|  |
| --- |
| **81. mateřská škola Plzeň** příspěvková organizace Hodonínská 53, 323 00 PLZEŇ tel.: 377 259 025, tel. 724 158 429 e-mail: **steinbachovaha@ms81.plzen-edu.cz**IČO: 709 409 67 |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** |
| **část: ŠKOLNÍ ŘÁD** |
| Vypracovala: | Bc. Hana Steinbachová, ředitelka školy |
| Schválila: | Bc. Hana Steinbachová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 29.8.2022 |
| Školní řád nabývá platnosti ode dne | 29.8.2022 |
| Školní řád nabývá účinnosti ode dne |  1.9.2022 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

**Seznam dokumentů**

**Část I. Všeobecná ustanovení - ÚVODNÍ USTANOVENÍ -** na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy projednání v pedagogické radě tento školní řád.

**Čl. 1 - OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 2 - ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM**

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

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

**2. 3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se 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. 4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a vzdělávání dětí nadaných**

**Čl. 3 - PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

**3. 1. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

**3. 2. Povinnosti zákonných zástupců dětí**

**Čl. 4 - UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

**4. 1. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání**

**4. 2. Rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole**

**4. 3. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

**4. 4. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

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

**4. 6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

**4. 7. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

**4. 8. Vzdělávání cizinců**

**4. 9. Odklad povinné školní docházky**

**Čl. 5 - UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

**5. 2. Způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

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

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

**5. 5. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

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

**ČL. 6 - PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**6. 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

**6. 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

**6. 3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**

**6. 4. Přivádění a převlékání dětí**

**6. 5. Předávání a vyzvedávání dětí**

**6. 6. Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy**

**6. 7. Délka pobytu dětí v mateřské škole**

**6. 8. Způsob omlouvání dětí**

**6. 9. Pobyt venku**

**6. 10. Změna režimu**

**6. 11. Adaptace dětí**

**6. 12. Pojištění**

**6. 13. Osobní věci dítěte**

**6. 14. Praní lůžkovin**

**6. 15. Přezouvání**

**6. 16. Výchovná práce**

**6. 17. Zájmové aktivity**

**6. 18. Společné akce mateřské školy s rodiči**

**6. 19. Pracoviště Hodonínská 12**

**6. 20. Stravování dětí**

**6. 21. Platby v mateřské škole**

**ČL. 7 – PODMÍNKY K  ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH**

**OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY**

**DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

**7. 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

**7. 2. Léky**

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

**7. 4. Záznam o školním úrazu**

**Čl. 8 - ZACHÁZENÍ S  MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

**8. 2. Povinnosti všech zaměstnanců**

**8. 3. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu**

 **v mateřské škole.**

**8. 4. Zabezpečení budovy mateřské školy**

**8. 5. Další bezpečnostní opatření**

**8. 6. Závěrečná ustanovení**

**Část I. Všeobecná ustanovení**

**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1. Školní řád 81. mateřské školy Plzeň (dále jen Školní řád) upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí školy, zákonných zástupců dětí a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky; provoz a vnitřní režim školy; podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí; podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.
2. Školní řád podrobněji upravuje práva a povinnosti osob (na které se jeho působnost vztahuje) a pravidla jejich vzájemných vztahů, v souladu s těmito závaznými předpisy:
3. **Školní řád mateřské školy je jedním ze základních dokumentů 81. mateřské školy Plzeň, Hodonínská 53, příspěvková organizace pro zaměstnance mateřské školy, děti a jejich zákonné zástupce.**
4. **Tento řád upravuje režim provozu školy včetně postavení pedagogických pracovníků, podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla jejich vztahů s pedagogickými pracovníky, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a také podmínky zacházení s majetkem školy.**
5. **Ustanovení školního řádu mateřské školy vycházejí zejména z těchto zákonných a podzákonných norem:**
	* **zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**
	* **zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů**
	* **zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte**
	* **zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů**
	* **nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci**
	* **nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků**
	* **vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání**
	* **vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů**
	* **vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízení**
	* **vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných**
	* **vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti**
	* **vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol a některých školských zařízení**
	* **vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školského zařízení**
6. Se Školním řádem jsou povinni se seznámit a následně řídit všichni žáci školy a jejich zákonní zástupci, ve vybraných ustanoveních i všichni zaměstnanci školy i jiné osoby, které v souladu s výkonem svých práv a povinností přicházejí do styku se školou, navštíví školu nebo se zúčastní akce pořádané školou.

**Čl. 1 OBECNÁ USTANOVENÍ**

Ředitelka 81. mateřské školy Plzeň, Hodonínská 53, příspěvkové organizace v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydává jako statutární orgán školy tento řád, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád je součástí Organizačního řádu školy.

Zřizovatelem školy je statutární město Plzeň, úkoly řízením je pověřen Úřad městského obvodu Plzeň 1.

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

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

**Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.**

**Čl.2 ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM**

**2. 1. 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

g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

**2. 3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se 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. 4. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a vzdělávání dětí nadaných**

Podpůrná opatření prvního stupně

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 s informovaným souhlasem 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.)*.

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná *(§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

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.

**Čl.3 PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

##### Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání, vycházejících z Úmluvy o právech dítěte.

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 2. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti

* poskytnutí ochrany a bezpečí
* uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu)
* poskytnutí ochrany a bezpečí
* užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství, právo na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi
* respektování individuality, dítě má být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život
* výběr činností na základě vlastní volby
* dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně),

na adaptační režim, má právo na poskytování ochrany společností, na emočně kladné prostředí a projevování lásky na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením před sociálně –patologickými jevy, právo na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví

* pomoc při řešení problémů souvisejících se vztahy s ostatními dětmi nebo zaměstnanci školy
* na zvláštní péči v odůvodněných případech (v případě jakéhokoliv druhu onemocnění, zdravotního postižení, v případě mimořádných schopností a talentu)
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
* při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
* další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

**Děti mají povinnost:**

* Znát a důsledně dodržovat školní řád.
* Řídit se pokyny pedagogických pracovníků i ostatních zaměstnanců školy.
* Při všech akcích pořádaných školou se řídit pokyny pedagogických pracovníků i ostatních zaměstnanců školy.
* Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě, řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
* Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…),
* Dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…).
* Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, dodržovat pravidla hygieny

**3. 1. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

* Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí. Mají právo nahlížet do spisu dítěte.
* Konkrétní realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 5 „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

**3. 2. Povinnosti zákonných zástupců dětí**

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

* Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
* Na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
* Informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
* 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 - jméno a příjmení dítěte, RČ, státní občanství, místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení)
* Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
* Je-li dítěti povolen odklad školní docházky, jsou rodiče povinni předložit ředitelce školy "Rozhodnutí o povolení odkladu povinné školní docházky" vydané ředitelstvím ZŠ
* Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
* Dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
* Rodiče jsou povinni dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
* Jedná-li se o zvlášť problematické chování dítěte, který svým chováním ohrožuje bezpečnost a zdraví sebe i ostatních, je v zájmu dítěte i jeho rodičů, aby úzce spolupracovali s učitelem, výchovným poradcem, s metodikem prevence, a akceptovali jejich doporučení např. navštívit s dítětem pedagogicko-psychologickou poradnu nebo středisko výchovné péče, a využili tak právo na informace a odbornou poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení, kterou jim v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání zaručuje školský zákon. Rovněž v případech problémů ve vzdělávání dítěte je žádoucí včas využít odborných poradenských služeb ve školství tak, aby byly co nejdříve rozpoznány příčiny takové situace a dítěti se co nejdříve dostalo potřebné pomoci a byl tak i dostatečně motivován ke vzdělávání.  Jedná-li se o dítě, u něhož byly na základě žádosti rodičů zjištěny školským poradenským zařízením speciální vzdělávací potřeby, může ředitel školy podle školského zákona v takovém případě povolit jeho vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
* Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
* Rodičovská rada na pracovišti Hodonínská využívá možnosti spolupodílet se na úpravách obsahu školního nebo vnitřního řádu a doporučuje dodržování zvýšených bezpečnostních pravidel při konání společných akcích mateřské školy s rodiči. Tato opatření se vztahují na prostory mateřské školy, zahradu, případně jiné dohodnuté lokality pro konání akce. V případě, že rodič nezajistí odpovídající dohled nad dětmi s ohledem na hrozbu nebezpečných důsledků jejich spontánního jednání, a tím poruší dohodnutá pravidla, je tým mateřské školy obou pracovišť a zástupci rodičovské rady kompetentní k jejich vyloučení z akce mateřské školy.

 **NYNÍ ČTĚTE POZORNĚ!**

* ***Není-li Vaše dítě zdravotně v pořádku, je vhodné s ním navštívit lékaře. Berte prosím ohled na ostatní děti i na nás dospělé. Po vyšetření u lékaře přivítáme, oznámíte-li nám diagnózu a předpokládanou dobu léčby.***
* ***Po ukončení domácího ošetřování má p. učitelka právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu. My toto nevyžadujeme, věříme, že Vám záleží na zdraví Vašeho dítěte, a že do mateřské školy znovu přivedete dítě naprosto doléčené a zdravé. (Vaše čestné prohlášení o zdravotním stavu dítěte vyžadujeme až po době nepřítomnosti dítěte v mateřské škole delší 10 pracovních dnů.)***
* ***Pokud dojde k tomu, že dítě opravdu bude jevit známky nemoci (bude si stěžovat na bolesti břicha, bude polehávat, bude mít teplotu, rýmu, kašel, zarudlé oči a další alarmující příznaky) a rodiče nebudou chtít uznat, že dítě není zcela v pořádku a odmítnou si dítě vzít domů, p. učitelka má právo dítě do kolektivu nepřijmout. V těchto případech budeme po Vás, po rodičích vyžadovat potvrzení pediatra.***
* ***V případě výskytu infekčního onemocnění u dítěte rodič neprodleně tuto skutečnost oznámí mateřské škole.***
* ***Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, zánět spojivek, bolení břicha, kašel, rýma různého typu...) v době pobytu v mateřské škole budou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte a k zajištění další zdravotní péče o dítě.***
* ***Nejlepší řešení je, když si pro nemocné dítě co nejdříve přijdete.***
* DÍTĚ S TEPLOTOU, NACHLAZENÍM, NEDOLÉČENOU NEMOCÍ DOKOLEKTIVU ZDRAVÝCH  DĚTÍ NEPATŘÍ.

***Chraňte prosím zdraví ostatních dětí, ale i nás, dospělých. d****ěkujeme*

**Čl. 4 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

**4. 1. Přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání**

* Termín přijímacího řízení stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem. O konkrétním termínu elektronického způsobu přijímacího řízení a způsobech plnění povinného předškolního vzdělávání od 1. 9. 2017 (školní rok 2017/2018), bude veřejnost informována včas prostřednictvím vývěsek, nástěnek a na webových stránkách mateřské školy.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí od 31. 8. 2020 *(ŠZ § 34 odst. 1)*. *Přednostně jsou přijímány děti s trvalým bydlištěm v MO 1 Plzeň. Výjimku může povolit ředitelka školy.*

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly v posledním ročníku do 31.8. pátého roku věku. *(ŠZ § 34 odst. 1)*.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května)* a zveřejní je způsobem v místě obvyklým = *informační plakáty, webové stránky školy a obce (§ 34 odst. 2).*

Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu *(§ 34 odst. 2)*.

O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do mateřské školy.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy. Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do mateřské školy na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu mateřské školy.

*Postupný nárok dětí na předškolní vzdělávání: - čtyřleté, tříleté, dvouleté s místem trvalého pobytu. Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy.*

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání spolu s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem

c) přihlášku ke stravování

* Pokud počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání přesahuje počet volných míst či kapacitu zařízení, rozhoduje ředitel školy o přijetí dítěte dle kritérií uvedených v přihlášce o přijetí dítěte.

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

**INFORMACE O DĚTECH JSOU DŮSLEDNĚ VYUŽÍVÁNY POUZE A JEN PRO VNITŘNÍ POTŘEBU ŠKOLY, OPRÁVNĚNÉ ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY A PRO POTŘEBU UPLATNĚNÍ ZÁKONA č.106/1999 Sb.  O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM.**

**4. 2. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

**Rozsah povinného předškolního vzdělávání v mateřské škole**

* **VYMEZENÍ POVINNÉHO PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**
* **novela školského zákona, zákon č. 178/2016 Sb. zavádí s účinností od září 2017 povinné předškolní vzdělávání pro děti, které do 31. srpna dosáhnou věku pěti let**
* **zápis je povinný pro děti, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí**
* dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve **spádové mateřské škole**, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte
* povinné předškolní vzdělávání trvá 1 školní rok, (při odkladu školní docházky 2 roky) a je v obou případech **bezplatné.**
* předškolní vzdělávání **nelze ukončit** dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné, povinné předškolní vzdělávání je **ukončeno začátkem povinné školní docházky**
* pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, **nepožaduje** škola při přijímacím řízení **doklad o očkování**
* děti s odkladem školní docházky se mohou nově **jako jediné** vzdělávat **v přípravné třídě** základní školy
* **DOCHÁZKA A ČASOVÉ ROZPĚTÍ POVINNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ**

**DOCHÁZKA JE POVINNÁ**

* v pracovních dnech v časovém rozsahu **8,00 - 12,00 hodin**
* opakované pozdní příchody budou hodnoceny jako **neomluvená absence**
* zůstává **právo** dítěte vzdělávat se v mateřské škole **po celou dobu** provozu školy
* **docházka dítěte se denně eviduje** /tiskopis na třídě „Měsíční přehled docházky/

**DOCHÁZKA NENÍ POVINNÁ**

* ve zbylém čase provozu MŠ /6.00 – 8.00, 12.00 – 16.30/
* ve dnech, které připadají na období **školních prázdnin**, vyhlášených MŠMT (Podzimní prázdniny, Vánoční prázdniny, Pololetní prázdniny, Jarní prázdniny, Velikonoční prázdniny, Letní prázdniny)
* **PODMÍNKY PRO OMLOUVÁNÍ DĚTÍ**

**NENADÁLÁ ABSENCE**

* nepřítomnost dítěte ve škole může být omluvena jen pro **nemoc** nebo z **vážných rodinných důvodů**
* **zákonný zástupce oznamuje** nepřítomnost dítěte ve vzdělávání **v první den nepřítomnosti,** ato třídní učitelce či vedoucí učitelce mateřské školy **e-mailem, SMS zprávou, telefonicky**
* následně učitelka **zaznamená oznámení nepřítomnosti** do omluvného listu, který je součástí osobní složky dítěte
* zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte **první den po ukončení nepřítomnosti** dítěte ve vzdělávání, a to zápisem do omluvného listu (uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte
* je-li dítě **neomluveno**, je třídní učitelka oprávněna požadovat doložení nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy – písemně nebo ústně. Ústně doložené důvody učitelka **písemně zaznamená**.
* při **zvýšené omluvené nepřítomnosti** dítěte ověřuje učitelka její **věrohodnost**
* **v odůvodněných případech** je třídní učitelka mateřské školy **oprávněna požadovat** doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a vyžádat od zákonného zástupce jako součást omluvenky **lékařské potvrzení**

**PŘEDEM ZNÁMÁ ABSENCE**

* **lékařské vyšetření** není důvodem k celodenní absenci dítěte. V případě, že dítě není nemocné, dostaví se po vyšetření do školy**.** Pokud dítě odchází ze školy v průběhu povinného vzdělávání, oznámí tuto skutečnost učitelce.
* skutečnosti, které odůvodňují **uvolnění dítěte** – lázně, rekreace, vážné rodinné důvody
* **hledisko časové** - rozsah a četnost přípustného uvolnění - 2x za pololetí ????
* **rozhodnutí o uvolnění** dítěte **na 1–2 dny** je v kompetenci učitelky na třídě
* **rozhodnutí o uvolnění** dítěte na **delší dobu** je v kompetenci vedoucí učitelky mateřské školy
* hledisko administrativní **- písemná žádost o uvolnění dítěte** (formulář na webových stránkách mateřské školy)
* písemnou žádost o uvolnění musí zákonný zástupce předložit nejpozději **5 dnů předem**

**NEOMLUVENÁ ABSENCE** třídní učitelka **eviduje školní docházku** své třídy. V případě neomluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

* neomluvená absence **(20 hodin týdně - písemná výzva** zákonným zástupcům k projednání důvodů nepřítomnosti dítěte)
* jestliže neomluvená nepřítomnost žáka **přesáhne 25 hodin**, ředitelka školy v rámci plnění **oznamovací povinnosti** zašle příslušnému orgánu **sociálně-právní ochrany** dětí bezodkladně oznámení o zanedbání povinného předškolního vzdělávání
* **ZPŮSOBY PLNĚNÍ POVINNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem:

* **individuální vzdělávání** dítěte na základě oznámení mateřské škole
* vzdělávání v **přípravné třídě** základní školy. Přípravné třídy přijímají děti na základě podání žádosti o zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy. Podmínkou přijetí je předpoklad, že zařazení do této třídy vyrovná jejich vývoj a zároveň se jedná o děti, kterým byl udělen **odklad povinné školní docházky.**
* vzdělávání v **zahraniční škole** na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.
* **INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

**je vhodné pro rodiče dítěte, kteří v odůvodněných případech nechtějí nebo nemají možnost zajistit pro své dítě pravidelnou docházku do mateřské školy nebo chtějí pokračovat v docházce do předškolního zařízení, které není zapsané v rejstříku škol a školských zařízení.**

**Své dítě pak může zákonný zástupce vzdělávat doma sám, vzdělávat ho může jiná osoba, nebo může navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola.**

* oznámení o individuálním vzdělávání dítěte lze učinit **nejpozději 3 měsíce** před počátkem školního roku **písemně ředitelce MŠ**
* v případě, že zákonný zástupce zažádá **v průběhu školního roku,** lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání **nejdříve ode dne**, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte **doručeno** ředitelce MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
* individuální vzdělávání se uskutečňuje **bez docházky** dítěte do mateřské školy (dítě se **neúčastní** ani žádných **akcí školy**)

###### **POVINNOSTI MATEŘSKÉ ŠKOLY**

* ředitelka mateřské školy **doporučí** vzdělávací oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV, Školního vzdělávací ho programu, Desatera předškoláka…
* stanoví **termíny**, kdy se **musí rodič dostavit** s dítětem do mateřské školy **k ověření úrovně** dosahování očekávaných výstupů z jednotlivých vzdělávacích oblastí. Zároveň stanoví i **náhradní termín pro ověření.**
* **první ověření** se uskuteční v období **konec listopadu/začátek prosince**. Další ověření proběhne po 3 měsících.
* zákonný zástupce **bude prokazatelně informován o přesném datu ověření v řádném a náhradním termínu**
* **ověřování očekávaných výstupů** bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů v **běžném denním režimu** třídy **předškolních** dětí
* v případě potřeby škola **může doporučit** dítěti návštěvu školského poradenského zařízení za účelem posouzení školní zralosti či připravenosti

### *POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE*

* je zajistit **účast dítěte** u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle RVP PV (nejedná se o zkoušku), rodič pouze obdrží doporučení pro další postup při vzdělávání
* **termín** **a způsob ověření** si dohodne zákonný zástupce individuálně **v září** školního roku s vedoucí učitelkou či ředitelkou MŠ
* zákonný zástupce si **hradí výdaje** spojené s individuálním vzděláváním dítěte (př. nákup didaktických her, pomůcek, ekonomický provoz své domácnosti spojený se vzděláváním), s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

***UKONČENÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ***

**= ze strany mateřské školy**

* pokud se rodič s dítětem nedostaví v řádném ani náhradním termínu, **ukončí ředitel**ka školy v souladu s § 34b., odst. 4 školského zákona individuální vzdělávání dítěte **rozhodnutím** ve správním řízení
* dítě **musí neprodleně zahájit docházku** do mateřské školy, ve které je zapsáno, a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání **odvolá**
* pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky školy ukončeno, **není již možné** dítě opětovně individuálně vzdělávat

**= ze strany zákonného zástupce**

* na **základě žádosti** zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizací

**= nástupem k povinné školní docházce**

**Nerespektování všech těchto ustanovení ze strany zákonného zástupce je posuzováno jako přestupek v oblasti plnění povinné školní docházky a bude postihováno podle přestupkového zákona.**

***Přestupky ve vztahu k povinnému předškolnímu vzdělávání:***

* fyzická osoba se **dopustí přestupku** tím, že jako zákonný zástupce **nepřihlásí dítě** k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 školského zákona
* fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce **zanedbává péči** o povinné předškolní vzdělávání dítěte (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání, nenastoupí k denní docházce po ukončení individuálního vzdělávání apod.)
* za uvedené přestupky lze uložit pokutu až do výše **5 000 Kč**

**4. 3. Rozhodnutí ředitele mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

**4. 4. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

* Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.

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

**4. 5. 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 v bodě 5.7. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy - (pokud bude rodič porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy - pozdě vyzvedávat dítě z mateřské školy po ukončení provozu, opakované neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání a za školní stravování aj.), může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

**4. 6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době**

* Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení - žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

**4. 7. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného**

* V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**4. 8. Vzdělávání cizinců**

* 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 sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.
* Někteří cizinci ze třetích států však mohou takovéto oprávnění získat, např. pokud je rodinným příslušníkem občana jiného členského státu Evropské unie, nebo pokud má Policií ČR přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR, nebo bylo mu přiznáno postavení dlouhodobě pobývajícího rezidenta v jiném členském státě Evropské unie a na území České republiky mu bylo uděleno povolení k pobytu)

**4. 9. Odklad povinné školní docházky**

* Není-li dítě po dovršení šestého roku věku tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé a požádá o to písemně zákonný zástupce dítěte, odloží ředitel školy začátek povinné školní docházky o jeden školní rok, pokud je žádost doložena doporučujícím posouzením příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře. Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školního roku, v němž dítě dovrší osmý rok věku.

**Čl. 5 UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
* Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelem mateřské školy.

**5. 2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě mateřské školy. Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně. Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7,50 hodin, a to telefonicky nebo sms na uvedené třídní mobilní telefony. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.

Děti se přijímají do mateřské školy od 6,00 (6,30 - pracoviště Hodonínská) do 8,00 hodin. Na pracovišti Břeclavská se scházejí v době 6,00 - 6,30 hodin na určené třídě a v 6,30 hodin odcházejí s třídní učitelkou, na pracovišti Hodonínská 53 se děti scházejí v době 6,30 - 7,45 hodin ve třídě Tygři a v 7,45 hodin odcházejí s třídní učitelkou do třídy Bobři. Potom se budovy mateřské školy uzavírají, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

**Vstup do areálu budovy mateřské školy na pracovišti BŘECLAVSKÁ (tj. brankami do obou pavilónů zahradou) bude každodenně z důvodu bezpečnosti dětí UZAMČEN v 8, 00 hodin a otevřen pro zákonné zástupce, kteří si budou vyzvedávat dětí po obědě, v 12, 00 hodin. Prosíme, dodržujte tuto dobu, tj. přivádění dětí tak, abyste v 8, 00 hodin již budovu a vstup brankami u obou pavilónů opustili.**

* Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy podle potřeby rodiny, ale dítě musí být na obou pracovištích do 7,45 hodin přihlášeno na stravování. Děti nelze předávat v době od 9,30 do 11,30 hodin, neboť děti jsou na pobytu venku a v mateřské škole není pracovnice, která by o dítě pečovala.
* Rodič je povinen předat své dítě osobně pedagogické pracovnici, teprve potom může opustit školu.
* Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. **Nikdy si rodič nevyzvedává ze zahrady mateřské školy své dítě, aniž by toto oznámil třídní učitelce či učitelce zastupující.**
* V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
* Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu (způsobilou - **pouze starší 18 let**) pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídní učitelce svého dítěte.
* Po vyzvednutí dítěte ze třídy se již rodiče s dětmi nezdržují zbytečně v areálu mateřské školy ani na zahradě mateřské školy, aby:
	+ - * nerušili děti, které po obědě odpočívají
			* nezůstávali v prostorách zahrady *odpoledne* společně s dětmi, za které ještě zodpovídá pedagogická pracovnice – učitelka tak ztrácí přehled nad svěřenými dětmi
* Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí dětí od jejich zákonných zástupců do doby jejich předání zástupci dítěte, nebo jím pověřené osobě.
* Pokud si zákonný zástupce, nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
	1. se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
	2. informuje telefonicky ředitele školy,
	3. se řídí postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Děti se na pracovišti Břeclavská 12 v době 16,00-16,30 hodin scházejí do určené třídy a v 16,30 odcházejí s rodiči. Na pracovišti Hodonínská 53 se děti scházejí v 15,30 (14,30 – 16,30 hodin ve třídě Tygři a odcházejí s rodiči do 16,30 hodin.

Učitelka si však nemůže vzít dítě domů. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době musí s dítětem setrvávat na území mateřské školy a postupovat podle doporučení MŠMT (viz výše).

*Režim dne v mateřské škole je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.*

 **5. 3. Způsoby informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

* 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 přístupný na nástěnce v mateřské škole 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.
* Učitelky ve svých třídách v začátku školního roku svolávají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
* Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem 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.
* Ředitel 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.
* Pro styk s veřejností má ředitelka školy vyhrazen úřední den – středu. Konzultační hodinu si rodiče a zaměstnanci dohodnou s ředitelkou mateřské školy.

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

* Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, popřípadě na www stránkách mateřské školy.
* V případě, že součástí uvedených akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

* Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
* V případě, že dítě onemocní nebo se z jiného důvodu nemůže účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
* Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
* ***Do mateřské školy patří pouze děti zdravé. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením či jiným infekčním onemocněním do mateřské školy nepřijmout.***
* Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
* Výskyt infekčního onemocnění v rodině jsou zákonní zástupci povinni hlásit v mateřské škole. Onemocní-li dítě během dne v mateřské škole, pedagog telefonicky informuje zákonného zástupce na telefonní číslo uvedené v evidenčním listu.

**5. 6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

* Úhrada úplaty za vzdělávání - zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v mateřské škole.
* Úhrada stravného - zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

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

**Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:**

a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

b) řídí se školním řádem mateřské školy

c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

**ČL. 6 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**6. 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

* Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu v Břeclavské 12 od 6, 00 hodin do 16, 30 hodin, Hodonínská 53 od 6, 30 hodin do 16,30 hodin.
* Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem a oznámí zákonnému zástupci dítěte. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty za předškolní vzdělávání a za stravování. Poslední pracovní den měsíce srpna většinou probíhá sanitární den a mateřská škola bude uzavřena.
* Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v předcházejícím odstavci. 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.
* **V době vedlejších prázdnin zajišťuje mateřská škola provoz pro přihlášené děti vždy POUZE na pracovišti Břeclavská 12, Plzeň.**
* Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
* Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

**6. 2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

* Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

**Provoz školy na pracovišti Břeclavská** **12:**

**pavilon 1**: 6, 00 hodin – 16,30 hodin

děti se schází na určené třídě v době od 6, 00 – 6,30 a v 6,30 hod. s třídní učitelkou přecházejí do své třídy

**pavilon 2**: 6, 00 hodin – 16, 30 hodin

děti se schází na určené třídě v době od 6, 00 – 6,30 a v 6,30 hod s třídní učitelkou přecházejí do své třídy

děti, které zůstávají v mateřské škole v době od 16, 00 do 16, 30 hodin, se soustředí do vybrané třídy, do 16,30 hodin si děti vyzvedávají zákonní zástupci.

**Provoz školy na pracoviště Hodonínská**

od 6,30 hodin se děti společně scházejí v 1. třídě Tygři, v 7,45 hodin děti z 2. třídy Bobři odcházejí s p. učitelkou do své třídy

Odpoledne v 15,30/ 14,30 hodin se děti spojují v 1. třídě Tygři do 16,30 hodin do odchodu domů se zákonnými zástupci.

**Uspořádání dne:**

6,00h. (6,30 Hodonínská) – 9,30h. příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové, pohybové a relaxační aktivity, didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální

 8,30 – 9,00 h. - osobní hygiena, dopolední svačina/přesnídávka

 9,00 – 9,30 h. - výchovné činnosti směřující k plnění výchovných cílů v rámci integrovaných bloků, které umožňují nabízet dětem různorodé činnosti a příležitosti.

 9,30 - 11,30 h. - osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost

11,30 - 12,30 h. - oběd a osobní hygiena dětí, příprava na odpočinek dětí

12,30 - 14,00 h. – hygiena, spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální klidové aktivity s dětmi s nižší potřebou spánku

14,00 - 14,30 h. - osobní hygiena, odpolední svačina

14,00 - 16,30 h. - volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy

Časové údaje jsou orientační, stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení), povětrnostní podmínky. Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí, prostřednictvím sociálních sítí a na webových stránkách školy, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Od příchodu dětí do mateřské školy probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízni počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou … (písemné sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením učitelem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy. *Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci*.

V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

 **6. 3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci**:

Děti se přijímají v Břeclavské době od 6, 00 (6, 30 Hodonínská) hodin do 8, 00 (7, 45 Hodonínská) hodin. Poté se mateřská škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě s rodiči lze dítě dovést do mateřské školy i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

**6. 4. Přivádění a převlékání dětí:**

Rodiče vodí děti do mateřské školy čisté, vhodně oblečené. Převlékají je v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Oblečení dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Za nepodepsané věci nebo za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, mateřská škola neručí.

**6. 5. Předávání a vyzvedávání dětí:**

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, do třídy a osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

**Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla**:

a) děti do mateřské školy nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6,00 hodin do Břeclavské 12 + před 6,30 hodin do Hodonínské 53, Plzeň

b) **děti z mateřské školy smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené nad 18 let**

c) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy, do třídy v Hodonínské nebo na školní zahradu

d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny

**6. 6. Čas – doba vyzvedávání dětí z mateřské školy:**

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12,00 - 12,15h. (12,30h. – na pracovišti Břeclavská) hodin. Ráno o tom provedou záznam do sešitu vzkazů. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14,30 až 16,30 hodin, (provoz mateřské školy na obou pracovištích končí v 16, 30 hod.). V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Pokud si rodiče své dítě nevyzvednou ani po skončení pracovní doby školy, (15 minut a rodiče učitelku telefonicky neinformují) postupuje učitelka podle bodu 5. 2. poslední odstavec, poté bude dítě předáno na nejbližší oddělení Policie ČR.

**PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY JE DO 16.30 HODIN, TÍM KONČÍ I PRACOVNÍ DOBA UČITELEK.**

**Při opakovaných pozdních příchodech rodičů při vyzvedávání dětí a nerespektování dodržování provozní doby mateřské školy je považováno za porušení školního řádu a je možné ukončit dítěti docházku do mateřské školy.**

**6. 7. Délka pobytu dětí v mateřské školy:**

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do mateřské školy na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do mateřské školy do 8, 00 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

**6. 8. Způsob omlouvání dětí:**

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

a) osobně ve třídě učitelce

b) telefonicky na číslech uvedených v jednotlivých třídách

c) zápisem do sešitu vzkazů v šatně dětí

**6. 9. Pobyt venku:**

Za příznivého počasí tráví děti venku až dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10° C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

**6. 10. Změna režimu:**

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**6. 11. Adaptace dětí:**

Adaptace dětí na prostředí mateřské školy je možná po dohodě s ředitelkou školy. Její délka není omezena. Rodiče mohou vstupovat po přezutí do třídy a zapojovat se do her s dětmi.

**6. 12. Pojištění:**

Mateřská škola má sjednáno pojištění odpovědnosti za zdraví a život dětí. Případný úraz hlásí mateřská škola pojišťovně, která na základě doložených skutečností a potvrzení od lékaře provede odškodnění. Úraz dětí je úraz, který se stal dětem při vzdělávání, nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, putováních, exkurzích, při koupání, při zotavovacích akcích, při výuce plavání, při bruslení, při turistických vycházkách, při soutěžích a přehlídkách.

Úrazem dětí není úraz, který se stane dětem na cestě do mateřské školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště prostoru mateřské školy při akcích konaných mimo školu.

 Věci dětí jsou pojištěny proti ztrátě a odcizení. Ztrátu je nutno hlásit pedagogické pracovnici, nebo ředitelce školy ihned po zjištění a následně doložit doklad o koupi.

**6. 13. Osobní věci dítěte:**

Seznam věcí, který je doporučen pro pobyt dítěte v mateřské školy, obdrží rodiče při přijímání dítěte do mateřské školy v Rodičovské příručce. Je též vyvěšen v šatnách dětí. Všechny věci musí být zřetelně podepsány. Každé dítě má přidělen svůj prostor pro odkládání oděvu. Rodič je povinen každodenně překontrolovat věci svého dítěte na věšáku i v tašce, zda je v pořádku. Věci na pobyt dítěte v mateřské škole a ven připraví na poličku a věšák. Náhradní oblečení zůstává v tašce.

* Do mateřské školy rodiče nenosí dětem pamlsky. Za případně donesenou osobní hračku učitelky neručí!.
* Rodiče dětem NEDÁVAJÍ do mateřské školy žádné řetízky a náušnice nebo jiné cenné předměty.
* Za tyto věci učitelka ani mateřská škola neručí!.

**6. 14. Praní lůžkovin:**

1 x za 3 týdny je předáno rodičům povlečení dětí domů k vyprání, pyžamo častěji - dle potřeby 1x za den.

**6. 15. Přezouvání:**

Děti se přezouvají v šatně, rodiče a ostatní návštěvy před vstupem do třídy, umývárny a dalších prostor pro děti. Lze používat školní návleky na obuv. Děti mají bačkorky se světlou podešví.

Rodiče NEDÁVAJÍ dětem na přezutí pantofle, cvičky a kopačky.

**6. 16. Výchovná práce:**

S dětmi pracují ve třídě 2 učitelky, v některých třídách asistentky pedagoga či školní asistent nebo chůva pro děti nejmladší. Po týdnu se učitelky střídají na ranní a odpolední službu. Pracují s dětmi podle třídních programů, které připravují a aktualizují na začátku školního roku. Rodiče mohou pomáhat s nápady i faktickým provedením akcí třídy. Vítaná je pomoc v oblasti exkurzí, výletů i sponzorování.

Na pracovišti Hodonínská je demokraticky volena Rodičovská rada, která pomáhá s organizací a realizací různých aktivit a mimoškolních činností s dětmi.

Ke spojování dětí dochází při okrajových časech provozu školy, kdy je v mateřské škole přítomno málo dětí, nebo výjimečně při onemocnění učitelky, velkém poklesu docházky dětí, při prázdninovém provozu.

**6. 17. Zájmové aktivity:**

Dle možností školy a zájmu rodičů jsou nabízeny mimoškolní aktivity. Počet dětí v této aktivitě určuje ředitelka školy po dohodě s pedagogickou pracovnicí nebo lektorem. Zájmová aktivita je směřována do dopoledních hodin, aby co nejméně narušovala činnost dětí ve třídě. Za bezpečnost dětí odpovídá pracovnice, která aktivitu vede. Za organizaci a kvalitu zodpovídá ředitelka školy a příslušná pracovnice. Aktivity, které nevedou učitelky mateřské školy, jsou placené.

Jedná se o aktivity: seznamování s vodou v bazénu na Slovanech, návštěvy Techmánie, ZOO, akvatery, Sportovní centrum Krašovská

**6. 18. Společné akce mateřské školy s rodiči**

Během školního roku pořádá mateřská škola společné akce s rodiči. Jedná se o akce: Bramboriáda, Drakiáda, Mikulášská nadílka, vánoční dílny, vánoční nadílky, Karneval, velikonoční nadílky, velikonoční dílny, Den matek, Den otců, Zahradní slavnosti a další akce aktuálně naplánované během školního roku.

**6. 19. Povinnosti rodičů při společných akcích mateřské školy s rodiči:**

Při společných akcích, které pořádá mateřská škola mimo provozní dobu mateřské školy, přebírají rodiče péči o své dítě v době svého pobytu na této akci v mateřské škole. Zároveň mají zodpovědnost i za sourozence, kteří jsou v době akce v mateřské škole přítomni.

**6. 20. Pracoviště Hodonínská 53:**

Na pracovišti Hodonínská 53 zajišťuje stravování 7. ZŠ, MŠ Plzeň, strava je dovážena a pracoviště je evidováno jako výdejna stravování viz Provozní řád pracoviště a smlouva Stravování mezi 81. MŠ a 7. ZŠ MŠ Plzeň.

**6. 21. Stravování dětí:**

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny i ve Vnitřním řádu školní jídelny nebo školní jídelny i výdejny.

Na pracovišti Břeclavská 12 zajišťuje stravování dětí vlastní školní jídelna a na pracovišti Hodonínská 53 zajišťuje stravování dětí výdejna stravy - při školní jídelně v 7. ZŠ, MŠ, Brněnská 32, Plzeň

* Dítě přítomné v mateřské škole v době podávání jídla se stravuje vždy (3 x denně) tj. dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
* Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou rodiče dohodnout přímo s vedoucí školní jídelny a s ředitelkou mateřské školy
* Odhlašovat dítě ze stravy je možné do 7,45 hodin daného dne formou SMS nebo telefonicky VŠJ nebo na třídní telefony uvedené v Rodičovské příručce či na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd. Neodhlášenou stravu je zákonný zástupce povinen uhradit v plné výši.

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelna (výdejny), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole, na [www.stránkách](http://www.stránkách) školy.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo v daný den do 7,50 hodin u učitelek, zákonným zástupcem dítěte telefonicky.  Neodhlášené obědy propadají.

Podávání svačin: 8,30 – 9,00 hod., 14,00 – 14,30 hod.

Podávání obědů: 11,45 – 12,30 hod.

Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3(2 letým) pomáhá učitelka s naléváním pití.

**6. 22. Platby v mateřské škole:**

* **Úplata za předškolní vzdělávání** - je stanovena ředitelkou školy na období školního roku, zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku, v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte.

Podrobnosti jsou stanoveny směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“, která je zveřejněna na nástěnkách v šatnách tříd, na webových stránkách školy.

vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku

* **Úplata za školní stravování dětí** - výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce, v chodbě mateřské školy, na webových stránkách školy - Informace pro rodiče - Stravování.

Způsob platby - úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Všechny platby probíhají bezhotovostním převodem na číslo účtu, nebo v hotovosti, v uvedeném datu splatnosti.

Pracoviště Hodonínská – výdejna jídel při 7.ZŠ, MŠ Plzeň – zákonní zástupci si veškeré platby vyřizují přímo u vedoucí školní jídelny v 7.ZŠ, MŠ Plzeň – další aktuální informace jsou k dispozici na nástěnce v jednotlivých třídách

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku *(§ 123 odst. 1 školského zákona)*

Obě úplaty za příslušný kalendářní měsíc jsou splatné do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce *(§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)*

**ČL. 7 PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

**7. 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání:**

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka či jiný pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Za způsobilost pověřené osoby zodpovídá zákonný zástupce. Žádné jiné telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.

* K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

 a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

 b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

* 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 pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví – směrnice ke konání výletů….
* Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
* Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře, nebo má právo dítě pro zdravotní stav nepřijmout.
* Při nástupu dítěte po jeho onemocnění zpět do mateřské školy zákonný zástupce potvrdí svým podpisem a prohlášením, že dítě bylo shledáno ošetřujícím lékařem zdravé a může opět navštěvovat mateřskou školu. K tomu je v šatnách dětí připraven příslušný sešit. Ve sporném případě si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

**Péče o zdraví a bezpečnost dětí**

Děti jsou předávány rodiči do mateřské školy bez zjevných příznaků nemoci (teplota, kašel, rýma, vši) podle §29 odst. 1, 2 zákona 561/2004 Sb. je školské zařízení povinno zajistit ochranu zdraví při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. PODLE VÝKLADU DANÉHO ZÁKONA JE ŠKOLA POVINNA VYTVÁŘET PODMÍNKY PRO ZDRAVÝ VÝVOJ DĚTÍ.

* Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky.

Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Děti a učitelky jsou povinny používat předepsané reflexní oblečení a respektovat pravidla silničního provozu na místních komunikacích.

b) pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

 c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

-   pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

 d) pracovní a výtvarné činnosti

-   při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka, jehly apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty, jehly mají kulaté špičky apod.)

-  pedagogové nesmí dětem podávat jakékoliv léky, pouze ve výjimečných případech a to na základě písemné žádosti zákonných zástupců, ke které se vyjádří učitelka a ředitelka školy.

**7. 2. Léky:**

* do mateřské školy se nepřijímá dítě s léky nebo nedoléčené. Učitelky nebudou dětem podávat žádné léky, kapky, mastě, vitamíny, dýchátka, je-li dítě nedoléčené po nemoci a dětský lékař písemně povolí návštěvu dětského kolektivu. Rodič je povinen oznámit dětskému lékaři, že dítě nastupuje do mateřské školy, kde mu léky nebudou podávány.
* povinností pedagogických pracovníků není podávání jakýchkoliv léků, ale těch, kde by dítěti hrozila vážná újma na zdraví – viz § 9 odst. 4 písm. b) Zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.
* pokud musí dítě vzhledem ke svému zdravotnímu stavu trvale či přechodně užívat léky a zdravotní stav dítěti nebrání navštěvovat kolektivní zařízení, způsob podávání příslušných léků dítěti záleží na dohodě mezi rodiči (zákonnými zástupci) a předškolním zařízením. Ředitelka mateřské školy může žádosti rodiče vyhovět. Podání léku povolí pouze za předpokladu, že bude mít písemné vyjádření dětského lékaře - jak a kdy a při jakých projevech nemoci lék podat. Lék si přinese zákonný zástupce a bude označen jménem dítěte a uložen na dětem nepřístupném místě (lékárnička ve třídě). Dle závažnosti zdravotního stavu dítěte lék mohou podat pouze poučené učitelky.

**7. 3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:**

* Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
* V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních, Policií ČR (besedy).

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

**7.4. Záznam o školním úrazu:**

* Evidence školních úrazů se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb. a metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních č. j. 37 014/2005-25.
* Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí v mateřské škole ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou učitelky povinny hlásit neprodleně řediteli školy nebo jeho zástupcům tzv. Ohlašovací povinnost zaměstnanců.
* Do Knihy školních úrazů, která je umístěna na obou pracovištích vedle lékárniček, se zapisují všechny úrazy dětí, i když nevyvolají nepřítomnost v mateřské škole. Zápis je nutné provést tak, aby z něj bylo možné následně provést Záznam o školním úrazu.
* Záznam o školním úrazu se vyplňuje, jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň 2 po sobě jdoucí vyučovací dny, kdy k úrazu došlo. Záznam o školním úrazu je také nutné vyplnit vždy, jestliže dítě má právo na náhradu škody. V knize úrazů se ihned evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech v mateřské škole nebo na akcích organizovaných školou uvedených v § 29, odst. 2 zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

**Zápis do knihy úrazů provádí:**

* 1. Učitelka vykonávající výchovně vzdělávací činnost při úrazu
	2. Učitelka při seznamování s vodou, ŠvP, atd.). Funkci knihy úrazů zastává v ten moment určený sešit, který je uložen u zdravotnice akce.
	3. Učitelka pověřená vedením na obou pracovištích

**V knize úrazů je zapsáno:**

1. Pořadové číslo úrazu
2. Jméno, příjmení a datum narození zraněného
3. Popis úrazu
4. Popis události, při které došlo k úrazu
5. Čas, kdy došlo k úrazu (hodina, den, měsíc, rok)
6. Místo, kde došlo k úrazu
7. Zda byl úraz ošetřen a kým
8. Zda byl úraz způsoben (ovlivněn) jinou osobou (jméno a příjmení)
9. Kdo provedl záznam o úrazu
10. Další údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu (třída apod.)

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

**Záznam o úrazu**

* Záznam o úrazu za školu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zdravotníkem, jde-li o

a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost, žáka ve škole, nebo b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

* Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.
* Na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.
* Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole záznam, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
* Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá mateřská škola zákonnému zástupci.

**Hlášení úrazu**

* O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy, o úrazu dítěte podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.
* Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
* O úrazu podá ředitel bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků a bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

**Zasílání záznamu o úrazu**

* Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce a) zřizovateli b) příslušné České školní inspekci
* Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení a) zřizovateli b) zdravotní pojišťovně žáka c) příslušné České školní inspekci d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

**Čl. 8 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

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

* Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Dítě je povinno respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla. V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou zákonní zástupci povinni se podílet na jejich řešení.

**8. 2. Povinnosti všech zaměstnanců:**

Chování pracovníků školy k dětem i mezi dětmi navzájem je vždy ohleduplné, založené na partnerských vztazích, v souladu se společenskými normami stejná pravidla platí i při komunikaci se zákonnými zástupci

při řešení závažnějších problémových situací bude vždy přítomna ředitelka školy, která zajistí, aby případné problémy byly vyřešeny podle platných právních norem

* pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení, zákoníkem práce, organizačním řádem a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny
* dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, protipožární i dopravní předpisy – při přecházení vozovky s dětmi vždy používají zastavovací terč, za snížené viditelnosti i dětské reflexní vesty
* před každým vstupem dětí na místo (třída, zahrada, městská hřiště atp.) jsou pedagogické pracovnice povinny zkontrolovat bezpečnost místa, pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, informují o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabrání vzniku úrazu nebo škody
* nevodí do celého areálu mateřské školy cizí osoby v době pracovní i mimopracovní,
* při pobytu ve všech prostorách mateřské školy mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámí nadřízenému
* všichni zaměstnanci byli poučeni o bezpečném používání průlezek na školní zahradě
a zajištění BOZ dětí
* při úrazu poskytnou první pomoc, zajistí ošetření lékařem, neprodleně oznámení alespoň jednomu z rodičů, úraz ihned hlásí zástupci ředitele pro mateřskou školu, a ten okamžitě ředitelce školy
* vždy provedou záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře, ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první
* chrání dítě před sociálně patologickými jevy, zaměřují se na zdravý způsob života, v rámci ŠVP děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamují s nebezpečím a jinými dítě ohrožujícími situacemi
* při nevyzvednutí dítěte do ukončení provozu mateřské školy i nadále za dítě zodpovídá pedagogický pracovník, telefonicky vyzve zákonné zástupce k převzetí dítěte, pokud na tuto výzvu není reagováno, informuje ředitelku školy a ta rozhodne o dalším postupu
* efektivně využívají svou pracovní dobu, řídí se pracovní náplní, v pracovní době opouštějí pracoviště v odůvodněných případech jen se souhlasem vedoucího pracovníka
* neprodleně oznamují plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti vedoucí učitelce a ředitelce školy
* v budově lze používat jen evidované elektrické spotřebiče, zásuvky ve třídách jsou zajištěny krytem
* při odchodu z pracoviště zavřou okna, zamknou třídy nebo další místnosti, budovu uzamknou

**v celé budově mateřské školy je zákaz kouření**

**8. 3. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole:**

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce 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 stravovaní dítěte.

* Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy a vzniklou škodu uhradili.
* Na školní zahradě se rodiče s dětmi nezdržují, jen po nezbytně nutnou dobu a tak, aby nerušili ostatní děti při jejich činnostech ( klid na spánek…)

**8. 4. Zabezpečení budovy mateřské školy:**

Je přísný zákaz vstupu cizím osobám do mateřské školy bez vědomí ředitelky mateřské školy ( z bezpečnostních důvodu a důvodů ochrany zdraví a majetku mateřské školy ).

Školní budova na pracovišti Břeclavská 12 je volně přístupná zvenčí pouze na základě kamerového systému + (domovního zvonku, kukátka na pracovišti Hodonínská) v době stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Do areálu mateřské školy mohou vstupovat pouze děti zapsané v mateřské škole, rodiče a rodinní příslušníci dětí či jimi pověřené osoby, externí spolupracovníci mateřské školy a zaměstnanci. Výjimkou je přístup cizích osob v určeném čase na základě dohody s ředitelkou mateřské školy.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Během provozu školy jsou na pracovišti Břeclavská zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu u hospodářky školy i na pavilonech školy a všech únikových východů.

Před objekt mateřské školy na pracovišti Břeclavská smí vjíždět pouze vozidla zásobování. Jiná vozidla jen na povolení ředitelky školy.

**8. 5. Další bezpečnostní opatření:**

* Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu, návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

**8. 6. Závěrečná ustanovení:**

* Tento školní řád je závazný pro rodiče - zákonné zástupce zapsaných dětí, zaměstnance mateřské školy, je přístupný všem rodičům v šatnách dětí, všem zaměstnancům a webových stránkách mateřské školy.

S tímto školním řádem jsou rodiče - zákonní zástupci dítěte seznámeni na zahajovacích schůzkách, na třídních aktivech. O jeho vydání budou informováni zákonní zástupci i na webových stránkách školy.

Aktualizace:

Školní řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022

Zaměstnanci mateřské školy byli s tímto řádem seznámeni dne: 29. 8. 2022

v Plzni dne 29.8. 2022 Bc. Hana Steinbachová, ředitelka školy