

Mateřská škola Laurinka Mladá Boleslav, Dukelská 1165, příspěvková organizace	
Školní řád Mateřské školy Laurinka Mladá Boleslav	
Č.j.: MSL 322/2018-9	Účinnost od 12. 9. 2018
Učitelé individuálně seznámeni se školním řádem během září 2018	
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A5

Dnem nabytí účinnosti školního řádu pod č.j.: MSL 322/2018-9 pozbývá platnosti školní řád č.j.: MSL 340/2017-8.

Články školního řádu:

1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
2. Provoz a vnitřní režim školy
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
4. Podmínky zacházení s majetkem školy

Ad 1

1.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- podílet se aktivně na dění ve třídě, vyjádřit svůj názor, vlastní volbu
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- právo na zvláštní péči a výchovu v případě speciálně vzdělávacích potřeb
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Děti se podílejí na tvorbě pravidel společného soužití a jsou motivované k jejich dodržování.

b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv

a svobod a Úmluva o právech dítěte:

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi, kteří by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v tělesně i duševně zdravého, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, jednat a žít svým vlastním způsobem), (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

1.2 Povinnosti dětí

- dodržovat pravidla bezpečného chování
- neohrožovat svým chováním zdraví a bezpečnost ostatních dětí

1.3 Základní práva zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávání ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- vyjádřit jakékoli připomínky k činnosti mateřské školy, a to učitelce nebo ředitelce školy
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu mateřské školy

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- na vyzvání ředitelky 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, oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte, a které se udály i mimo mateřskou školu (alergie, mdloby, nevolnost, úraz...) a podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod.) či v případě výskytu pedikulózy u dětí
- předávat děti učitelkám ve třídě po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., **školského zákona**, ve znění pozdějších předpisů, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- respektovat pravidla slušného chování v areálu školy (např. nekouřit či nepřivádět zvířata do areálu MŠ)
- respektovat dopravní značení, které umožňuje vjezd motorových vozidel pouze k pavilonu Kytíčka

1.5 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí

1.6 Způsob předávání informací o prospívání dětí v mateřské škole

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v mateřské škole ve **školním vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání**, zveřejněném na hlavních nástěnkách v obou pavilonech
- učitelky poskytují zákonným zástupcům dítěte informace o průběhu a výsledcích vzdělávání průběžně, prostřednictvím konzultací či jiných forem společných setkání. Čas pro konzultace s učitelkou je nabízen po ukončení její přímé pedagogické činnosti.

- učitelky sledují a vyhodnocují systematicky výsledky vzdělávání každého dítěte. Svá zjištění z pedagogické diagnostiky zaznamenávají do individuálně vedených „záznamových listů,“ uložených ve třídách. Na vyžádání se může každý zákonný zástupce seznámit se záznamovým listem svého dítěte.
- v každé třídě se uskuteční minimálně tři setkání pedagogů s rodiči v průběhu školního roku za účelem navázání neformální, ale účelné spolupráce. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka zákonných zástupců s vedením mateřské školy.
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit konzultaci rovněž s ředitelkou mateřské školy:
Konzultační hodiny: středa 10:00-12:00 hodin
14:00-15:30 hodin
- pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonné zástupce učitelka v dostatečném časovém předstihu osobně, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně. Doporučujeme proto zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Ad 2 Provoz a vnitřní režim školy

Mateřská škola má dva pavilony – pavilon Laurinka a pavilon Kytička. V níže uvedené tabulce jsou rozepsány režimy dne v jednotlivých třídách.

Kuřátka - L Motýlci - L Kot'ata - K Lištičky - L Veverky - K Berušky - L Žabičky - K Medvíďata - K

Hry dle vlastní volby, individuální činnosti s učitelkou						
6:00 - 8:15	6:30 - 8:15 7:15	6:30 - 8:15	6:30 - 8:15	7:00 - 8:15	7:00 - 8:15	6:30 - 8:15
Pohybové aktivity, ranní kruh						
8:15 - 8:35	8:15 - 8:40	8:15 - 8:45	8:15 - 8:45	8:15 - 8:40	8:15 - 8:45	8:15 - 8:45
Hygiena a přesnídávka						
8:35 - 9:00	8:40 - 9:05	8:45 - 9:10	8:45 - 9:10	8:45 - 9:10	8:45 - 9:10	8:45 - 9:10
Didakticky cílené činnosti, spontánní činnosti						
9:00 - 9:30	9:05 - 9:35	9:10 - 9:40	9:10 - 9:40	9:05 - 9:35	9:10 - 9:45	9:10 - 9:45
Pobyt venku						
9:30 - 11:30	9:35 - 11:35	9:40 - 11:40	9:40 - 11:40	9:35 - 11:35	9:45 - 11:45	9:45 - 11:45
Hygiena, oběd, čištění zubů						
11:30 - 12:05	11:35 - 12:10	11:40 - 12:15	11:40 - 12:15	11:35 - 12:10	11:45 - 12:20	11:45 - 12:20
Četba pohádky, odpočinek, diferencovaný podle potřeb dětí						
12:05 - 14:00	12:10 - 14:00	12:15 - 14:00	12:15 - 14:00	12:10 - 14:00	12:20 - 14:00	12:20 - 14:00
Aktivity pro nespavé děti						
13:30 - 14:00	13:30 - 14:00	13:20 - 14:00	13:30 - 14:00	13:30 - 14:00	13:20 - 14:00	13:20 - 14:00
Hygiena, pohybová chvilka, odpolední svačina						
14:00 - 14:50	14:00 - 14:45	14:00 - 14:45	14:00 - 14:45	14:00 - 14:30	14:00 - 14:45	14:00 - 14:45
Spontánní hry, opakovací chvilky, pohybové aktivity, pobyt na školní zahradě						
14:50 - 15:30	14:45 - 17:00	14:45 - 16:00	14:45 - 16:00	14:30 - 16:00	14:45 - 15:45	14:45 - 15:30

2.1 Přijímání k předškolnímu vzdělávání a ukončení vzdělávání dítěte

Povinné předškolní vzdělávání

- plnit povinnost předškolního vzdělávání je povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let od počátku školního roku
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nepřetržitých 4 hodin denně
- ředitelka Mateřské školy Laurinka Mladá Boleslav, Dukelská 1165, příspěvková organizace stanovuje začátek doby povinného předškolního vzdělávání od 8:00 hodin.

Přijímání k předškolnímu vzdělávání

Řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., **správní řád**, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 561/2004 Sb., **o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů.

a) Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok podle § 34 odst. 2, 3, 4, 5, 6 a § 183 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., **o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů,

- Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího školního roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.
- Zápis se uskuteční v termínu určeném po předchozí domluvě se zřizovatelem v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.
- O zápise jsou zákonní zástupci opakovaně informováni v místním tisku, na webových stránkách školy, na informačních tabulích a na nástěnkách.
- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a Evidenční list obdrží zákonní zástupci v mateřské škole v předem stanoveném termínu.
- Dítě do mateřské školy přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitelka mateřské školy.
- Dětem bude poskytována dostatečně dlouhá doba k **adaptaci, podle jeho individuálních potřeb.**

Kritéria přijímání:

1. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které dosáhly do 31. srpna pěti let od počátku školního roku
 2. děti ze školského obvodu stanoveným zřizovatelem
 3. podle data narození od nejstaršího po nejmladší, maximálně do výše cílové kapacity Mateřské školy Laurinka Mladá Boleslav.
- **Mateřská škola může přijmout pouze dítě na základě doporučení praktického lékaře**, který potvrdí, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. **Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.**
 - O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
 - Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a to alespoň na dobu 15 dnů, obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání za oznámená. (Na požádání obdrží zákonný zástupce písemné vyhotovení.)
 - Po ukončení zápisu obdrží zákonní zástupci nepřijatých uchazečů rozhodnutí o nepřijetí do mateřské školy, které si osobně vyzvednou, nebo jim bude doručeno poštou.
 - Ve stanoveném termínu po zveřejnění výsledků se zákonní zástupci přijatých uchazečů dostaví do mateřské školy, vyzvednou si k vyplnění přihlášku ke stravování, dovědí se informace o provozu mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

b) V případě volné kapacity je možné, podle § 34 odst. 7 zákona č. 561/2004 Sb., **školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů, přijmout dítě i v průběhu školního roku.

c) Ředitelka může, pokud jí to situace na mateřské škole dovolí, přijmout k docházce tzv. „**doplňkové děti**“, a to podle § 34 odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Je zde nutná vzájemná **dohoda** se zákonným zástupcem dítěte, která je nedílnou součástí rozhodnutí, stanovující pravidla docházky dítěte do mateřské školy.

d) Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání
Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy (ve spádové oblasti). Oznámení je povinen učinit nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání (§ 34 odst. 4 školského zákona). Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat tyto údaje o dítěti:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte ŠVP (oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno). Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a termín ověření, případně náhradní termín ze závažných důvodů (např. z důvodu nemoci dítěte).

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

e) Podle § 34 odst. 10 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, lze v měsících červenci a srpnu přijmout do mateřské školy k tzv. „**prázdninovému provozu**“ děti z jiné mateřské školy téhož zřizovatele, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Ředitelka mateřské školy je však povinna zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

Způsob a podmínky přijímání dětí k prázdninovému provozu jsou stanoveny na základě dohody mezi ředitelkami mateřských škol, které budou prázdninový provoz zajišťovat, a to nejpozději do 15. června daného roku.

Žádáme zákonné zástupce o včasnou informaci v případě vydání rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Podle § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., **školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání**, jestliže:

- se dítě neúčastní bez omluvy zákonného zástupce předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).

2.2 Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve směrnici o úplatě (viz. nástěnky v šatnách dětí). Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

a) Podle § 123 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., **školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů, lze vzdělávání, které neposkytuje stupeň vzdělání **poskytovat za úplaty**, která je příjmem právnické osoby, která vykonává činnost dané školy nebo školského zařízení.

Úplatu hradí škole zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v 1. nebo 2. ročníku.

Předškolní vzdělávání ve třetím ročníku mateřské školy, tj. pro děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dosáhnou věku 6 let, se poskytuje bezúplatně a předškolní docházka je pro tyto děti dle školského zákona povinná. Bezúplatnost předškolního vzdělávání se vztahuje i na děti s odloženou povinnou školní docházkou.

b) Pro kalendářní měsíc, v němž bude **omezen nebo přerušen provoz mateřské školy** podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., **o předškolním vzdělávání**, ve znění pozdějších předpisů, po dobu delší než pět vyučovacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu a zveřejní ji dva měsíce předem. V ostatních případech neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu, viz. pokyn ředitelky ke stanovení úplaty na příslušný školní rok.

c) Podle § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., **o předškolním vzdělávání**, ve znění pozdějších předpisů, **je od úplaty osvobozen**

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost **prokáže** řediteli mateřské školy. (viz vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.)

V případě že zákonný zástupce dítěte splňuje podmínky pro osvobození od úplaty, **podá ředitelce mateřské škole žádost o osvobození od úplaty a prokáže tuto skutečnost** předložením písemného oznámení, popřípadě rozhodnutím o přiznání sociálního příplatku. Každý měsíc předloží potvrzení o platnosti pobírání sociálních dávek.

d) **O snížení nebo prominutí úplaty** podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., **školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, **rozhoduje ředitelka školy** a při rozhodování se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., **o předškolním vzdělávání**, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud zákonný zástupce nepředloží řediteli školy příslušné doklady, nemusí být od úplaty osvobozen.

Úplata za školní stravování dětí

Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., **o školním stravování**, ve znění pozdějších předpisů. Vychází se z výživových norem stanovených v příloze č. 1 k této vyhlášce a z rozpětí finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k této vyhlášce.

a) **Výše stravného od září 2018** je stanovena

pro dítě do 6 let na 34,- **Kč/den**.

- 7,- Kč přesnídávka
- 17,- Kč oběd
- 8,- Kč odpolední svačina
- 2,- Kč pitný režim

pro dítě od 7 let na 37,- **Kč/den**

- 8,- Kč přesnídávka
- 19,- Kč oběd
- 8,- Kč odpolední svačina
- 2,- Kč pitný režim

b) Platby za školné a stravné je možné provádět těmito způsoby:

- bezhotovostně na účet mateřské školy
- v hotovosti přímo v kanceláři u vedoucí školního stravování

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 provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35, odst. 1 d, zákon č. 561/2004 Sb., **školský zákon**, ve znění pozdějších předpisů) po předchozím písemném oznámení.

Při ukončení docházky do mateřské školy na konci školního roku je třeba nechat k dispozici trvalý příkaz až do září – z důvodu doúčtování.

Vše co se týká stravování, si rodiče vyřizují se školní jídelnou, učitelky školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

2.3 Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonní zástupci třídní učitelce informace, vedené ve školní matrice. Mateřská škola Laurinka Mladá Boleslav vede školní matriku formou evidenčních listů.

Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., **o svobodném přístupu k informacím**, ve znění pozdějších předpisů.

Údaje vedené ve školní matrice, poskytnuté zákonnými zástupci dětí:

- jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, případně místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince, nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území České republiky
- údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno; případně údaj, zda je dítě sociálně znevýhodněno
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení
- **mateřská škola bude dodržovat obecná nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR), která jsou platná od 25. 5. 2018**
- rodiče podepíší na začátku školního roku souhlas či nesouhlas s používáním osobních údajů svého dítěte

2.4 Provoz mateřské školy

a) Provoz mateřské školy probíhá od 6:00 do 17:00 hodin

V době od 6:00 do 6:30 hodin se děti z pavilonu Laurinka scházejí ve třídě Kuřátek, děti z pavilonu Kytička ve třídě Medvíďat. Zde si je pí učitelky přebírají a odvádějí do tříd.

Po obědě je možné vyzvednout si dítě v době od 12:00 do 12:30 hodin.

Prodloužený provoz od 16:00 do 17:00 hodin zajišťuje třída Motýlci v pavilonu Laurinka.

Žádáme rodiče, aby své děti vyzvedávali tak, aby škola mohla být po 17:00 hodině uzavřena.

- b) Děti obvykle přicházejí do mateřské školy **do 8:15 hodin**, potřebu pozdějšího příchodu je možné domluvit s učitelkou ve třídě.
- c) Způsob přihlašování a odhlašování: nejpozději do 7:00 hodin na týž den
 - **email: jidelnalaurinka@seznam.cz**
 - telefonicky vedoucí školní jídelny: **tel. č. 326 323 841.**

Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně, telefonicky nebo emailem.

Pokud dítě z důvodu nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít pouze první den nepřítomnosti, a to v době od 11:00 do 11:30 hodin. Po obědě je jídlo z hygienických důvodů zlikvidováno.

Zákonný zástupce je povinen **vždy nahlásit déle trvající absenci** dítěte a uvést **důvod absence**. **Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole** (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, výskyt vší apod.) **jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.**

Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání

Fyzická osoba se dopouští přestupku tím, že jako zákonný zástupce zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte.

Podmínky pro uvolňování dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání - předem známá absence:

Zákonný zástupce odůvodní uvolnění dítěte písemně v přehledech absence umístěných v šatnách dětí či telefonicky na číslo 326 323 841. V případě trvání předem známé absence delší než tři dny písemně ředitelce školy.

Rozhodnout o uvolnění dítěte v rozsahu tří dnů jsou kompetentní učitelky ve třídě.

O uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání na dobu delší než tři dny rozhoduje ředitelka školy.

Podmínky pro omlouvání dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání, pravidla pro případné dokládání důvodů nepřítomnosti – nenadálá absence:

Telefonicky vedoucí školní jídelny na číslo 326 323 841, která předá informaci učitelkám, a to při nenadálé absenci v trvání nejdéle tři dny.

Písemně ředitelce školy při trvání nenadálé absence více jak tři dny.

Učitelky evidují školní docházku dětí. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují ředitelku školy.

Neomluvenou absenci či zvýšenou omluvenou absenci dětí řeší ředitelka školy pohovorem se zákonnými zástupci, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte (případně zvýšenou omluvenou absenci) nejpozději do tří dnů ode dne výzvy. Zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je kvalifikováno jako přestupek zákonného zástupce podle § 182a, odst. 1 písm. a), bod 3 školského zákona. K projednání tohoto přestupku má pravomoc příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností podle místa spáchání přestupku.

Ad 3 Bezpečnost a ochrana zdraví

Žádáme rodiče, aby se bez předchozí domluvy s pracovníkem školy nebo vedením školy samostatně nepohybovali v prostorách školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Rovněž je z hlediska zajištění bezpečnosti dětí nutné, aby se zákonní zástupci dítěte nezdržovali v areálu déle, než je potřeba.

Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) ve škole podáváme pouze ve výjimečných případech, a to vždy po řádné konzultaci s rodiči či s lékařem.

- Rodiče odpovídají za předměty, které mají děti uloženy v šatních skříňkách, zda neobsahují nebezpečné věci, např. ostré předměty, léky apod.

- Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí (nedoporučujeme pantofle) a za věci, které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte). Neručíme za odložené věci (šperky, knížky, hračky, mobilní telefony, kola). Každý pátek předáváme pyžama k vyprání.

Definování školního úrazu

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, je to doba od předání dítěte učitelce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě učitelkou. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

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

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

3.1 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Dohled nad dětmi

Mateřská škola vykonává **dohled nad dítětem** od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě **písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem** dítěte:

- 1. Při jednorázovém vyzvednutí dítěte** předá rodič učitelce vlastní rukou podepsaný souhlas s vyzvednutím dítěte a s informací o převzetí odpovědnosti za dítě od doby vyzvednutí pověřenou osobou. Uvede se jméno dítěte, které má být vyzvednuto, den a přibližný čas vyzvednutí, identifikační údaje pověřené osoby a převzetí odpovědnosti. Pokud chcete, aby Vaše dítě přiváděl nebo odváděl z mateřské školy nezletilý sourozenec, vyplníte si na začátku roku dohodu. Dohodu uzavírá se zákonným zástupcem ředitelka mateřské školy.

(§ 31 Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb.: „Má se za to, že každý nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, je způsobilý k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jeho věku.“

- 2. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka:**

- **kontaktuje pověřenou osobu telefonicky**
- **informuje telefonicky** ředitelku školy
- případně se obrátí na Policii ČR, kdy 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.

Počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka

1. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek mateřské školy tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
2. a) **20** dětí z běžných tříd, nebo
b) **12** dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
4. Při zvýšení počtu dětí podle §5 odst. 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o **předškolním vzdělávání**, ve znění pozdějších předpisů, nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitel 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.

Ředitelka mateřské školy stanovuje výjimečně těmito osobami provozní zaměstnance mateřské školy, které jsou se školou v pracovně právním vztahu. Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví. Rozvržení služeb učitelek stanovuje překrývání v rozsahu 2 ½ hodiny denně.

- **Opatření v průběhu vzdělávacích činností**
- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

- Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do mateřské školy nebezpečné předměty nebo hračky.
- Učitelka nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z mateřské školy.
- Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku. Dbá, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobuje intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dohled, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- V umývárně dbá na to, aby děti nestříkaly a nerozlévaly vodu na podlahu, předchází tím riziku smeknutí a pádu.
- Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí. Dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte (může být stálé, na určité časové období).

Opatření při pobytu dětí venku

Při pobytu dětí na školní zahradě:

- nedovolí dětem využívat bez dohledu učitelky průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu
- při jízdě na koloběžkách zajistí použití ochranné přilby; za jejich pravidelné dezinfikování zodpovídá pověřená učitelka. Bez této ochranné pomůcky nebude dětem umožněna jízda na koloběžce.
- dohlížejí na děti, aby neodcházely samostatně do vzdálenějších prostor na školní zahradě, kde není dostatečný přehled
- doprovázejí děti při odchodech ze zahrady na sociální zařízení.

Při vycházkách:

- učí děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistily jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím
- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky
- učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík
- průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey apod.)
- při vycházkách oblékají dětem bezpečnostní vesty

Opatření při úraze

Všichni zaměstnanci jsou **povinni okamžitě poskytnout první pomoc** při jakémkoliv úraze, **v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc**, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Prevence vzniku sociálně patologických jevů:

Děti jsou v rámci naplňování cílů školního vzdělávacího programu přiměřeně, nenásilnou formou seznamovány s následujícím nebezpečím:

- drogové závislosti, alkoholismu, kouření,
- kriminality, delikvence
- virtuální závislosti (počítače, televize, video)

- patologického hráčství (gamblerství),
- záškoláctví, šikanování, vandalismu
- xenofobie, rasismu, intolerance a antisemitismu a jiných forem násilného chování.

Náš vzdělávací program je zaměřen na prevenci vzniku sociálně patologických jevů:

- důraz je kladen na vytváření pozitivních vztahů mezi dětmi (ve všech činnostech)
- techniky rozvíjení osobnosti dítěte (využívání forem a metod působení na děti, zaměření na osobnostní rozvoj a sociální chování – řešení problémových situací, divadelní představení, soutěže, výstavy, skupinové práce...)
- dále na vytváření základů zdravého životního stylu (zdravá výživa, otužování, prostředí bez kouře, spolupráce s rodiči, informační letáky, nástěnky...)
- vedeme děti k šetrnému zacházení s majetkem (hračky nejsou jen mé)
- získávání pohybových dovedností, rozšiřování zájmů dětí (založení kroužků na škole, pohybové hry - jak trávit volný čas)
- uplatňování metod umožňujících včasné zachycení ohrožených dětí, především dětí sociálně znevýhodněných (spolupráce celého kolektivu – povinnost pedagogů, spolupráce s odborníky, semináře)
- vytvořili jsme společně s dětmi pravidla společného soužití, která nám napomáhají k řešení některých situací.

Spolupracujeme v této oblasti s odborníky a dalšími organizacemi:

- vedeme besedy s odborníky (policie, hasiči)
- spolupracujeme se zdravotnickými a dalšími institucemi, které během školního roku budou ochotny pomoci v prevenci.

Ad 4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Mateřská škola vede děti k ochraně a správnému zacházení s majetkem školy. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Pravidla společného soužití podporují šetrné zacházení s majetkem školy.



.....
Mgr. Zuzana Nečasová
ředitelka školy