**Základní škola T. G. Masaryka a mateřská škola,**

**Chroustovice, okres Chrudim**



**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, zákonné zástupce dětí a děti MŠ Chroustovice.

Ředitelka Základní školy T. G. Masaryka a mateřské školy, Chroustovice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

|  |  |
| --- | --- |
| Č. j. | CH 622/2022 |
| Vypracovala: | Jitka Vacenovská |
| Schválila: | Mgr. Marie Houdková |
| ŠŘ projednán na pedagogické radě: | 25. 8. 2022 |
| ŠŘ schválen na školské radě: | 29. 8. 2022 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1. 9. 2022 |

**Obsah školního řádu**

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

* 1. Vydání školního řádu
	2. Obsah školního řádu
	3. Závaznost školního řádu

2. Cíle předškolního vzdělávání

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

* 1. Práva dítěte
	2. Povinnosti dítěte
	3. Práva zákonných zástupců
	4. Povinnosti zákonných zástupců
	5. Ochrana osobních údajů ve škole
	6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
	7. Vzdělávání dětí dvouletých

3. 8. Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

4. 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

* 1. Pomluva
	2. Poskytování informací zákonným zástupcům dětí

5. Provoz a vnitřní režim školy

* 1. Provoz a vnitřní režim MŠ
	2. Organizace stravování
	3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
	4. Povinné předškolní vzdělávání

5.4.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí plnících povinné předškolní

 vzdělávání v MŠ – Distanční výuka

* 1. Ukončení docházky dítěte do MŠ
	2. Evidence dítěte
	3. Přerušení nebo omezení provozu MŠ
	4. Platby v MŠ
	5. Omlouvání dětí v MŠ
	6. Změna režimu
	7. Pobyt venku
	8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte

* 1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
	2. První pomoc a ošetření
	3. Pobyt dětí v přírodě
	4. Sportovní a pohybové činnosti
	5. Pracovní a výtvarné činnosti
	6. Zabezpečení budovy školy
	7. Další bezpečnostní opatření

7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

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

9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

**1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu**

1.1 Vydání školního řádu

Ředitelka Základní školy T. G. Masaryka a mateřské školy, Chroustovice v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1.2 Obsah školního řádu

1.3 Závaznost Školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné – děti, zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách mateřské školy.

**2. Cíle předškolního vzdělávání**

Mateřská škola v rámci předškolního výchovy a vzdělávání:

* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
* podporuje a rozvíjí pregramotnosti
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
* vytváří základy pro pokračování ve vzdělávání
* napomáhá vyrovnávat nerovnost vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
* vytváří podmínky pro rozvoj dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Ten upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

**3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole**

3.1 Práva dítěte

Každé přijaté dítě do MŠ má práva, která jim zaručuje "Listina lidských práv a svobod" a "Úmluva o právech dítěte":

* na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a svobodu projevu
* být respektováno jako jedinec ve společnosti
* na emočně kladné prostředí a projevování lásky
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
* na ochranu a bezpečnost
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život
* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
* zúčastnit se všech aktivit MŠ
* na individuálně přizpůsobený adaptační režim

3.2 Povinnosti dítěte

* dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo dítě seznámeno
* dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy
* dodržovat domluvená a pochopená pravidla na třídách
* šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
* respektovat své kamarády, vzájemně si pomáhat a neubližovat si, oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu nebo jakékoliv násilí tělesné i duševní)

3.3 Práva zákonných zástupců

* být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte, s učitelkami se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte
* vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se záležitostí vzdělávání
* na informace a poradenskou činnost školy v záležitostech týkající se vzdělávání jejich dítěte
* na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
* konzultovat výchovné i jiné problémy jejich dítěte s učiteli školy
* pověřit jinou osobu k vyzvedávání jejich dítěte ze školy za dodržení stanovených podmínek školy
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
* projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

* zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, učitelky mohou v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě se silným nachlazením, infekčním onemocněním, výskytem vší, zánětem spojivek, se zvýšenou teplotou, zvracením, průjmem, bolestí břicha, afty, bradavicemi a opary a aby bylo dítě vhodně a čistě upraveno
* zajistit, aby dítě nepřinášelo nevhodné a nebezpečné předměty – kontrola před vstupem do třídy
* zajistit, aby dítě s povinnou předškolní docházkou docházelo každý den do školy nebo aby bylo neprodleně omluveno podle daných pravidel školy
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
* řídí se Školním řádem mateřské školy, Vnitřním řádem školní jídelny, Provozním řádem školní zahrady, dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy
* oznámit změny týkající se dítěte (změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, změna jména) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte
* předat dítě osobně učitelce, teprve po jeho převlečení v šatně, poté dítě předá v příslušné třídě a může opustit školu
* při vyzvedávání dítěte jinou osobou mít vyplněné "Zmocnění ", kde jsou uvedeny pověřené osoby
* neodvádět dítě ze třídy, školní zahrady bez vědomí učitelky
* po vyzvednutí dítěte nezdržovat se déle než je nezbytné a opustit neprodleně areál školy (budova, zahrada)
* z bezpečnostních důvodů nepohybovat se samostatně v prostorách školy a školní zahrady, kromě prostor určených k převlékání, zdržovat se déle ve škole pouze s vědomím učitelky nebo vedením školy
* dodržovat zákaz kouření a používání elektronických cigaret a drog v areálu školy
* ve stanovených termínech hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné
* na vyzvání ředitelky školy, vedoucí učitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, porušování provozu školy nebo Školního řádu
* sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách v šatnách tříd nebo na webových stránkách školy

3.5 Ochrana osobních údajů ve škole

* Učitelé a zaměstnanci školy mají ve smyslu evropského nařízení povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, citlivé osobní údaje subjektu údajů (dětí, zákonných zástupců dítěte, zmocněnců a zaměstnanců), a to včetně informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.
* Shromažďovat mohou pouze nezbytné osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem. Neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok. Nepotřebné údaje musí dle skartačního řádu vyřazovat a dál je nezpracovávat.
* Právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí „Směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů“, ze dne 25. 5. 2018.
* Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie, spojení jména dítěte se značkou a použití jeho jména v seznamu třídy na nástěnce školy) je možné pouze s výslovným SOUHLASEM zákonných zástupců dítěte.
* Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich výslovného svolení, tedy souhlasu je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85 zákona č. 89/2012 Sb.).

3.6. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

*Podpůrná opatření prvního stupně*

* Ředitelka ZŠ nebo vedoucí učitelka 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.
* Učitelka školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy nebo s vedoucí učitelkou.
* Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy nebo vedoucí učitelka využití pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

*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 ředitelky školy nebo vedoucí učitelky nebo OSPOD.

* Ředitelka školy nebo vedoucí učitelka určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
* Ředitelka školy nebo vedoucí učitelka zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
* Ředitelka školy nebo vedoucí učitelka průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

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

*Vzdělávání nadaných dětí*

* Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu rozvoji 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.

3.7 Vzdělávání dětí dvouletých

V mateřské škole jsou v heterogenních třídách vzdělávány i děti dvouleté - zvýšená bezpečnost je zajištěna uzpůsobením pracovní doby učitelek tak, aby byla zajištěna co největší míra překrývání obou učitelek ve třídě.

* Učitelé respektují individuální a vývojové zvláštnosti a možnosti, tempo a schopnosti těchto dětí, dle potřeby ve své třídě přizpůsobují režim a organizaci dne
* Děti nepřetěžují a umožňují jim v co nejširší míře spontánní hry!
* Učitelky dbají na bezpečnost dětí po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole, zajišťují bezpečný pohyb dětí při vzdělávacích činnostech, při přechodových činnostech, bezpečnost při chůzi po schodech, na školní zahradě umožní dětem užití pouze vybavení, které odpovídá jejich věku. Zvýšenou pozornost věnují bezpečnosti na vycházkách - hračky a učební pomůcky nevhodné pro tuto věkovou skupinu jsou uloženy ve vyšších policích skříněk.

3.8 Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitele mateřské školy při osvojování českého jazyka.

* V úplném začátku učitelům s dorozumíváním u těchto dětí pomáhá překladač z daného jazyka.
* Paní učitelky mají vypracované kartičky, na kterých jsou znázorněny běžné věci, se kterými se dítě může setkat.
* Dětem je poskytována jazyková podpora již od samotného nástupu do mateřské školy.
* V případě, že v mateřské škole jsou 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání, bude zřízena skupina pro bezplatnou jazykovou přípravu, pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu bude rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Celkem 1 hodina týdně.
* Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

**4. 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**

* Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, ale i zákonnými zástupci dětí vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti.
* Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů.
* Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
* Zaměstnanci školy dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy.
* Zaměstnanci školy se řídí platným Školním řádem.
* Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace jsou důvěrné a všichni učitelé se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
* Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

4.1 Pomluva

Mateřská škola dbá na své dobré jméno a na dobré jméno jednotlivých zaměstnanců, z tohoto důvodu upozorňujeme na ustanovení § 184 zákona č. 40/2009 Sb. Trestního zákoníku, v platném znění:

1) Kdo o jiném sdělí nepravdivý údaj, který je způsobilý značnou měrou ohrozit jeho vážnost u spoluobčanů, zejména poškodit jej v zaměstnání, narušit jeho rodinné vztahy nebo způsobit mu jinou vážnou újmu, bude potrestán odnětím svobody až na jeden rok.

2) Odnětím svobody až na dvě léta nebo zákazem činnosti bude pachatel potrestán, spáchá-li čin uvedený v odstavci 1 tiskem, filmem, rozhlasem, televizí, veřejně přístupnou počítačovou sítí nebo jiným obdobně účinným způsobem.

4.2 Poskytování informací zákonným zástupcům dětí

* Zákonný zástupce má možnost se denně informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Je možné si domluvit i individuální konzultaci.
* Ředitelka školy nebo vedoucí učitelka svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o rozhodnutí mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
* Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s vedoucí učitelkou individuální konzultaci.
* Ředitelka školy, vedoucí učitelka nebo učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**5. Provoz a vnitřní režim školy**

5.1 Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola Chroustovice, Nábřežní 213, celodenní provoz **od 6:00 hod. do 16:00 hod**.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu, který je přizpůsoben podmínkám mateřské školy. Respektuje dobu příchodu (6:00 hod. – 8:00hod.) a odchodu 12:00 hod. – 12:45 hod. a 14:30 hod. – 16:00 hod.) dětí, jejich věkové zvláštnosti, potřeby, biorytmus a náročnost prováděných činností. Je volný, pevně je stanovena pouze doba stravování a odpočinku.

Uvedené časy slouží jako vodítko. Učitelka rozhoduje samostatně a přizpůsobuje uspořádání dne podmínkám a situacím v konkrétní skupině dětí – při dodržování psychohygienických zásad. Řízené činnosti probíhají dle třídních programů.

**8:00 – 12:00 hod.** rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve kterých dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání

**Třída PASTELKY**

6:00 – 7:00 hod. scházení dětí z I. a II. třídy, ranní hry dle volby a přání dětí

 (podle směny sloužící učitelky)

7:00 hod. odchod dětí do II. třídy

7:00 – 8:50 hod. příchod dětí z II. třídy, scházení dětí, pokračování v započatých činnostech, spontánní, tvořivé a didaktické hry, práce ve skupinách i individuálně, jazykové chvilky, ranní cvičení, ranní kruh

8:50 – 9:20 hod. osobní hygiena, dopolední svačina

9:20 – 10:00 hod. osobní hygiena, komunitní kruh, práce v centrech (řízené činnosti – záměrné i spontánní učení – společné i individuální)

10:00 – 11:50 hod. příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:50 – 12:00 hod. osobní hygiena, příprava na oběd

12:00 – 12:30 hod. oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek

12:30 – 14:15 hod. pohádky, klidové aktivity, spánek dle potřeb dětí

 mladší děti – odpočinek na lehátku

 předškoláci – odpočinek na lehátku, nespavý režim

14:15 – 16:00 hod. vstávání dětí, osobní hygiena, odpolední svačina, klidové aktivity, odpolední činnosti dle zájmu dětí, pokračování cílených činností,

 v případě příznivého počasí pobyt venku, rozcházení dětí



**Třída KORÁLKY**

6:00 – 7:00 hod. scházení dětí z I. a II. třídy, ranní hry dle volby a přání dětí

 (podle směny sloužící učitelky)

7:00 hod. odchod dětí do I. třídy

7:00 – 8:20 hod. příchod dětí z I. třídy, scházení dětí, pokračování v započatých činnostech, spontánní, tvořivé a didaktické hry, práce ve skupinách i individuálně, jazykové chvilky, ranní cvičení, ranní kruh

8:20 – 8:50 hod. osobní hygiena, dopolední svačina

8:50 – 9:30 hod. osobní hygiena, komunitní kruh, práce v centrech (řízené činnosti – záměrné i spontánní učení – společné i individuální)

9:30 – 11:20 hod. příprava na pobyt venku, pobyt venku

11:20 – 11:30 hod. osobní hygiena, příprava na oběd

11:30 – 12:00 hod. oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek

12:00 – 13:45 hod. četba pohádky, klidové aktivity, spánek dle potřeb dětí

 mladší děti – odpočinek na lehátku

 předškoláci – odpočinek na lehátku, nespavý režim

13:45 – 16:00 hod. vstávání dětí, osobní hygiena, odpolední svačina, klidové aktivity, odpolední činnosti dle zájmu dětí, pokračování cílených činností, v případě příznivého počasí pobyt venku, rozcházení dětí

6:00 – 7:00hod. - podle toho, která třída v daném týdnu začíná, děti se v ní schází. Rodiče jsou vždy informováni na obvyklém místě ve školce.

15:00 hod. – podle toho, která třída v daném týdnu končí, děti do ní přecházejí. Rodiče jsou vždy informováni na obvyklém místě ve školce.

* Zákonní zástupci přivádějí dítě do MŠ do 8.00 hod, po dohodě s učitelkou i později podle aktuální potřeby.
* Zákonný zástupce je povinen předat dítě, které je převlečené osobně učitelce ve třídě a má povinnost nahlásit jakékoliv změny v chování dítěte. Do kolektivu nemůže být přijato dítě nemocné.
* Průběh dne v MŠ je určován režimem dne každé třídy, který je specifický pro každou třídu.
* Režim dne je volný, flexibilní a přizpůsobuje se aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit a umožňuje pružně reagovat na potřeby dětí.
* Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové spontánní činnosti dětí podle jejich zájmu. Didakticky cílené individuální a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí, přibližně 2 hodiny. V zimních měsících je pobyt omezen při nepřízni počasí, v letních měsících se aktivity přesouvají ven. Po obědě je vymezena doba na odpočinek – děti nejsou nuceny do spánku, učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
* Připravované akce MŠ jsou včas oznamovány na nástěnkách každé třídy nebo na webových stránkách.
* Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formulář „Zmocnění“). Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho zákonným zástupcům.
* Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
* Rodiče jsou povinni nahlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.
* Při vstupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně adaptační režim, rodiče se mohou dohodnout s učitelkami na vhodném postupu.
* Stížnosti, oznámení a podněty k práci v MŠ podávejte vedoucí učitelce
* Dítě v mateřské škole potřebuje: přezůvky (bačkory), tepláky nebo hrací kalhoty, mikinu, zástěrku dle uvážení, pyžamo, plastový hrneček s ouškem, pláštěnku, holínky, cyklistickou helmu (bude-li dítě jezdit ve školce na odrážedle nebo koloběžce). Doporučujeme u dětí celé náhradní oblečení a vhodné oblečení na pobyt venku. Oblečení do třídy a ven musí být každé zvlášť. **Vždy se převlékáme!**
* Zákonní zástupci zodpovídají za nebezpečné předměty, které si děti přinesou z domova do mateřské školy. Před předáním dítěte do třídy zkontrolují, zda dítě nemá v kapsách, tašce, batůžku apod. předměty, které by ohrožovaly bezpečnost dětí v mateřské škole.
* Za cennosti a donesené hračky mateřská škola **neručí!**
* Konzultační hodiny jsou možné po dohodě s daným zaměstnancem školy v budově MŠ.
* Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí ŠJ. Informace týkající se stravování jsou umístěné na nástěnkách MŠ.
* Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
* Po chodbách ke třídám jsou rodiče a jejich zmocněnci povinni se přezouvat.

*Upřesnění podmínek při přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání*

* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy:

**6:00 hod. – 8:00 hod**.

předávají dítě po jeho převlečení v šatně, učitelce ve třídě MŠ.

* Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.
* Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
* Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:00 hod.
* Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci:

**12:00 hod. – 12:45 hod. a 14:30 hod. – 16:00 hod.**

 O jiném čase se zákonný zástupce dohodne předem s učitelkou mateřské školy.

* V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny!
* 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 pro jeho přebírání a předávání při

vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné „Zmocnění“ podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce příslušné třídy.

* Z bezpečnostních důvodů se mateřská škola v době od **8,00 – 12.00 hod. a 12:45 – 14.15 hod.** uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

*Postup při nevyzvednutí dítěte po skončení provozní doby*

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka:

* pokusí se zákonné zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky
* informuje telefonicky ředitelku školy
* řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na 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. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
* učitelka vyvěsí informaci o odvozu dítěte na vstup do MŠ

Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, nežli jeho zákonnému zástupce nebo jím zmocněné osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

5.2 Organizace stravování

* Podmínky stravování jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny.
* Otázky týkající se stravování projednává zákonný zástupce dítěte s vedoucí ŠJ.
* Informace týkající se stravování jsou umístěné na nástěnce v přízemí MŠ.
* Pitný režim je zajištěn dětem po celou dobu jejich pobytu v MŠ a je dětem volně přístupný.
* Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.
* Odhlašování stravy je nutné provést přes aplikaci STRAVA. Lze ji odhlásit ještě v daný den do **6:59 hod.**
* Opětovné přihlašování dětí lze provádět nejpozději den předem, opět v aplikaci STRAVA. Přihlášení stravy na další den jde pouze do **13:59 hod**.
* První den nemoci může být neodhlášený oběd vydán do vlastních nádob k tomu určených v době od **11:30 hod. – 12:00 hod**. Další dny nepřítomnosti již tato možnost není!
* Veškerá odebraná strava z mateřské školy (oběd do jídlonosičů a odpolední svačina) je určena ihned k přímé spotřebě bez skladování. Pozdějším skladováním je porušena doba použitelnosti.
* Časový rozvrh podávání svačin a obědů je stanoven individuálně podle režimu dne a potřeby MŠ.

5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

* Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let.
* Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
* Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je obvyklým způsobem.
* Žádosti o přijetí do mateřské školy vydává a zpětně přijímá vedoucí učitelka mateřské školy.
* O přijetí do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou a při přijímání dětí postupuje podle správního řádu a kritérií stanovených pro přijímání dětí do mateřské školy. Tato kritéria jsou zveřejněna s informacemi o místě, termínu a době zápisu.
* 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 musí být potvrzena ošetřujícím lékařem. V případě povinného předškolního vzdělávání není potvrzení o očkování nutné.
* K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiné 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 MŠ.
* Do mateřské školy mohou být přijímány děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
* K posouzení podmínek pro přijetí dítěte se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
* Po vyrozumění ředitelkou školy nebo vedoucí učitelkou se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informativní schůzku.
* Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným

zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

* Po převzetí Rozhodnutí o přijetí do mateřské školy, zákonný zástupce doloží:
1. Vyplněný evidenční list dítěte a podepsaný zákonným zástupcem
2. Zmocnění rodičů o vyzvedávání dítěte
3. Přihlášku ke stravování
4. Dotazník pro nově přijaté děti
5. Souhlasy rodičů podle GDPR - Vyjádření

5.4 Povinné předškolní vzdělávání

* Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém mu začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
* Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona.
* 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.
* Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoveno na 4 hodiny denně. Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno od 8.00 hod. do 12.00 hod.
* Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
* Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
* Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbá-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona.
* Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku. Poskytuje se bezúplatně až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku. Bezúplatná školní docházka platí i pro děti, které mají odklad povinné školní docházky.

*Omlouvání nepřítomnosti dítěte*

* Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce.
* Ředitelka školy nebo vedoucí učitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
* Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne nepřítomnosti v MŠ.
* Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky, pouze na telefonní čísla MŠ **724 508 297 nebo 469 674 134**

b) emailem na adresu mschroustovice@centrum.cz

 c) osobně předem učitelce na třídě

* Učitelka eviduje školní docházku své třídy. Omluvenka je zapsána do Omluvného listu, který je uložen v mateřské škole. Absence delší než 14 kalendářních dní je nutné doložit potvrzením od lékaře. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje učitelka vedoucí učitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
* Neomluvenou absenci dítěte (2 týdny) řeší ředitelka školy nebo zástupce ředitele pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván telefonicky nebo písemně doporučeným dopisem.
* Při pokračující absenci ředitel školy nebo vedoucí učitelka zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

*Individuální vzdělávání dítěte*

Rodič dítěte s povinným předškolním vzděláváním má právo na individuální vzdělávání jeho dítěte. Tuto skutečnost je zákonný zástupce povinen oznámit ředitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před zahájením povinné předškolní docházky (do konce května daného roku) - oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat všechny náležitosti dle školského zákona – vedoucí učitelka školy doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vycházejí z RVP PV - zákonný zástupce je povinen se s dítětem dostavit do mateřské školy k ověření úrovně osvojování kompetencí. Termín stanovila vedoucí učitelka mateřské školy na druhý týden v měsíci listopadu, náhradní termín na čtvrtý týden v měsíci listopadu. 14 dní po ověřování bude zákonný zástupce vyrozuměn, jakým způsobem bude dále pokračovat individuální vzdělávání. O čase bude rodič informován. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte a dítě neprodleně nastoupí k denní docházce.

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

5.4.1 Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí plnících povinné předškolní vzdělávání v MŠ – Distanční výuka

Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání.

5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka mateřské školy může rozhodnou o ukončení docházky dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

* Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo řádně omluveno podle Školního řádu.
* Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy nebo nedodržuje školní řád.
* Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo platbu za stravné ve stanoveném termínu.

Ukončení docházky ze strany zákonného zástupce se provádí písemnou formou k ředitelce školy nebo k vedoucí učitelce.

5.6 Evidence dítěte

* Při přijetí dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci ředitelce MŠ nebo vedoucí učitelce řádně vyplněný Evidenční list dítěte.
* Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a oprávněné orgány státní správy a samosprávy podle „Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů“.

5.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

* Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit po dohodě se zřizovatelem v době vedlejších prázdnin (podzimní, vánoční, jarní, velikonoční) a v době letních prázdnin (červenec, srpen)
* Omezení nebo přerušení provozu je dáno na vědomí zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem nebo neprodleně po jeho schválení.
* Přerušení provozu se uskuteční zejména z důvodu provádění oprav v MŠ, údržby budov, popřípadě rekonstrukce, závažné technické nebo organizační důvody, předpokládaného nízkého počtu dětí, nedostatku učitelů, apod.
* Zákonní zástupci jsou o přerušení provozu MŠ informováni v průběhu školního roku na nástěnkách tříd a na webových stránkách mateřské školy.

5.8 Platby v MŠ

*Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dětí*

* Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve výši 200,-Kč měsíčně na období školního roku od 1. září do 31. srpna.
* Vzdělávání v MŠ se dětem poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až do nástupu do Základní školy.
* Úplata za předškolní vzdělávání je splatná společně s úhradou za stravné.
* Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a stravy je hrazena bezhotovostně na účet školy nebo v hotovosti vedoucí ŠJ na Základní škole.

*Vymáhání pohledávek*

* Vedoucí ŠJ průběžně kontroluje, zda všechny platby jsou hrazeny včas ve stanoveném termínu.
* Pohledávka po lhůtě splatnosti vzniká, pokud není v řádném termínu splatnosti uhrazena.
1. upomínka
* Při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 5 kalendářních dnů kontaktuje odpovědný pracovník školy prokazatelným způsobem dlužníka (dopis s upozorněním zákonným zástupcům dětí v MŠ) a urguje uhrazení pohledávky do 5 pracovních dnů.
1. upomínka
* Při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 30 kalendářních dnů, zasílá mateřská škola bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou „Výzvu k zaplacení pohledávky“ s oznámením případného ukončení docházky dítěte do mateřské školy z důvodu porušení Školního řádu (podle školského zákona).
1. upomínka
* Při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 60 kalendářních dnů, požaduje mateřská škola po dlužníkovi jeho písemné „Uznání dluhu a dohodu o splátkách“. Na postupné splácení dlužné částky může mateřská škola s dlužníkem uzavřít splátkový kalendář. Předpokladem uzavření dohody o splátkovém kalendáři je písemné uznání dluhu dlužníkem. Bez písemného uznání dluhu nemůže být dohoda o postupném splácení dluhu uzavřena. Celý dluh se stává splatným okamžitě a v plné výši, pokud dlužník nedodrží kteroukoli lhůtu splátky nebo výši splátky.
* Ředitelka školy stanoví termín splatnosti pohledávky. Pokud není pohledávka uhrazena k tomuto datu, písemně ředitelka školy oznamuje zákonnému zástupci ukončení docházky dítěte do mateřské školy z důvodu porušení Školního řádu.
* Pokud nebude dluh uhrazen popsaným způsobem, projedná mateřská škola případ se zřizovatelem a přistoupí k vymáhání pohledávky soudní cestou.

5.9 Omlouvání dětí v MŠ

* Omlouvání dětí lze provádět den předem u učitelek v příslušné třídě nebo v konkrétní den **do 7:30 hod.** osobně nebo telefonicky pouze na telefonních číslech MŠ:

**od 6:00 hod. do 7:30 hod. 724 508 297**

**od 6:30 hod. do 7:30 hod. 469 674 134**

* Omlouvání dětí, které mají povinnou předškolní docházku se řídí Školním řádem podle odstavce 5.4.

5.10 Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze Školního

vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových

představení pro děti, besídek, dětských dnů, plavání a jiných akcí.

5.11 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku co nejdelší dobu. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo příliš nízká teplota pod bodem mrazu. Stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

5.12. 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 písemného upozornění umístěným na nástěnkách v šatně nebo na chodbě MŠ.
* Pokud rodič s návštěvou takovéto akce pro své dítě nesouhlasí – oznámí tuto skutečnost neprodleně, po vyvěšení na nástěnce, učitelce ve třídě, kterou dítě navštěvuje. MŠ po dobu této akce zajistí pro dítě dozor pracovníkem školy.

**6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dítěte**

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

* 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 předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření " Zmocnění " vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
* K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy nebo vedoucí učitelka počet učitelek tak, aby na jednu připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
* Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy nebo vedoucí učitelka mateřské školy k zajištění bezpečností dětí další učitelku nebo dalšího zaměstnance školy, který je způsobilý k právním úkonům a který je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
* Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy nebo vedoucí učitelka počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
* Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a pedagogové pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
* Učitelka mateřské školy, popřípadě jiný zaměstnanec školy nesmí dětem podávat v době pobytu v mateřské škole žádné léky bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení učitelky lze léky mimořádně podat.
* Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
* V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole, je neprodleně informován zákonný zástupce a domluví s učitelkou převzetí dítěte.
* Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel, 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. Rodiče přivádějí dítě do MŠ zdravé, bez známek onemocnění (rýma, kašel, afty, opary, zánět spojivek, zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, výskyt vší,…)
* Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může učitelka vyžádat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
* Děti od 2 – 3 let věku – věcné, hygienické, psychosociální, organizační a bezpečnostní podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let věku jsou zajišťovány v návaznosti na specifické potřeby dětí tohoto věku.

6.2 První pomoc a ošetření

* Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc.
* Neodkladně informují ředitelku mateřské školu nebo zákonného zástupce ředitele a zákonného zástupce dítěte.
* Každý úraz, poranění či nehodu jsou děti povinny hlásit učitelce, popřípadě jinému zaměstnanci školy, který zajistí ošetření, pokud je potřeba, tak zajistí i lékařské ošetření.
* Učitelka provede zápis do knihy úrazů, popř. vyplní záznam o úraze.
* Následně budou děti opětovně poučeny o bezpečném chování z důvodu prevence a eliminace dalších možných rizik. Poučení bude zaznamenáno do třídní knihy.

6.3 Pobyt dětí v přírodě

* Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
* Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se řídí pravidly silničního provozu.
* Učitelky nebo zaměstnanci školy před pobytem zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.

6.4 Sportovní a pohybové aktivity

* Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách nebo na venkovních prostorách mateřské školy, kontrolují učitelky a zaměstnanci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.
* Při použití tělocvičného nářadí a náčiní kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
* Učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

6.5. Pracovní a výtvarné činnosti

* Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (nůžky, kladívka, apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky. Nástroje musí být upravené – nesmí mít ostré hroty.
* Děti se při těchto aktivitách nesmí vzdalovat od svého pracovního místa.

6.6 Zabezpečení budovy školy

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání a vyzvedávání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý

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

6.7 Další bezpečnostní opatření

* Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, drog, kouření, používání elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
* Je zakázáno vodění zvířat na pozemek a do budovy školy.
* Zákonní zástupci nebo zmocněné osoby nesmí samovolně vcházet do tříd, když v nich není pracovník školky nebo bez jeho vědomí.

**7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy**

* Učitelky se snaží ovlivňovat vztahy ve třídě nenásilně prosociálním směrem. Snaží se zachycovat rizikové faktory v chování dětí, podněcují děti ke zdravému životnímu stylu, podporují sociální vazby.
* Nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku seznamují učitelky děti s danou problematikou a s nebezpečím drogové závislosti, kouření, alkoholismu a jiných forem násilného chování.
* V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky pozorování vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, i za pomoci zákonných zástupců dětí.
* Prvkem prevence je i vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi i učitelkami a mezi učitelkami mateřské školy a zákonnými zástupci.
* Mateřská škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno, zneužíváno a zanedbáváno.

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

* Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
* Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek školy. V případě, že zjistí poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce nebo zaměstnanci školy.
* Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo, informováni o této skutečnosti.
* Zákonní zástupci mohou pobývat ve škole i jako „pomocník a dobrovolník“ – po předchozí domluvě s vedoucí učitelkou.

**9. Poučení o povinnosti dodržovat Školní řád**

* Školní řád je zveřejněn na přístupném místě mateřské školy, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
* S vybranými částmi Školního řádu jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.
* Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2022.

V Chroustovicích dne 29. 8. 2022 Jitka Vacenovská Mgr. Marie Houdková

 vedoucí učitelka ředitelka školy