby - na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologické poradny či speciálního centra
- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování, nebo vzdělávání

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, pravidla provozu MŠ, případně pravidla slušného a korektního jednání – může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy – ust. § 35 odst. 1 písm b) školského zákona. V těchto případech má MŠ možnost obrátit se na OSPOD. Nesmí se týkat dětí, které plní předškolní povinnou docházku.

• Povinné předškolní vzdělávání § 34 a) Školského zákona

Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 7.30 do 11.30. Povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu tím není dotčeno.

Podmínky povinného předškolního vzdělávání:

Začátek a konec: 7.30 – 11.30 hodin

Uvolňování dětí ze vzdělávání:

Zákonný zástupce je povinen doložit nepřítomnost dítěte do tří dnů.

Každé dítě má ve třídě zavedený Omluvný list, ve kterém se uvádí odkdy dokdy bylo dítě nepřítomné, stvrzené následným podpisem rodiče. Pokud dítě chybí celý měsíc, resp. 20 pracovních dní, uvede se absence do omluvného listu, ostatní absence se omlouvají pouze do formuláře docházky třídy.

Na prevenci neomluvených dnů se podílí třídní učitelky, ve spolupráci s ostatními učitelkami a zákonnými zástupci dítěte.

Součástí této prevence je:

- a) pravidelné zpracovávání dokumentace o absenci dětí,
- b) součinnost se zákonnými zástupci,
- c) analýza příčin nepřítomnosti dětí včetně přijetí příslušných opatření,
- d) spolupráce s institucemi pedagogicko psychologického poradenství
- e) spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí apod.

Nemoc dítěte

Oznámení telefonicky nebo SMS zprávou na příslušné telefonní číslo třídy. Oznamí též předpokládanou dobu absence a dále se ozve, pokud bude absence ještě delší. Pokud je absence delší než měsíc, písemně potvrdí v Omluvném listu dítěte po opětovném nástupu dítěte do mateřské školy.

Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti dítěte nasvědčující zanedbávání předškolní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci dítěte

Jiné důvody

Oznámení nepřítomnosti na email školy (mslovecka@seznam.cz), nebo na telefon třídy, s uvedením důvodů uvolnění.

O uvolnění rozhoduje ředitel školy na základě posouzení důvodu dlouhodobé absence.

Neomluvená absence

Neomluvená absence bude posuzována jako zanedbání péče o dítě. Ředitel školy je povinen o této skutečnosti informovat příslušný odbor Ochrany sociálních práv dítěte (OSPOD) a přestupkovou komisi.

- **Stravování dětí při povinném předškolním vzdělávání: nepovinné**

Začátek a konec předškolního vzdělávání: 7.30 – 11.30 – tuto dobu musí být dítě v mateřské škole.

Pokud si rodiče – zákonní zástupci nepřejí, nemusí se takovéto dítě v mateřské škole stravovat. Zákonný zástupce je povinen zajistit dítěti do školky drobnou dopolední svačinu a pití na dopoledne.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená zplnomocněná osoba je povinna přivést dítě do mateřské školy v době od 6.30 do 7.30 hodin a vyzvednout dítě v 11.30 hodin přesně!

- **Distanční vzdělávání**

DĚTI

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení vlády znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny povinně vzdělávaných dětí alespoň jedné třídy. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. **Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem.** Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

Děti mateřské školy, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se distančně vzdělávat.

Při posuzování míry školní připravenosti dítěte na základní vzdělávání vycházejí učitelé z individuální pedagogické diagnostiky realizované mateřskou školou v době prezenčního vzdělávání.

Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy. **Podobu distančního vzdělávání si určuje pedagog** s ohledem na jeho individuální podmínky.

Vzhledem k věku dětí je dostačující, že učitelky prostřednictvím domluvené komunikační platformy (*případně papírovou formou*) předají podle dohody rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. Distanční vzdělávání je založeno zejména na komunikaci učitele a rodičů a na občasný kontakt dítěte s paní učitelkou. U takto malých dětí **není vhodné realizovat synchronní on-line vzdělávání či komunikaci déle než 30 min. týdně.** Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci postačuje jedno on-line setkání učitele s dítětem týdně. **V případě realizace skupinových hovorů** např. prostřednictvím komunikačních aplikací či 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.

Nestanovuje se hodinový rozsah ani časové vymezení distančního vzdělávání. Vzdělávání probíhá v souladu s RVP PV a ŠVP školy, avšak vzhledem k okolnostem ne v plné míře. Z hlediska obsahu mohou být východiskem pro přípravu **nabídky rozvojových aktivit pro děti**, resp. rodiče, vlastní zdroje pedagogů, které využívají i pro vzdělávání v běžném režimu. Při zveřejňování podkladů je třeba dbát na dodržování autorských práv.

Učitel sám vyhodnotí na základě míry předchozího obeznámení s možnostmi a potřebami dítěte i jeho rodiny, **zda upřednostní obecná doporučení, nebo bude nabídku činností individualizovat.** Tam, kde je to možné, bude doplněna o individuálně cílenou nabídku vycházející z hodnocení vzdělávacích pokroků jednotlivce, která bude co nejlépe odpovídat aktuálním vývojovým potřebám konkrétního dítěte.

Role rodičů je především podporovat své dítě, aby dostalo své povinnosti vzdělávat se, posilovat jeho vnitřní motivaci a ochotu převzít odpovědnost za své vzdělávání. Efektivní komunikace mezi školou a rodinou je základem pro to, aby obě strany i dítě samotné mohly plnit své role.

Vzdělávání distančním způsobem může probíhat **formou on-line či off-line aktivit**, nebo v kombinované formě.

Off-line vzdělávání

Pojmem off-line vzdělávání je označován takový způsob vzdělávání na dálku, který **neprobíhá přes internet** a k realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie. U dětí předškolního věku se jedná především o **plnění praktických úkolů** využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, projekty zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (*společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolio atd.*). **Zadávání aktivit** při off-line vzdělávání může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně. Výhodou off-line vzdělávání je absence nároku na technické vybavení a digitální kompetence dětí či rodičů.

On-line vzdělávání

Pojmem on-line vzdělávání je obecně označován takový způsob vzdělávání na dálku, který probíhá zpravidla prostřednictvím internetu a je podporován nejrůznějšími digitálními technologiemi a softwarovými nástroji. Rozlišujeme synchronní a asynchronní on-line vzdělávání.

V předškolním vzdělávání vzhledem k věku dětí není on-line vzdělávání prioritním způsobem, nýbrž má pouze doplňkovou funkci.

Při synchronním vzdělávání je učitel propojen s dětmi zpravidla prostřednictvím nějaké komunikační platformy v reálném (*stejném*) čase.

Při asynchronní výuce děti pracují se svými rodiči na zadaných úkolech **v jimi zvoleném čase vlastním tempem.** Využívány pro tento druh práce mohou být např. nahrávky videí na YouTube, nejrůznější platformy, portály, aplikace atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zasílání aktivit.

Distanční vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Podpůrná opatření spočívají mj. v:

- poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení,
- úpravě organizace, obsahu, hodnocení, forem a metod vzdělávání,
- předmětu speciálně pedagogické péče,
- poskytování předškolního vzdělávání dle IVP,
- použití, propůjčení kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, to s podmínkou, že je zákonný zástupce povinen uhradit jejich případné poškození či zcizení.
- ve využití asistenta pedagoga, dalšího pedagogického pracovníka. Asistenta pedagoga je možné zapojit prostřednictvím nástrojů distančního způsobu vzdělávání.

Modelové situace pro asistenta pedagoga (AP):

- a) AP pracuje dle pokynu učitele se třídou
 - AP pracuje dle pokynu učitele pouze s dětmi se SVP
 - AP zajišťuje podporu organizace vzdělávacích aktivit – dohled, příprava pomůcek a materiálů
 - AP zajišťuje individuální podporu dětem určeným učitelem
- B) AP dle pokynu učitele poskytuje distanční podporu a informace zákonným zástupcům dětí se závažnými druhy zdravotního postižení včetně zákonných zástupců dětí z odlišného kulturního či sociálního prostředí.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich částečné dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

Pokud bude nařízena karanténa zaměstnanci školy, je možné, aby po domluvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (*je-li to organizačně a provozně možné*) vykonával práci z jiného místa po dobu, kdy bude v karanténě (*např. distanční výuka, příprava podkladů k výuce apod.*); v tomto případě zaměstnanci přísluší plat (*nebo mzda*). Pokud k dohodě nedojde, není povinností zaměstnance po dobu karantény práci vykonávat, protože v daném období je z pohledu právních předpisů v obdobné situaci jako v případě nemoci (*hmotné zabezpečení zaměstnance: za prvních 14 kalendářních dní náhrada mzdy/platu ve výši 60 % redukováného průměrného výdělku zaměstnance, od 15. kalendářního dne nemocenská*).

Cestování do zahraničí – protiepidemiologická opatření

Cestování skupin dětí a zaměstnanců školy do zahraničí není omezeno, pokud mimořádné opatření nestanovuje jinak. Pro tyto aktivity platí momentální pravidla Ministerstva zdravotnictví a Ministerstva zahraniční věci, který stanoví seznam zemí podle míry rizika nákazy a pravidla z toho vyplývající (*viz <https://koronavirus.mzcr.cz/seznam-zemi-podle-miry-rizika-nakazy/>*). Samozřejmě platí dříve uvedené doporučení, že je vhodné zvážit nutnost konání těch aktivit, které nejsou pro naplnění školního vzdělávacího programu nezbytné a dochází při nich ke koncentraci vyššího počtu lidí (*v závislosti na aktuální epidemiologické situaci podle semaforů Ministerstva zahraničních věcí a MZd; přičemž epidemiologická situace v době plánování (objednání) akce může být rozdílná s epidemiologickou situací v době konání akce*).

• Individuální vzdělávání § 34 b školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

Podmínky umožnění individuálního vzdělávání:

- Zákonný zástupce je povinen učinit oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku, v tomto případě bude individuální vzdělávání povoleno, pokud uvedený termín individuálního vzdělávání obsáhne převážnou část školního roku.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce je povinen vzdělávat dítě dle vzdělávacích oblastí uvedených v RVP PV. Ředitel školy předá zákonnému zástupci plán vzdělávání.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověřování osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, doporučených ředitelem školy.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

Ověřování úrovně osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte s individuálním vzděláváním bude probíhat v prostorách mateřské školy pod vedením pedagoga ze třídy, ve které mělo být dítě vzděláváno a jiného pedagoga z mateřské školy, případně ředitelky školy.

Podmínky průběhu ověřování:

Termín ověřování: listopad - prosinec (přesný termín bude sdělen zákonnému zástupci 14 dní před daným termínem). V případě neuskutečnění ověřování bude určen náhradní termín.

Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte:

pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování ani v náhradním termínu. Ukončení nemá odkladný účinek a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat pokud dítě neprokáže znalosti z jednotlivých oblastí vzdělávání

• Poskytování zdravotní podpory dětem

Zdravotní podporu škola poskytuje dětem výhradně tehdy, je-li z časových důvodů nezbytné provést příslušné laické úkony jako je medikace apod. během pobytu dítěte ve škole.

Neodkladné stavy budou řešeny bez zbytečného prodlení za pomoci zdravotnické záchranné služby.

Laické úkony mohou na žádost rodičů provádět zaměstnanci školy, pokud jsou k nim proškolení, jen pokud s touto činností sami souhlasí a pokud byl uzavřen písemný plán podpory. Tuto činnost nelze zaměstnanci školy bez jeho souhlasu nařídit.

Odpovědnost za zajištění zdravotní podpory dětem nesou zákonní zástupci dítěte, ti pak musí zajistit podporu jinou osobou, než je zaměstnanec školy.

Pokud bude podpora poskytnuta jinými osobami, škola pro to vytvoří vhodné podmínky podle svých možností. K provedení zdravotních výkonů škola sama takovou osobu nezajišťuje, pouze umožní poskytování zdravotních služeb v prostorách školy.

- **Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

Práva dětí a jejich zákonných zástupců:

vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona:

- ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 O ochraně osobních údajů
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do ŠVP a výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- volit a být voleni do Spolku rodičů a přátel školy při MŠ Pampeliška
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- rodiče se mohou dohodnout s ředitelkou školy při nástupu dítěte na adaptačním režimu
- otázky týkající se stravy, mohou rodiče projednat s vedoucí školní jídelny
- účastnit se aktivit pořádaných mateřskou školou podle školního vzdělávacího plánu
- individuální vzdělávání dětí v MŠ,
- spolupracovat s MŠ v rámci Spolku přátel při MŠ Pampeliška
- na podávání stížností, oznámení a podnětů k práci u ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí

osvobozen od úplaty je ten, kdo prokáže řediteli mateřské školy tyto skutečnosti:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

Povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců:

- dodržovat konec a začátek provozní doby školy 6,30 – 16,30
- chovat se v mateřské škole a na jejich akcích v rámci pravidel slušného chování, v případě porušení zásad slušného chování, např. užití vulgarismů, vyhrožování, agresivní chování, fyzické útoky, nevhodné chování před dětmi, apod., si mateřská škola vyhrazuje právo vykázat dotyčnou osobu z prostor mateřské školy, případě zavolat Policii ČR k součinnosti
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo na sobě věci do vnitřních prostor MŠ
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny zaměstnanců školy a školských zařízení vydané v souladu s
- právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
- předávat dítě osobně paní učitelce
- předávat do školy dítě zdravé

- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- při příchodu se hlásit domácím telefonem – škola je z bezpečnostních důvodů uzavřena na zabouchnutí celý den a otevírá se elektronickým klíčem po ohlášení u vchodu do MŠ
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či činnost mateřské školy, aktuální den, či po další docházku do MŠ
- nenechávat v prostorách šatny ani zahrady různé dětské dopravní prostředky – saně, boby, kola, koloběžky, kočárky, apod. – nebezpečí úrazu, mateřská škola není zodpovědná za tyto ponechané předměty

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

Privést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv úrazu, akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení:

Za akutní infekční onemocnění se považuje:

Covid 19

Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšení tělesné teploty

Bakteriální rýma (tj. zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšení tělesné teploty.

Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšení tělesné teploty

Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo, herpes

Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu, nepřijme

Zánět spojivek

Zvýšená tělesná teplota nebo horečka

Za parazitární onemocnění se považuje:

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

Roup dětský

Svrab

Úrazy – fraktury, luxace limitující soběstačnost dítěte

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne 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.

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 nástěnce školy. V případě závažných případů i telefonicky.

Mateřská škola má právo nepřijmout dítě, které není zdravé a zároveň může vyžadovat lékařské potvrzení související se změnou zdravotního stavu:

- dle § 415 občanského zákoníku je každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví
- dle §7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění „...k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je zařízení pro výchovu a vzdělávání povinno zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby“.

Opatření ředitelky školy:

- rodič je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění MŠ a jednat tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a ochrana zdraví ostatních dětí
- pokud pedagog zjistí u dítěte infekční onemocnění, ihned informuje zákonného zástupce a zajistí dítěti prostor a dohled – pokud to podmínky školy dovolí.
- zákonný zástupce je povinen v co nejkratší době dítě z MŠ vyzvednout a po dobu možného přenosu na ostatní omluvit z docházky do MŠ
- pokud zákonní zástupci nebudou dodatek ve školním řádu respektovat, ředitelka školy bude požadovat vyjádření pediatra ohledně zdravotního stavu dítěte a potvrzení, že nejsou nákazou ohroženi ostatní děti
- pokud budou zákonní zástupci opakovaně porušovat toto opatření a posílat do školky nemocné dítě, obrátí se mateřská škola na příslušné oddělení orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD)
- účast na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- na projednání výsledků vzdělávání svého dítěte a poskytnutí součinnosti směřující k přijetí podpůrných opatření v případě, že dítě vykazuje specifické potřeby vzdělávání
- pokud se škola domnívá, že zákonní zástupci postupují v rozporu s nejlepším zájmem dítěte (např. jednají opačně navzdory doporučení školského poradenského zařízení - v závažných případech, aj.), usiluje škola o zajištění nápravy, v případě, že tyto kroky nestačí, komunikuje a spolupracuje s OSPOD

sledovat informace o dění v MŠ, které jsou dostupné:

- na informační nástěnce pro rodiče v šatně dětí - aktuální kalendář akcí, který se průběžně aktualizuje
- na webu školy www.mspampeliska.eu – aktuality akcí školy s aktuálními termíny na daný měsíc
- informace v aplikaci Naše MŠ
- hradit úplatu za stravné a vzdělávání je inkasem (škola na základě písemného souhlasu zákonného zástupce bude inkasně strhávat stravné a úplatu za vzdělávání každý měsíc, vždy mezi 12. – 19. příslušného měsíce, zákonný zástupce se zavazuje dodržet předepsaný finanční limit v daném termínu), zákonní zástupci, kteří nedají svolení k inkasu, budou platby hradit dle splátkového kalendáře, platba se provádí hotovostně v kanceláři mateřské školy u vedoucí stravování, náhradní termín platby následuje ihned další pracovní den, kdy se platba dá uhradit paní učitelce ve třídě, nebo v kanceláři školy, ze závažných důvodů lze po předchozí osobní domluvě s vedoucí stravování nebo ředitelkou školy sjednat jiný náhradní termín, neuhrazení plateb se posuzuje dle § 35 zákona 561/2004 (důvod k vyloučení z docházky do MŠ)
- děti nenosí do školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob, případně makety zbraní. Dále do MŠ nenosí cenné předměty a peníze na hraní – mateřská škola za tyto předměty neručí

- zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně paní učitelce, která opět předá dítě zákonnému zástupci osobně, pedagog tak přebírá odpovědnost. Děje se tak podáním ruky dítěte paní učitelce (osobní kontakt)
- zmocnění k vyzvedávání dítěte cizí osobou, nebo osobou nezletilou se předá ředitelce školy písemnou formou na určeném formuláři
- v prostorách MŠ se zákonný zástupce zdržuje jen po dobu nezbytně nutnou a po předání dítěte paní učitelkou přebírá zodpovědnost za jeho bezpečnost v prostorách MŠ
- v době pořádání akcí pro rodiče a děti, přebírá rodič příchodem do MŠ odpovědnost za bezpečnost svého dítěte
- vyzvedávat dítě z MŠ včas, nejdéle do 16.30 hodin. O pozdním vyzvednutí dítěte bude proveden zápis na formulář s podpisem vyzvedávajícího. Pokud se bude opakovat, bude kvalifikováno jako porušování školního řádu, může být ozeznámen i OSPOD a dle školského zákona bude ukončeno předškolní vzdělávání.
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- nejpozději do data nového zápisu do MŠ nahlásit, zda bude mít jejich dítě odklad školní docházky, a toto pak doložit potvrzením o odkladu školní docházky, které jim vydá škola – nejdéle však do 15.5., jinak mateřská škola nemůže zachovat jejich místo v MŠ pro další školní rok
- dodržování osobní hygieny a vést děti k základním hygienickým návykům odpovídajícím věku dítěte
- dítě musí mít do školky i na ven vhodnou obuv – do budovy s pevnou patou (ne pantofle či tzv.Crocks) a na ven pohodlné boty, na výlety turistickou obuv (ne žabky, apod)
- zákaz vodění psů na školní zahradu a přivazování psů na plot školní zahrady
- děti si mohou do školky přinést podepsaného plyšáka na spaní, za žádné hračky donesené z domova nemá mateřská škola zodpovědnost

• Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22a, b ŠZ)

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

• Provoz a vnitřní režim školy

Provoz školy je od 6,30 do 16,30 hodin. Mateřská škola s celodenním provozem.

Rozdělení dětí do tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte. Z důvodu normování potravin je nutné omluvit dítě do 7 hodin daného dne. Není-li nepřítomnost známa, musí omluvit dítě neprodleně po jejím zjištění, pokud není dítě omluveno do 7.00 hodin.

Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce či zmocněné osoby, až do jeho předání zákonnému zástupci, či zmocněné osobě, v případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem se postupuje dle „Doporučení MŠMT pro MŠ k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozu: dle § 29 odst. 2 Zč. 561/2004 Sb. je škola povinna zajistit bezpečnost a ochranu dítěte – dítě smí předat pouze zákonnému zástupci nebo pověřené osobě § 5 odst. 1 Vyhláška č. 14/2005 Sb. má zákonný zástupce zákonnou povinnost dítě v určenou dobu vyzvednout, nebo pověřit jinou osobu.

V případě nevyzvednutí dítěte a nedostupnosti zákonného zástupce, pedagog setrvá s dítětem v MŠ a kontaktuje Policii ČR, ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci, zákonný zástupce má ve smyslu §2910 OZ povinnost k náhradě skutečné škody (mzdové i ostatní náklady)

Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně zmocnit jinou osobu, a to písemně vyplněním formuláře Plné moci, který obdrží na první schůzce pro přijaté děti a u ředitelky školy.

• Uzavření či přerušení provozu školy:

Poklesne-li počet přítomných dětí pod stanovenou hranici 11 dětí (10% z celkového počtu), ředitelka školy uzavře provoz MŠ z ekonomických důvodů.

- v době letních prázdnin (červenec, srpen) stanoví ředitelka MŠ, po dohodě se zřizovatelem, dobu uzavření MŠ. Zároveň informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti podle zvláštního právního předpisu v době omezení nebo přerušení provozu.
- ředitelka informuje 60 dnů před uzavřením školy
- dle organizace školního roku v době školních prázdnin, kdy dojde k poklesu dětí v MŠ, se provoz upraví sloučením dětí do 1 či 2 tříd (pedagogové čerpají dovolenou)
- v době mezi vánočními svátky je MŠ uzavřena
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Rodiče mohou v náhradní době využít soukromé instituce. Jejich seznam je na :
<https://www.mestojablonec.cz/cs/vzdelavani/skoly/predskolni-deti.html>
<http://evidence.mpsv.cz/eEDS/index.php?search&okres=Jablonec+nad+Nisou>

- **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a zaměstnanců**

Zvláštní bezpečnostní nařízení

Zabezpečení budovy MŠ mimo pracovní dobu, zodpovědnost zaměstnanců:

Každý pracovník školy zodpovídá při odchodu domů za pořádek a bezpečnost svého pracoviště. Dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů.

Učitelé a pedagogičtí pracovníci:

- uzavření oken
- vypnutí elektrických spotřebičů ze zásuvky
- spláchnutí záchodků
- uzavření vody
- zhasnutí světel
- konečná služba: kontrola celé budovy (okna, voda, vypnutí el. spotř. ze zásuvky, zhasnutí světel i na půdě, uzamknutí obou vchodů do budovy, vrátek, zavření brány)

Kuchařky:

- odpojení elektrických spotřebičů (robot, škrabka, myčka)
- uzavření přívodu plynu ke sporáku
- uzavření oken, vody
- zhasnutí světla
-

Školnice:

- vypnutí spotřebičů v prádelně
- kontrola kotelny
- zhasnutí světla ve sklepních prostorách
-

Zvláštní nařízení

- dveře do kuchyně budou zavřeny z bezpečnostních a hygienických důvodů
- do kuchyně mají zákaz vstupu všechny cizí osoby
- zaměstnanci školy vstupují do kuchyně pouze v neodkladných záležitostech a dbají všech bezpečnostních předpisů (výjimka je pro vedoucí stravování, ředitelku školy a školnici při občasném zastupování v době absence)

Pravidlo o používání a parkování dopravních prostředků na baterie

- V objektu je zakázáno ponechávat dopravní prostředky na baterie, jako jsou elektrokola, elektroskútry, elektrické skateboardy a jiné podobné prostředky, které jsou napájeny akumulátory, v prostorách, které nejsou k tomu určeny. Tyto prostředky je nutné parkovat na vyhrazených místech mimo objekty, aby byla zajištěna bezpečnost a minimalizováno riziko vzniku požáru nebo jiných nebezpečných situací spojených s nesprávným skladováním baterií.
- Toto pravidlo platí pro všechny osoby nacházející se v objektu, a to jak pro zaměstnance, tak pro návštěvníky.

V případě nehody bude za ni zodpovědný pracovník, který poruší nařízení!

• **Zákaz vstupu se zbraní**

V souladu s platnými právními předpisy a v zájmu bezpečnosti všech dětí, pedagogických pracovníků a dalších osob přítomných v prostorách školy je na území školy **přísně zakázáno** nosit, přechovávat nebo jinak manipulovat s jakýmkoli zbraněmi, včetně střelných, chladných, nebo jiných nebezpečných předmětů, které mohou ohrozit zdraví či životy osob.

Tento zákaz platí pro všechny osoby, které vstupují na školní pozemek, včetně žáků, rodičů, návštěvníků a externích pracovníků. V případě porušení tohoto pravidla bude okamžitě zasahováno v souladu s příslušnými právními normami a interními předpisy školy, včetně informování příslušných orgánů (Policie ČR).

V případě, že by někdo přistoupil k ohrožení bezpečnosti školy s použitím zbraně nebo jiného nebezpečného předmětu, bude tato situace neprodleně řešena, a to jak s cílem ochrany osob, tak i podle platných právních předpisů.

• **Zákaz vstupu se psy do areálu školy včetně budovy mateřské školy**

V zájmu zajištění bezpečnosti a pohody všech dětí a zaměstnanců je ve všech prostorách školy zakázán vstup psům.

Tento zákaz se nevztahuje na psy, kteří jsou přiděleni k poskytování pomoci osobám se zdravotním postižením (tzv. asistenční psi)

Konkrétní podmínky:

- Asistenční psi musí platný průkaz o výcviku
- Psi musí být na vodítku a pod kontrolou majitele po celou dobu pobytu v prostorách školy.
- Majitelé asistenčních psů musí informovat školu předem o přítomnosti psa.

• **Prevence rizik**

Děti

Schodiště: po schodišti chodí děti za sebou po pravé straně a drží se zábradlí

Stravování: nesedat ke stolečku k horkým pokrmům

Lehárna: na postýlky děti vstupují vždy za dozoru dospělého

Zahrada: střídání tříd

Děti pod stálým dozorem, používání zahradního nářadí pod přímou přítomností dospělého, který poskytuje záchranu. Učitelky jsou rozmístěny po zahradě tak, aby měly přehled přes všechny děti. Za sněhu se na zahradu vchází po kontrole případných rampouchů a sněhu na střeše učitelky. Při bobování se dbá na bezpečnost - rozestupy, vyčlenění prostoru na sjíždění a vycházení, vždy za dozoru dospělého.

Kuchařky (viz provozní řád kuchyně)

Horké potraviny nepřipravují na stolečku za přítomností dětí. Horké nápoje přenášejí v konvicích s víky a umísťují mimo dosah dětí. Zabezpečují dveře u kuchyně tak, aby děti nemohly vběhnout.

Školnice

Vytírání podlah v době nepřítomnosti dětí v místnosti (při pobytu venku, na lehárně)

Za odklizení sněhu a posyp ledu solí před otevřením MŠ. Dále zajistí uklízeč školy.

Všechny čisticí a úklidové prostředky musí být mimo dosah dětí.

Učitelky

Pokud musí z naléhavých důvodů odběhnout, je povinností zajistit si dohled nad dětmi (provozním zaměstnancem, další pedagogem). Děti zklidnit, zabezpečit, aby nikde nelezly, nebezpečné předměty mimo jejich dosah.

• Bezpečnostní opatření při práci s dětmi

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelů a pedagogů dohled nad všemi dětmi a to při školní i mimoškolní činnosti.

Učitelky jsou si vědomy, že za bezpečnost dětí jí svěřených ručí od převzetí dítěte od zákonného zástupce, až po opětovném předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě, či jiné učitelce. Pokud u dětí vykonávají dohled dvě, či více učitelek, ručí za všechny přítomné děti stejnou mírou všechny.

Pobyt mimo prostory školy

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (návštěva divadla, knihovny, ZŠ, veřejných míst, jako jsou výstavy, koncerty, muzea a podobné akce, zodpovídá jeden učitel nejvýše za:

- 20 dětí z běžné třídy (výjimečně může ředitel školy navýšit počet dětí o 8 dětí)
- 12 dětí ve třídě kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2 – 5 stupně, nebo děti mladší 3 let (výjimečně může ředitel školy navýšit počet dětí o 11 dětí)

Při zvýšení počtu dětí a specifických činnostech (výletech, zájezdech a pobytech dětí v přírodě a prostředí náročném na bezpečnost, sportovní akce) zabezpečí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovním právním vztahu k právnické osobě (školnice, asistent pedagoga, osobní asistent, uklízečka). Prizvané osoby nelze nechat o samotě s dětmi, za bezpečnost dětí vždy ručí učitelka.

Pokud jdou se skupinkou dětí 2 učitelky, ručí za nejvyšší počet dětí 40. Vyšší počet určuje ředitel školy. Během pobytu je na zvážení učitelek, zda po průchodu městem setrvávají dále v jedné skupině, či se na čas rozdělí (počet dětí, terén, délka vycházky)

V žádném případě nechodí vedle sebe, ale plně se věnují dětem

Třídy věkově heterogenní se na vycházku mohou dělit podle věku, záleží na náročnosti vycházky
Učitelky nespojují bez vážných důvodů děti do větších skupin (dvě třídy dohromady)

Při pobytu mimo pozemek školy nenavštěvují nebezpečná místa (strže, blízkost vody, skály apod.), pokud potřebují taková místa z důvodu vzdělávacích, či výchovných, volí taková bezpečnostní opatření, aby nedošlo k úrazu dětí

Neznámý prostor, před rozchodem dětí, projdou a dětem vymezí přesně hranice ke hře, učitelky se rozmístí tak, aby měly přehled o dětech, a věnují se jim při přecházení ulice, učitelky dodržují pravidla silničního provozu, používají dopravní terčík a děti pustí do vozovky, až po zastavení dopravy a na pokyn

Pobyt na školní zahradě:

Za vhodného počasí se děti scházejí na školní zahradě do 8,00, poté se rozdělí do menších skupin do dalších částí zahrady, během dne si mohou měnit místa, nebo jít na vycházku

Pokud pobývají na zahradě v odpoledních hodinách, využívají celý prostor

Při pobytu na zahradě cvičí děti na průlezkách a ostatním nářadí pouze za dozoru učitelek, které jsou rozmístěny tak, aby měly přehled o všech dětech. Pedagogové se dětem věnují o celou dobu pobytu na školním pozemku.

U dětí mladších 3 let učitel určí využití odpovídajícího zahradního vybavení vzhledem k věku.

Pobyt v budově:

Učitelky dbají na to, aby děti neměly přístup do prostor budovy, které pro ně nejsou určeny. Ve třídách se učitelky plně věnují dětem, pokud musí z neodkladných důvodů opustit třídu, zajistí si domácím telefonem způsobilou náhradu, dohlížejí řádně i na skupinu dětí, se kterou přímo nepracují.

Dětem se nedávají nebezpečné předměty a ukládají se jen na bezpečném místě mimo dosah dětí, nedovoluje se dětem, aby nosily nebezpečné předměty do školy, při práci s ostrým náčiním se děti neopouští, pracují pouze pod dohledem učitelky.

Učitelka při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly a držely se zábradlí a chodily po jednom.

V šatně učitelka dětem pomáhá a odchází se oblékat, až jsou děti hotové, neprodluhuje zbytečně pobyt v šatně.

Při oblékání u malých dětí vypomáhá školnice

Je-li ve třídě zařazeno dítě mladší tří let pak je kladena:

- zvýšená pozornost na dostupnost hraček, které nejsou vhodné pro děti mladší 3 let. Tyto hračky jsou uloženy mimo jeho dosah (ostatním dětem se vydávají na požádání)
- zvýšená pozornost při přesunech v prostorách budovy s ohledem na pohybové možnosti a dovednosti dítěte (schody, apod.)
- zvýšená pozornost při pobytu venku v prostorách určeném pro vzdělávání a mimo něj

Koupání

Koupání se uskutečňuje pouze na vyhrazených místech, kde není koupání zakázáno.

Pedagogický pracovník osobně předem ověří bezpečnost místa pro koupání, přesně vymezí prostor, kde se děti mohou pohybovat (plavat) a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se dětí ve skupině. Skupina na jednoho pedagogického pracovníka je maximálně 10 žáků. Po skončení koupání skupiny dětí a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet žáků.

Zahraníční výjezdy

Škola odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dětí při zahraničních výjezdech, které organizuje v rámci vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech. O konkrétních opatřeních a poučení dětí, případně jejich zákonných zástupců, se pořizuje před uskutečněním výjezdu záznam o poučení podepsaný jeho účastníky. Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty děti, kterým zákonného zástupce podepíše písemný souhlas s výjezdem, a které mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující.

• Opatření při úraze:

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni bezodkladně poskytnout první pomoc jak dětem, tak dospělému při úraze. V případě potřeby volají lékaře, nebo zajistí převoz k ošetření. Zároveň jsou povinni okamžitě informovat zákonného zástupce a ředitelku školy. Ihned provede zápis v knize úrazů, a to i drobných úrazů. U úrazů, které vyžadují ošetření a absenci vyplní protokol o úraze.

Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného dítěte, případně další okolnosti, zajistí škola jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně zákonného zástupce dítěte. Doprovodem může být pouze zletilá osoba, osoba plně způsobilá k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole.

- **Režim dne**

6.30 – 9.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnícím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, řízené aktivity pro děti
8.15 – 9.00 9.00-9.30	Osobní hygiena, dopolední svačina – 1.a 2.třída 3. a 4.třída
9.00 - 9.30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity
9.30 -11.30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11.30 -12.00 12.00-12.30	Oběd a osobní hygiena dětí-1.a2.třída -3.a 4.třída
12.15 -14.00	-Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí -Práce s dětmi „nespavci“
14.00-14.45	Odpolední svačina, osobní hygiena
15.00 -16.30	Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

Doba ranní svačiny je nezávazná, uvedena je doba, do které musí být ukončena:

Oběd je pevně stanoven, výjimky jsou možné při akcích a po dohodě:

Pokud to provozní podmínky školy dovolí, mohou starší děti, které pravidelně neusínají po minimální době 30 minut vleže, vstát dříve. V tom případě se volí klidové činnosti.

Pakliže dítě po obědě usne, respektujeme jeho biologické potřeby a necháme ho dospát nejdéle do 14 hodin.

Po svačinách následují odpolední spontánní a či řízené činnosti, hry vyplývající z plánu týdne, které navazují na činnosti dopolední, tak, aby i děti s pozdějším nástupem do MŠ dostaly stejnou možnost účasti na denním programu.

Odpolední svačiny jsou pevné z důvodů odchodů dětí domů.

Svačiny dopolední a odpolední se mohou přenášet za vhodného počasí ven, za dodržování hygienických předpisů. Pitný režim je po celý den.

Hry a ostatní řízené či spontánní činnosti jsou zařazovány dle potřeby a zájmu dětí a dle plánovaného školního programu v průběhu celého dne. Při nepříznivých povětrnostních podmínkách (silný vytrvalý déšť, silný vítr, veliký mráz, či znečištěné ovzduší) se pobyt venku omezuje a za příznivého počasí se naopak veškeré vhodné činnosti přenášejí ven.

Ve vnějších a vnitřních prostorách MŠ je Zákaz kouření, včetně elektronických cigaret !!

- **Vnitřní řád pro zaměstnance MŠ**

Pracovník je povinen:

- plnit povinnosti vyplývající z pracovní náplně

- pracovníci vystupují a jednají při plnění pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití s výchovným posláním a působením mateřské školy
- pracovníci školy dodržují pracovní řád, vnitřní řád, veškeré vydané směrnice, nařízení ředitelky školy a pracovní náplně
- řídit se Etickým kodexem školy
- dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu, začátek a konec prac. činnosti zapíše do knihy příchodů a odchodů, kam řádně zapisují i přerušení činnosti a pobyt mimo pracoviště s uvedením důvodu
- při přestávkách opouštějí pracoviště pouze výjimečně a odepíše odchod a připsí příchod do knihy příchodů a odchodů
- nemůže-li pracovník z vážných důvodů nastoupit do zaměstnání, nepřítomnost neprodleně nahlásí ředitelce školy, při nemoci předloží doklad o pracovní neschopnosti, či doklad o ošetření člena rodiny, pokud nemůže pracovník ze zdravotních důvodů vykonávat příslušnou prac. činnost, ihned o tom informuje nadřízeného a patřičně lékařské rozhodnutí předá zaměstnavateli
- pracovník vykonává pouze pracovní činnost, která je v souladu s jeho zdravotní a odbornou způsobilostí
- nahlásí začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- řídí se poučením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržují předpisy PO a BOZP, pracovníci jsou povinni hlásit veškeré závady, a mimořádné situace
- ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců, ředitelce školy, používají ochranné pomůcky dle předpisu
- pracovníci dbají na dodržování hygienických předpisů a chrání děti před všemi možnými negativními vlivy (zdravotními, bezpečnostními i výchovnými)
- dbají, aby se v prostorách školy nepohybovaly cizí osoby, výjimku tvoří zákonní zástupci, či rodiči zvolení zástupci, kteří doprovázejí děti a to pouze v prostorách jim vymezených (chodby, šatny, třída, po dohodě s učitelkou)
- předem hlásí výměnu pracovní směny a důvod k výměně, včas nahlásí ředitelce školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné a nezaviněné
- nahlásit předem návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době, tato návštěva je povolena pouze v nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu
- ohlašovat neprodleně změny v osobních datech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojištění atd.) ředitelce a vedoucí školy
- podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru
- veškeré vážné (registrované) úrazy zapisují do sešitu úrazů, který je umístěn u sešitu úrazů dětí v šatně učitelek, zajišťují okamžité ošetření, informují nadřízeného či jeho zástupce, který zajistí přešetření úrazu a sepíše záznam
- v případě úrazu dítěte, které vyžaduje lékařské ošetření, neprodleně informuje ředitelku školy a zákonné zástupce, pokud nebudou zákonní zástupci k zastížení, zajistí škola lékařské ošetření a informuje zákonné zástupce
- k plnění pracovních povinností patří i účast na provozních, pedagogických poradách a školeních, pořádaných ředitelstvem školy, Magistrátem a dle jiných pokynů ředitelky
- při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte
- neporušovat právo na ochranu osobních dat
- každá osoba vstupující do MŠ se hlásí místním telefonem a je povinností zaměstnanců se přesvědčit, o koho jde
- veškeré osoby, které vstupují do MŠ za účelem konání revize, oprav, kontrol atd. se zapisují do knihy návštěv, kde vyznačí i účel
- závady týkající se elektr. přístrojů hlásí ředitelce či určenému zaměstnanci, který zajistí opravu, drobné závady se zapisují do sešitu oprav

- pracovníci řádně a šetrně hospodaří se svěřenými prostředky, ochraňují majetek zaměstnavatele, šetří všeobecný materiál
- vzkazy vyřizují a zapisují do sešitu neprodleně
- poskytují veškeré informace rodičům podle pokynů ředitelky školy, se kterými ochotně spolupracují a řídí se zákonem o informacích
- veškeré stížnosti předávají zaměstnanci ředitelce školy, která zajistí jednání vedoucí k vyjasnění okolností a pořídí písemnou zprávu
- pracovníci školy se podrobují pravidelným lékařským prohlídkám
- při ukončení pracovního poměru jsou povinni odevzdat všechny jim svěřené prostředky nadřízenému včetně klíčů od budovy, své pracoviště odevzdat řádném stavu a zajistit výstupní lékařskou prohlídku, vrátit pracovní pomůcky
- zákaz používání telefonů k soukromým hovorům
- ve vnějších a vnitřních prostorách MŠ je zákaz kouření i elektronických cigaret !!

• Evidence úrazů

Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.

V knize úrazů § 1 se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.

Záznam o úraze § 2

Škola vyhotovuje záznam, jde-li o:

úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve školském zařízení

smrtelný úraz – smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu, nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do 1 roku od vzniku úrazu na požádání zákonného zástupce

Záznam o úrazu se vyhotoví elektronicky v systému InspIS DATA, dle vyhlášky 64/2004 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Na základě znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.

Záznam o úrazu se předá zákonnému zástupci na jeho žádost

Záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, se vyhotoví, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení se předá zákonnému zástupci dítěte.

Hlášení úrazu § 3

Záznam úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.

Nasvědčují-li jisté skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie české republiky.

O úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Škola bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu podle §2 odst.1 a 4 příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Zasílání záznamu o úrazu § 4

U dětí:

Záznam o úrazu podle § 2 odst. 1 písm. A) a odst. 4 zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce

b) zdravotní pojišťovně žáka

c) České školní inspekci

Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce:

zřizovateli

zdravotní pojišťovně žáka

příslušnému inspektorátu České školní inspekce

místně příslušnému útvaru Policie České republiky

Škola zasílá záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.

U zaměstnanců: pracovní úraz

Záznam o úrazu 5. dne za uplynulý měsíc

inspektorátu bezpečnosti práce

zdravotní pojišťovně zaměstnance

Záznam o smrtelném úrazu

útvaru policie ČR – u smrtelných úrazů

příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce

příslušné zdravotní pojišťovně

příslušnému odborovému orgánu, nebo zástupci BOZP

zaměstnavateli, který zaměstnance k práci vyslal

pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn, pro případ své odpovědnosti za škodu

příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci

zaměstnance delší než 5 dnů

Záznam, kdy v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin, hlásí zaměstnavatel Policii ČR.

• Závěrečná ustanovení

Dle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: na pedagogické radě a na nástěnce v šatně dětí.

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě.

Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání řádu školy, řád je pro ně zpřístupněn v šatně dětí.

V Jablonci nad Nisou

Dne:29.8.2024

Bc. Kateřina Sýkorová
ředitelka školy