



**Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava,
příspěvková organizace**

Demlova 3608/28, 586 01 Jihlava, IČO: 63438933
www.msdemlova.cz, datová schránka: 7drncsv

22. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: 3591/2026/MSaSPC Sp. zn.: 4849/2025/MSaSPC PID: MJPOX002CGAN	Spisový znak A.5. Skartační znak / lhůta A / 10
Vypracoval:	Mgr. Jana Rittichová
Schválil:	PhDr. Ljubica Kubů, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve Školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka Mateřské školy a Speciálně pedagogického centra Jihlava, příspěvková organizace, Demlova 28, v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy na jednotlivých místech poskytování předškolního vzdělávání.

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Řídí se vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Dále zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., v platném znění, o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře v platném znění.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup (na www.msdemlova.cz); do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet také ve škole (na všech odloučených pracovištích mateřské školy) a pořizovat si z něj opisy, výpisy a kopie, anebo za cenu obvyklou může obdržet jeho kopii.

Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava (dále jen MŠ a SPC) je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Je zřízena statutárním městem Jihlava za účelem zajištění podmínek pro předškolní vzdělávání dětí ve smyslu § 179 odst. 1, písm. a) zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

MŠ a SPC Jihlava poskytuje finanční příspěvky statutární město Jihlava a Krajský úřad Kraje Vysočina. MŠ a SPC Jihlava hospodáří s poskytnutými příspěvky, dále s příspěvky z vlastní činnosti, sponzorskými příspěvky a na základě hospodářských výsledků podle příslušných platných právních předpisů.

MŠ a SPC Jihlava je právnickou osobou, v právních vztazích vystupuje vlastním jménem, činí právní úkony, nabývá práv a povinností a má majetkovou odpovědnost.

Osobou zastupující MŠ a SPC Jihlava navenek a osobou oprávněnou jednat jménem MŠ a SPC Jihlava je ředitelka, v její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky nebo další osoba nebo osoby, které ředitelka zplnomocní k jednání na základě platných právních předpisů. Ředitelka MŠ a SPC Jihlava přijímá a propouští zaměstnance.

Identifikační znaky:

Adresa MŠ: Mateřská škola a Speciálně pedagogické centrum Jihlava, příspěvková organizace, Demlova 28, 586 01 Jihlava

IČO:63438933

Ředitelka MŠ a SPC: PhDr. Ljubica Kubů

Zástupkyně ředitelky: Mgr. Jana Rittichová

Telefon	777 314 472 -	ředitelka školy
	703 167 540 -	zástupkyně ředitelky, vedoucí SPC
	567 570 043 -	vedoucí školní jídelny MŠ Demlova 28, 34a
	565 599 280 -	vedoucí školní jídelny MŠ Na Dolech a
		MŠ Rantířovská
	567 570 052 -	ekonom, personalista

Počet tříd 19 - z toho 8 tříd na místě poskytovaného vzdělávání - areál MŠ Demlova 28 (z toho 7 tříd zřízených podle § 16 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon), 4 třídy na místě poskytovaného vzdělávání - areál MŠ Demlova 34a, 2 třídy na místě poskytovaného vzdělávání - areál MŠ Na Stoupách 3, 4 třídy na místě poskytovaného vzdělávání - areál MŠ Na Dolech 111 a 1 třída na místě poskytovaného vzdělávání - areál MŠ Rantířovská 5908/2a

Provoz školy od 6.00 hod. do 16.00 hod. – MŠ Demlova 28, MŠ Demlova 34a
Po, st 6.00 – 17.00 hod, út 6.00 – 16.30 hod a čt – pá 6.00 – 16.00 hod. – MŠ Na Stoupách 3
Internátní – MŠ Na Dolech 111, MŠ Rantířovská 5908/2a
e-mail: kubu@msdemlova.cz; web.stránky: www.msdemlova.cz

Obsah:

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění, předávání výsledků pedagogického diagnostikování a zápisu z ověření
7. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
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
8. Upřesnění práva mateřské školy s veřejnou propagací

III. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

IV. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy
2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte

V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Dohoda o docházce školy
4. Distanční vzdělávání
5. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi
3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- vytváří podmínky a nabízí různé možnosti a aktivity pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti mimořádně nadané,
- nově přichozím dětem umožní MŠ po dohodě se zákonným zástupcem postupnou adaptaci na nové prostředí.

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

1.3 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

1.4 V souladu s § 16 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a Vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, o vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami je zajištěna speciálně pedagogická péče dětem se speciálními vzdělávacími potřebami a dětem nadaným formou podpůrných opatření. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálně vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitel mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto Školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

2.4 Základní povinnosti dětí

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- c) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f) dodržovat osobní hygienu,
- g) účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ;
- h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- i) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- j) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;
- k) účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (Tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním – dále jen „PPV“).
- l) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledku vzdělávání dětí,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- c) na poradenskou pomoc a individuální konzultace mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- d) mají právo podílet se na plánování, přípravě a realizaci vzdělávacího programu v MŠ (třídní schůzky, účast na akcích MŠ, konzultační schůzky dle potřeby).

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II tohoto školského řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) seznámit se a **dodržovat ustanovení školního řádu** mateřské školy a provozního řádu příslušného pracoviště, kam dítě dochází,
- c) **zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy**, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- d) **přicházet pro dítě s dostatečnou časovou rezervou, kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas** – do skončení stanovené provozní doby **vyzvednout dítě z MŠ** – pouze závažné důvody. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, informuje pedagogický pracovník telefonicky ředitelku školy a dále je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický

pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat (příp. mzdu) a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 občanského zákoníku hradí v penězích. § 2910 občanského zákoníku: Škůdce, který vlastním zaviněním poruší povinnost stanovenou zákonem a zasáhne tak do absolutního práva poškozeného, nahradí poškozenému, co tím způsobil. Povinnost k náhradě vznikne i škůdci, který zasáhne do jiného práva poškozeného zaviněným porušením zákonné povinnosti stanovené na ochranu takového práva. § 2951 občanského zákoníku: Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích. § 2952 občanského zákoníku: Hradí se skutečná škoda a to, co poškozenému ušlo (ušlý zisk). Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má mateřská škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu mateřské školy. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu mateřské školy, může ředitel po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.

d) **na vyzvání ředitelky mateřské školy** se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

e) **informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte**, zdravotních obtíží a o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

f) **informovat mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte**,

g) **oznamovat mateřské škole údaje o dítěti** v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky,

h) oznamovat škole další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte

ch) **ve stanoveném termínu hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné** (viz vnitřní

směrnice o školním stravování a o úplatě za předškolní vzdělávání) ve stanovených termínech,

i) **seznámit se a dodržovat ustanovení školního a provozního řádu mateřské školy.**

5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- upravuje § 30 odst. 1a) školského zákona. Tato pravidla staví na zásadě vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst. 1c) školského zákona)

- zaměstnancem školy se rozumí jak pedagogičtí, tak i nepedagogičtí pracovníci ve smluvním vztahu se školou

- zaměstnanec se rozhoduje a jedná na základě principů humanity a demokracie podle svých dosažených znalostí a dovedností

- zaměstnanec chápe svou úlohu v rámci školy, své postavení nevyužívá k manipulaci a k osobnímu soukromému prospěchu, uplatňuje rovný přístup ke všem zaměstnancům, odmítá všechny formy diskriminace nebo chování, které utlačuje druhé

- zaměstnanec respektuje psychickou a fyzickou autonomii a jedinečnost jak dětí, tak i spolupracovníků a zákonných zástupců, stejně tak respektuje svou osobnost a své potřeby, má právo na seberealizaci

- zaměstnanec spolupracuje s kolegy a dalšími profesionály a laiky v zájmu zvýšení kvality a rozvoje školy

- zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany dětí a jejich zákonných zástupců

- pedagogičtí pracovníci jsou na pracovišti fyzicky přítomni nejméně 10 minut před zahájením přímé výchovně vzdělávací činnosti, dostatečně včas před výkonem dozoru nad dětmi
- po skončení pracovní činnosti překontrolují pořádek ve třídě, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Zajistí důsledné uzamčení a zakódování budovy a uzamčení areálu.

6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění, organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu, předávání výsledků pedagogického diagnostikování a zápisu z ověření

6.1 Začátek povinného vzdělávání

- vzdělávání v mateřské škole je pro dítě povinné od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a trvá až do zahájení povinné školní docházky;
- má formu pravidelné denní docházky v rozsahu nepřetržitých 4 hodin, a to **od 8.00 do 12.00 hodin;**
- ve dnech školních prázdnin není docházka povinná.

6.2 Podmínky pro uvolňování dětí z povinného vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

- plánovanou nepřítomnost dítěte v mateřské škole zákonný zástupce dopředu oznámí v aplikaci Twigsee, včetně uvedení důvodu nepřítomnosti;
- neplánovanou nepřítomnost (náhlá nemoc apod.) zákonný zástupce oznámí škole neprodleně v aplikaci Twigsee;
- ve dnech školních prázdnin není třeba nepřítomnost oznamovat.

6.3 Individuální vzdělávání dítěte a ověřování úrovně osvojování očekávaných výstupů

- povinné předškolní vzdělávání lze v odůvodněných případech plnit i formou individuálního vzdělávání, bez pravidelné denní docházky do mateřské školy;
- oznámení o zahájení individuálního vzdělávání dítěte doručí zákonný zástupce ředitelce mateřské školy, a to nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, ve kterém začíná pro dítě povinnost předškolního vzdělávání (tj. do konce května); v průběhu školního roku lze individuální předškolní vzdělávání zahájit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce mateřské školy;
- mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých doporučených oblastech z RVP PV a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte;
- ověření výstupů se uskuteční v měsíci listopadu (případný náhradní termín v měsíci prosinci); přesný termín a doba budou zákonnému zástupci oznámeny písemně;
- způsob ověření: rozhovor zástupkyně ředitelky J. Strakové se zákonným zástupcem a dítětem (s využitím „Portfolia vzdělávání dítěte“, pokud je vytvořeno) a pozorování dítěte při hře s vrstevníky v mateřské škole; o ověření mateřská škola vyhotoví zápis.
- ředitelka mateřské školy individuální vzdělávání dítěte ukončí, pokud zákonný zástupce nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (takové dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat).

Podmínky pro povinné předškolní vzdělávání upravuje ŠVP pro Mateřskou školu a Speciálně pedagogické centrum Jihlava.

6.4 Předávání výsledků pedagogického diagnostikování a zápisu z ověření

- ředitelka mateřské školy předá v elektronické podobě výsledky pedagogického diagnostikování řediteli základní školy, který o předání výsledků požádal, a to v rozsahu údajů stanoveném ve vyhlášce č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v příloze č. 4 k této vyhlášce.
- bylo-li dítě individuálně vzděláváno, předá v elektronické podobě ředitel mateřské školy místo výsledků zápis z ověření individuálního vzdělávání

7. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

- a) mateřská škola zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců pouze v rozsahu nezbytném pro plnění právních povinností a pro zajištění výchovy a vzdělávání podle školského zákona,
- b) mezi tyto údaje patří zejména: jméno a příjmení dítěte, datum narození, adresa, údaje o zdravotním stavu nezbytné pro bezpečný pobyt dítěte ve škole, kontaktní údaje zákonných zástupců a další údaje stanovené právními předpisy,
- c) osobní údaje jsou zpracovávány v listinné i elektronické podobě, chráněny před zneužitím a uchovávány pouze po dobu stanovenou právními předpisy a spisovým a skartačním řádem školy,
- d) osobní údaje jsou zpřístupňovány pouze zaměstnancům školy a orgánům veřejné správy, kterým je škola povinna údaje předávat podle zákona (např. zřizovatel, Česká školní inspekce, zdravotní pojišťovny),
- e) zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům dítěte, na jejich opravu a na informace o jejich zpracování,
- f) ve věcech ochrany osobních údajů se zákonní zástupci mohou obracet na pověřence na ochranu osobních údajů, případně na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. II

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

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

1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po písemné dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku 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.

1.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět písemně dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

1.3 Docházku dítěte, které se vzdělává v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, a na něž je navázána docházka dítěte na zbývající dobu, je možné dohodou prodloužit nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody o změně dohody o docházce. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývající době.

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

2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ **předávají dítě** po jeho převlečení v šatně **pedagogickému pracovníkovi** mateřské školy ve třídě. Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi MŠ a informovat ho o zdravotním stavu dítěte a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání pedagogickému pracovníkovi MŠ, nikdy neponechávají děti v šatně samotné. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. **Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu MŠ, tj. před 6.00 hod.** Po předchozí dohodě lze **přivádět dítě do MŠ** dle potřeby rodiny, zpravidla však **do 8.15 hod.** Pro MŠ Na Dolech a MŠ Rantířovská platí internátní provoz. **Rodiče dětí z MŠ Na Dolech a MŠ Rantířovská musí docházku pro následující měsíc nahlásit pedagogickému pracovníkovi vždy do 25. dne předcházejícího měsíce.**

2.2 Zákonní zástupci si vyzvedávají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou k vyzvedávání dětí zákonnými zástupci. V případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny.

2.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho vyzvedávání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Dospělé osoby pověřené předáváním dítěte zákonný zástupce jmenovitě uvede do formuláře „Pověření k předávání a vyzvedávání dítěte“ a do aplikace Twigsee. Pověření k vyzvedávání dítěte nezletilým sourozencem (pokud to odpovídá věku a stupni vývoje toho staršího sourozence) může udělit zákonný zástupce písemným pověřením a také uvedením v aplikaci Twigsee. V případě, že si rodiče chtějí vyzvednout dítě mimo stanovené doby vyzvedávání, oznámí to osobně ráno při příchodu dítěte do MŠ učitelce.

2.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník se: Viz. Čl.1 odst 4.1.d).

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na webových stránkách školy a v písemné podobě ve vestibulu školy.

3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro předávání dětí do mateřské školy nebo při vyzvedávání dětí z mateřské školy informovat u pedagogického pracovníka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě o aktuální situaci v MŠ. Pro podrobné informace si mohou zákonní zástupci domluvit individuální pohovor s pedagogickým pracovníkem školy nebo s ředitelkou školy.

3.3 Třídní učitelky mateřské školy svolávají třídní schůzku, zpravidla 1x ročně, na které 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.

3.4 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

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

4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou MŠ při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, prostřednictvím Twigsee, popřípadě sdělením na nástěnkách

v jednotlivých šatnách. V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání akce dozor pedagogickým pracovníkem školy.

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

5.1 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

5.2 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně 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.

5.3 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogickému pracovníkovi vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, popř. ředitelce mateřské školy a v aplikaci Twigsee. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole

6.1 Úplata za předškolní vzdělávání (školné) i stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Platby se provádějí se souhlasem zákonného zástupce bezhotovostně, finanční záloha musí být uhrazena ještě před nástupem dítěte do MŠ.

6.2 Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) zákonný zástupce dodržuje podmínky stanovené ve Směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání v MŠ,
- b) úplata za kalendářní měsíc je splatná k 15. dni stávajícího kalendářního měsíce,
- c) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- d) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy nebo v hotovosti (pouze pokud neproběhne bezhotovostní platba) na pokladně mateřské školy.

6.3 O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka MŠ (zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění a Vyhlášky č. 214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, kterou se mění vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.) – směrnice č. 4.

Osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti může být zákonný zástupce dítěte, který prokáže ředitelce školy, že:

- a) zákonný zástupce dítěte, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

Zákonný zástupce dítěte je povinen **doložit ředitelce školy** pobírání dávky státní sociální pomoci vždy nejdéle do konce prvního týdne následujícího čtvrtletí. V případě, že zákonný zástupce pobírání dávky státní sociální pomoci nedoloží, musí uhradit úplatu v plné výši do konce příslušného kalendářního měsíce. Pokud zákonný zástupce úplatu neuhradí a nedomluví si s ředitelkou školy jiný termín placení, může být dítěti po písemném upozornění zákonného zástupce ukončena docházka do MŠ podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku.

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 a provozním 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.

8. Upřesnění práva mateřské školy s veřejnou propagací

Mateřská škola si vyhrazuje právo na propagaci akcí a materiálů jenom organizací, příp. fyzických osob, s kterými úzce spolupracuje v rámci své činnosti.

Čl. III

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat viz Směrnice č. 28 GDPR – ochrana osobních údajů.

f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. IV

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJÍMÁNÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Podmínky pro přijímání dětí do mateřské školy

1.1 Přijímací řízení do MŠ – dle školského zákona se předškolní vzdělávání organizuje pro děti ve věku od dvou do zpravidla šesti let. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné**, není-li dále stanoveno jinak.

1.2 Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá dle vyhlášení v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu roku, nesmí být překročena kapacita školy. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 15. března do 15. dubna. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

1.4 Informace o místě, datu, době a organizaci zápisu včetně kritérií pro přijímání, které ředitelka školy stanoví po dohodě se zřizovatelem, zveřejní vždy předem v regionálním tisku, na vývěsce v MŠ a na webových stránkách školy (způsobem v místě obvyklým).

1.5 Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet podmínky stanovené zvláštním předpisem (§ 50 zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví – předškolní zařízení může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci). Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.

1.6 Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o zkušebním pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

1.7 Děti jsou přijímány na základě kritérií stanovených předem ředitelkou MŠ. Každé žádosti bude přiřazeno registrační číslo a pod tímto číslem po ukončení zápisu dětí do mateřské školy budou všechny žádosti 15 dní zveřejněné na veřejně přístupném místě ve škole (hlavní vchod do MŠ a SPC Demlova 28), na webových stránkách. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená. Zákonným zástupcům dětí nepřijatých bude rozhodnutí předáno písemně. V případě kladného vyjádření se zákonný zástupce dostaví do mateřské školy a domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě registrujícího lékaře.

1.8 Děti zaměstnanců zřizovatele, tj. statutárního města Jihlavy, zaměstnanců společnosti Bosch Powertrain s.r.o. Jihlava a zaměstnanců Sociálního centra Kraje Vysočina a Nemocnice Jihlava jsou přijímány do MŠ Na Stoupách 3 a MŠ Na Dolech 111 a MŠ Rantířovská 5908/2a. Tyto MŠ určil zřizovatel ke vzdělávání dětí zaměstnanců zřizovatele nebo jiného zaměstnavatele.

1.9 Přijímání dětí do mateřské školy dále probíhá v souladu se zákonem 500/2004 Sb. Správní řád.

2. Podmínky pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (viz. § 35 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, školský zákon)

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce (podle stanovených pravidel uvedených v bodě II/5.1 až 5.3 tohoto školního řádu) nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 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 ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

Čl. V

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

1.1 Mateřské školy Demlova 28 a Demlova 34a jsou zřízeny jako školy s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí: 6.00 – 16.00 hod. Mateřská škola Na Stoupách 3 je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu dětí: po, st 6.00 – 17.00 hod, út 6.00 – 16.30 hod a čt – pá 6.00 – 16.00 hod. Mateřská škola Na Dolech a mateřská škola Rantířovská jsou zřízeny jako MŠ s internátním provozem.

1.2 Provoz mateřské školy o prázdninách bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, z organizačních a technických příčin může být provoz MŠ omezen i v jiném období (např. vedlejší prázdniny, příčiny technického a organizačního charakteru) – rozsah omezení tříd se stanoví dle počtu přihlášených dětí. Informaci o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.

1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.4 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy (viz směrnice ředitelky školy). O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání

2.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného školního vzdělávacího programu v denním režimu.

2.2 Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků, stanovený základní denní režim může být také pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu i v případě výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod., závazné: doba podávání jídla, pitný režim, pobyt venku, odpočinek.

2.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci - děti se přijímají v době **od 6.00 hod. do 8.15 hod.**, děti, které odcházejí po obědě přebírají zákonní zástupci **od 11.45 do 12.15 hod.**, děti, které odcházejí po době odpočinku po svačině **ve 14.30 hod.** Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem nebo vyzvednout dítě z MŠ i v jiném časovém úseku.

Režim dne v MŠ Na Dolech:

Čas	Aktivita	Příchod do MŠ	Vyzvedávání z MŠ	Internátní provoz
5:00 - 6:00	Vstávání, hygiena u spících dětí. Příchod nových dětí.	A	N	A
6:00 - 6:30	Snídaně pro spící děti. Příchod nových dětí.	A	A	N
6:30 - 8:15	Příchody dětí. Činnosti dětí dle vzdělávacího plánu.	A	A	N
8:30 - 8:50	Hygiena, svačina , hygiena.	N	N	N
8:50 - 9:30	Činnosti dětí dle vzdělávacího plánu.	N	N	N
9:30 - 11:15	Pobyt venku.	N	N	N
11:30 - 12:00	Hygiena, oběd , hygiena	N	N	N
12:00 - 12:15	Příprava na odpočinek.	A	A	N
12:15 - 14:00	Odpočinek, klidové aktivity, vstávání, hygiena.	A	N	N
14:00 - 14:30	- Svačina , hygiena.	N	N	N
14:30 - 17:00	- Činnosti dětí dle vzdělávacího plánu ve třídě nebo na zahradě.	N	A	N
17:00 - 17:45	- Hygiena, večeře , hygiena.	N	A	N
17:45 - 18:00	- Volné hry dětí, rozcházení. Běžný provoz.	A	A	N
18:00 - 18:45	- Volné hry dětí, rozcházení. Internátní provoz.	A	A	A
18:45 - 19:00	- II. večeře , hygiena	A	A	A
19:00 - 20:00	- Večerní hygiena, ukládání k spánku, čtení před usnutím.	N	N	A
20:00 - 5:00	Noční klid s dozorem.	N	N	A

A - ano, je možno; N - ne, není možno

Režim dne v MŠ Rantířovská:

Čas	Aktivita	Příchod do MŠ	Vyzvedávání z MŠ	Internátní provoz
5:00 - 6:00	Vstávání, hygiena u spících dětí. Příchod nových dětí.	A	N	A
6:00 - 6:30	Snídaně pro spící děti. Příchod nových dětí.	A	A	A
6:30 - 8:15	Příchody dětí. Činnosti dětí dle vzdělávacího plánu.	A	A	A
8:30 - 8:50	Hygiena, svačina , hygiena.	N	N	A
8:50 - 9:30	Činnosti dětí dle vzdělávacího plánu.	N	N	A
9:30 - 11:15	Pobyt venku.	N	N	A

11:30 12:00	- Hygiena, oběd , hygiena	N	N	A
12:00 12:15	- Příprava na odpočinek.	A	A	A
12:15 14:00	- Odpočinek, klidové aktivity, vstávání, hygiena.	A	N	A
14:00 14:30	- Svačina , hygiena.	N	N	A
14:30 17:00	- Činnosti dětí dle vzdělávacího plánu ve třídě nebo na zahradě.	N	A	A
17:00 17:45	- Hygiena, večeře , hygiena.	N	A	A
17:45 18:00	- Volné hry dětí, rozcházení. Běžný provoz.	A	A	A
18:00 18:45	- Volné hry dětí, rozcházení. Internátní provoz.	A	A	A
18:45 19:00	- II. večeře , hygiena	A	A	A
19:00 20:00	- Večerní hygiena, ukládání k spánku, čtení před usnutím.	N	N	A
20:00 - 5:00	Noční klid s dozorem.	N	N	A

A - ano, je možno; N - ne, není možno

Režim dne v MŠ Demlova 28, Demlova 34a a MŠ Na Stoupách:

Celkový denní režim je obecný, konkrétní podoba je individuální v rámci jednotlivých tříd.

6.00 – 8.15	příjem dětí, hry a další činnosti dle jednotlivých tříd, individuální práce, speciálně pedagogická a psychologická intervence, logopedie a pohybová chvilka
8.15 – 8.30	svačina
8.30 – 9.15	dopolední pedagogický program
9.15 – 11.15	příprava na pobyt venku, pobyt venku
11.15 – 12.00	oběd
12.00 – 14.15	individuální odpočinek, alternativní činnosti, odchod dětí po dopoledním pobytu, převlékání, hygiena
14.15 – 14.30	svačina
14.30 – 16.00	odpolední pedagogický program MŠ Na Stoupách (Po, St – 14.30 – 17.00, Út – 14.30 – 16.30, Čt, Pá 14.30 – 16.00)

Vzdělávání v naší mateřské škole vychází z respektu k jedinečnosti každého dítěte. Materská škola systematicky vytváří podmínky pro vzdělávání přizpůsobené věku, individuálním možnostem, potřebám, zájmům, zkušenostem, tempu a aktuálnímu vývojovému stupni jednotlivých dětí.

2.4 Přivádění a převlékání dětí - zákonní zástupci dětí převlékají své děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značky dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k případné záměně.

2.5 Co dítě potřebuje do MŠ - bezpečné přezůvky s pevnou patou (ne nazouváky), oblečení pro hry a pobyt na zahradě – pevná obuv (botasky nebo tenisky), starší oblečení přiměřené ročnímu období a aktuálnímu počasí (které je možné ušpinit při spontánním pohybu v přírodě), ramínko na oblečení do skřínky, pyžamo (pokud dítě v MŠ spí), náhradní oblečení – spodní prádlo, punčocháče, tričko, ponožky, tepláky, toaletní potřeby – kartáček na zuby, zubní pastu, vlastní plastový hrnek na pitný režim.

2.6 Pobyt venku je bez výjimek pravidelný, děti musí mít vhodné oblečení, aby nemusely být omezeny při pohybu, aby odpovídalo aktuálnímu počasí, chůzi a nemusely se bát ušpinění a promáčení při pobytu v přírodě. Vhodné je mít náhradní oblečení.

2.7 Docházka dítěte do MŠ – děti obvykle přicházejí do mateřské školy **do 8.15 hodin**, jinak po dohodě s pedagogickým pracovníkem podle aktuální potřeby rodičů. Všechny vstupní dveře do MŠ jsou uzavřeny, rodič při příchodu otvírá vchodové dveře přiděleným kódem nebo čipem.

Rodiče omlouvají stravu dětí nejpozději 1 den před následujícím varným dnem do 14 hodin, a to v aplikaci Strava.cz. Výjimkou je MŠ Demlova 28, MŠ Demlova 34 a MŠ Na Dolech 111, kde je možné odhlásit stravu v pondělí do 7 hodin. První den nepřítomnosti dítěte si mohou rodiče vyzvednout stravu v kuchyni MŠ Na Dolech, MŠ Demlova nebo přímo ve výdejnách odloučených pracovišť MŠ Demlova 34 a MŠ Na Stoupách 3 od 10.45 hodin do 11.05 hodin. V MŠ Na Dolech od 11.00 hodin do 11.30 hodin. V MŠ Rantířovská se odhláší strava do 7.30 hod na následující den. Na pondělí je nutné odhlásit stravu v pátek. Pokud rodič odhlásí dítě, může si stravu vyzvednout ve výdejně MŠ Rantířovská v tento den od 11.00 do 11.15 hod.

2.8 MŠ má svojí telefonní ústřednu, každé pracoviště má své dané číslo, zákonní zástupci jsou o telefonním čísle třídy, kam dochází jeho dítě informováni na nástěnce v šatně, další informace lze nalézt na webových stránkách školy a v aplikaci Twigsee.

2.9 Při příznacích onemocnění dítě v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, úraz) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

2.10 Oznámení změn: **zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny v osobních datech** dítěte (zejména trvalého pobytu, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny dítěte apod.) a změny v osobních údajích.

2.11 Spolupráce s rodiči: MŠ spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a MŠ, zákonný zástupce má právo být informován o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení, s učitelkami ve třídě se domlouvá na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte, předávání informací rodičů a učitelů probíhá dle potřeby při předávání dítěte, pravidelně a dostatečně informování o všem, co se v MŠ děje.

2.12 MŠ organizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech, pořádá Den otevřených dveří.

2.13 Stížnosti a oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte **u ředitelky MŠ** (písemně nebo ústně), která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům. Postup pro vyřizování stížností je specifikován ve směrnici č. 26 - vyřizování stížností.

2.14 Podmínky pohybu zákonných zástupců a dalších osob po budově a areálu mateřské školy

Zákonní zástupci dětí a další osoby vstupují do budovy a areálu mateřské školy pouze v souvislosti s předáním a převzetím dítěte, účastí na akcích školy nebo po předchozí dohodě se

zaměstnancem mateřské školy. Po budově a areálu se pohybují pouze v prostorách určených pro veřejnost a řídí se pokyny zaměstnanců školy.

Zákonným zástupcům a dalším osobám není bez souhlasu zaměstnance školy dovoleno vstupovat do tříd, zázemí zaměstnanců a dalších prostor, které nejsou určeny pro jejich pohyb. V době předávání a přebírání dítěte zákonný zástupce dbá na jeho bezpečnost a bez zbytečného prodlení po předání či převzetí dítěte opouští budovu a areál mateřské školy.

Po převzetí dítěte zákonným zástupcem přebírá zákonný zástupce plnou odpovědnost za bezpečnost dítěte, svou vlastní bezpečnost a bezpečnost osob, které s ním v areálu mateřské školy pobývají, a odpovídá za případné škody či újmy způsobené jejich jednáním a nese následky za případný úraz.

Zákonní zástupci a další osoby jsou povinni respektovat bezpečnostní, hygienická a organizační pravidla školy, chovat se ohleduplně a neomezovat provoz mateřské školy ani vzdělávání dětí. V případě konání akcí pro rodiče a veřejnost se pohybují pouze v prostorách vymezených pro danou akci a respektují pokyny organizátorů.

Vstup se psy a jinými zvířaty do vnitřních prostor mateřské školy není povolen. V areálu mateřské školy je nutné dodržovat pokyny školy týkající se bezpečnosti dětí a ostatních osob.

Zdravotní stav dětí

- **Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.**
- Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- Pokud dítě přichází do kolektivu po vyléčení běžné nemoci jako je např. angina, chřipka apod., nevyžaduje mateřská škola potvrzení od lékaře, plná odpovědnost za zdraví dítěte je na zákonných zástupcích.
- **Pokud bude zákonný zástupce trvat na přijetí evidentně nemocného dítěte např: teplota, průjem, silná rýma, silný kašel, bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře o bezinfekčnosti dítěte.,**
- V případě akutních nemocí a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty**, jako jsou kapky proti kašli, rýmě apod.
- **V případě jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění, cukrovka, záchvatovitá onemocnění apod.), kdy je nutné dítěti podávat medikamenty**, které nelze podat mimo čas pobytu dítěte v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte, ředitelkou školy a učitelkou ve třídě, kde je dítě umístěno. O podávání léků dítěti pracovníky mateřské školy rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemné žádosti a písemného souhlasu zákonných zástupců dítěte za splnění podmínek stanovených ve směrnici MŠ (Podávání léků dětem v mateřské škole).
- **V případě zjištění nemoci v průběhu dne** si mateřská škola vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce k odvedení dítěte ze školy. Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění (i v případě výskytu pedikulózy – veš dětská) budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a dítě bude do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí (při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především dozoru), aby nedošlo k šíření infekce. V případě, že by rodiče opakovaně posílali dítě do kolektivu s infekčním onemocněním, může být o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.
- **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou v rodině (např. žloutenka, příušnice, mononukleóza, apod.)** je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu respektoval případnou karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné děti. Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.

Rovněž v případě onemocnění dítěte pedikulózou (veš dětská) je nutné, aby dítě bylo v domácí karanténě.

V případě, že má dítě sníženou zdravotní způsobilost, např. poúrazový stav – sádra, ortéza na některé končetině, medikace, omezené vidění a další podobné případy, si **mateřská škola vyhrazuje právo toto dítě k předškolnímu vzdělávání nepřijmout**. Pokud bude zákonný zástupce přesto trvat na přijetí dítěte i za těchto okolností, musí celou záležitost projednat s ředitelkou školy a učitelkou ve třídě. Dítě bude přijato pouze v případě písemného doporučení odborného lékaře a na základě písemného prohlášení zákonného zástupce s tím, že si je plně vědom případných rizik a následků, které mohou vyplynout ze snížené zdravotní způsobilosti dítěte.

1. **Dietní stravování** pro děti s dietou s omezením lepku zajišťuje školní jídelna v MŠ Demlova 28. Na základě lékařského potvrzení je dětem s dietami nebo potravinovými alergiemi umožněno nosit si vlastní stravu do mateřské školy. Strava bude uložena podle její povahy v chladničce. Za obsah přinášeného „jídlonosiče“ zodpovídá zákonný zástupce dítěte. O jiném způsobu stravování je nutné sepsat s MŠ písemnou dohodu. Podrobnosti ke stravování dětí s dietou jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny

3. Dohoda o docházce do školy

3.1 Docházka dítěte do školy je dána písemnou dohodou ředitelky mateřské školy se zákonným zástupcem dítěte podle § 1a odst. 4 vyhlášky č. 14/2005 Sb. (dále jen „dohoda o docházce“). Zákonný zástupce také vyplní v žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole požadovaný typ docházky – „celodenní“, „polodenní“, „omezená“ nebo „internátní“. Zákonný zástupce dítěte, které má být přijato ke vzdělávání podle § 34 odst. 9 školského zákona (dále jen „dítě na zbývajících dobu“) určí typ docházky dítěte do školy „na zbývajících dobu“.

3.2 Dohoda o docházce vzniká bezpodmínečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou a je podmíněna právní mocí rozhodnutí o přijetí dotčeného dítěte ke vzdělávání ve škole; obsah dohody je v tomto případě dán návrhem zákonného zástupce. Zamítnutím žádosti o přijetí dítěte ke vzdělávání ve škole nebo písemným odmítnutím návrhu dohody o docházce ze strany školy dohoda o docházce nevzniká. Škola vydá zákonnému zástupci na jeho žádost osvědčení o obsahu dohody o docházce, kterou se školou uzavřel.

3.3 Nedojde-li k uzavření dohody o docházce bezvýjimečným přijetím návrhu zákonného zástupce školou podle odst. 3.2, dohodne škola se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do školy nejdéle do dne, který předchází dnu, v němž má dotčené dítě zahájit vzdělávání ve škole.

3.4 Zákonný zástupce dítěte může navrhnout změnu obsahu dohody o docházce pouze v písemné formě; odst. 3.1 až 3.3. se použijí obdobně s tím, že v případě souhlasu s návrhem změny docházky dítěte ředitelka školy opatří žádost zákonného zástupce doložkou „Souhlasím s touto změnou“ a připojí datum, svůj podpis a razítko školy; zákonný zástupce obdrží kopii své takto schválené žádosti. V případě, že ředitelka školy nesouhlasí se změnou dohody o docházce dítěte navrženou zákonným zástupcem dítěte, sdělí do 30 dnů od doručení návrhu písemně zákonnému zástupci dítěte důvody, po které s navrženou změnou docházky dítěte do školy nesouhlasí.

3.5 Docházku dítěte, které se vzdělává ve škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá provozu, v němž je vzděláváno a na něž je navázána docházka dítěte na zbývajících dobu, je možné dohodou prodloužit nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po změně dohody o docházce.

3.6 Dohoda o docházce je závislá na existenci a trvání právního vztahu založeného rozhodnutím o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve škole a zaniká proto dnem ukončení předškolního vzdělávání dotčeného dítěte ve škole.

4. Distanční vzdělávání

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud z důvodu krizového nebo mimořádného opatření nebo nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště,

případně většiny těchto dětí v nejméně jedné třídě, ve které se vzdělávají pouze děti s povinným předškolním vzděláváním.

Distanční vzdělávání se uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Způsob poskytování vzdělávání a jeho přizpůsobení podmínkám jednotlivých dětí stanoví škola podle aktuální situace.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny se distančního vzdělávání účastnit.

5. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

5.1 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.

5.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

5.3 Organizaci vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné a které jsou cizinci nebo občany České republiky, kteří mají obdobné potřeby k začlenění jako cizinci upravuje ŠVP pro Mateřskou školu a Speciálně pedagogické centrum Jihlava a Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání § 1e.

Čl. VI

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A PRIMÁRNÍ PREVENCE PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednu pedagogickou pracovníci připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd,
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladší 3 let.

Výjimečně může ředitelka MŠ 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

a to za podmínky zajištění bezpečnosti dětí další pedagogickou nebo jinou zletilou osobou v pracovně právním poměru k mateřské škole.

Pobyt venku – denní doba pobytu venku je po maximální možnou dobu a lze ji upravit s ohledem na klimatické podmínky.

1.3 Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogická pracovníce, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobila k právním úkonům a která je v pracovním poměru k mateřské škole.

1.4 Zdravotní stav dětí

Úrazy dětí

Úrazem dítěte je úraz, který se stal při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí ve třídě, na vycházkách, výletech a koupání. Při úrazu dítěte nejprve provede učitelka, která vykonává přímou vyučovací činnost, vizuální kontrolu postiženého místa. Dále postupuje podle pokynů při poskytnutí první pomoci a druhu úrazu (viz. Plán pro poskytnutí předlékařské první pomoci).

Po prvotním ošetření nebo poskytnutí první pomoci, učitelka vyhodnotí situaci a co nejdříve telefonicky zavolá zákonnému zástupci, aby jej kontaktovala o úrazu dítěte. Po domluvě učitelky a zákonného zástupce si dohodnou čas vyzvednutí dítěte z MŠ, nebo případné ošetření lékaře.

Úraz dítěte je potřeba zapsat učitelkou, která vykonávala přímou vyučovací činnost do TK. Učitelka kontaktuje ředitelku školy a následně popíše děj úrazu do Knihy úrazů dětí, žáků a studentů. Pokud je úraz spojen s následnou neschopností dítěte docházet do MŠ, provede J. Vystrčilová evidenci úrazů na portálu ČŠI – INSPIS (Záznam o úrazu). Všechny úrazy, kde byl vydán Záznam o úrazu se hlásí též zřizovateli (J. Vystrčilová).

V Knize úrazů dětí, žáků a studentů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo, a to nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozví. Pokud lhůta uplyne při konání vícedenní akce konané mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání prodlužuje se lhůta do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení této akce. Kniha úrazů dětí, žáků a studentů je uložena v kanceláři Mgr. Křivkové.

Ředitelka, které byl úraz dítěte hlášen, zajistí, aby byly objektivně zajištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Pokud bylo dítě ošetřeno lékařskou službou, paní Majerová předá zákonným zástupcům tiskopis pro lékaře. Potvrzený tiskopis a lékařskou zprávu předá paní Majerová pojišťovně pro odškodnění úrazu. Odškodnění dále vyřizuje pojišťovna Kooperativa.

MŠ vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo v době jejich pobytu v MŠ. Děti jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa.

1.5 Po převzetí dítěte od učitelky přebírají zákonní zástupci nebo pověřené osoby odpovědnost za

bezpečnost dítěte v celém areálu mateřské školy včetně školní zahrady. Při pobytu cizích dětí na zahradě školy v době jejího provozu za jejich bezpečnost odpovídají zákonní zástupci nebo pověřené osoby, které tyto děti doprovázejí. Prostory školní zahrady slouží výhradně dětem zařazených do předškolního vzdělání. Není dovoleno se pohybovat po zahradě a využívat zahradního nářadí v době po vyzvednutí dítěte z MŠ.

1.6 Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je zakázáno vodit do areálu MŠ psy, nepovolaným osobám vstupovat do areálu MŠ.

1.7 MŠ svým vybavením zajišťuje co nejoptimálnější podmínky pro pobyt dětí.

1.8 Režim dne respektuje individuální potřebu aktivity, spánku a odpočinku dětí.

1.9 Zahrada MŠ je vybavena zařízením, které je vhodné pro pohybové a relaxační aktivity předškolních dětí a splňuje platné bezpečnostní a hygienické normy a předpisy.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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. Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled a bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

2.1 přesuny dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky,

- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- první a poslední dvojice má oblečeny reflexní vesty (popřípadě vesty mají všechny děti)
- mateřská škola má vypracovaný „Bezpečnostní kodex“, který je uložen ve směrnici BOZP (č. 19).

2.2 Pobyt venku - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), při hrách a pohybových aktivitách pedagogické pracovnice dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

2.3 Rozdělávání ohně – pouze při akcích školy, mimoškolních akcích, jen na místě určeném pro rozdělávání ohně, v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení ohně. Pedagogický dohled je zaškolený v protipožární ochraně při otevřeném ohni a zajišťuje, aby se děti pohybovaly v dostatečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál, po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

2.4 Sportovní 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 náčiní 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.

2.5 Pracovní a výtvarné činnosti – při aktivitách, které rozvíjejí zručnost a výtvarné citění dětí, a při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené.

2.6 Další osoby mohou vstoupit do budovy školy pouze po předchozí dohodě, nikoho cizího, neohlášeného nesmí zaměstnanci do budovy pustit.

2.7 V areálu školy není dovoleno odkládat kola a koloběžky.

2.8 Ve všech vnitřních a vnějších prostorách školy je zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví (zbraně, omamné látky, alkohol) včetně výslovného zákazu kouření a požívání alkoholických nápojů (ve vnitřních i vnějších prostorách školy, na školních akcích).

3. Primární prevence rizikového chování

3.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

3.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky 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 zařízení.

3.3 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.

3.4 Ochrana dětí před šikanou v předškolním vzdělávání. Při řešení šikany se škola řídí metodickým pokynem MŠMT k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních z roku 2016.

Škola má odpovědnost za vytváření a udržování bezpečného prostředí, za ochranu dětí a jejich zdraví a za předcházení vzniku jakýchkoli forem rizikového chování na škole, tedy i šikany.

Škola respektuje identitu a individualitu každého svého člena, odmítá násilí a zneužití moci v jakékoli podobě a přiznává riziko výskytu šikany. Škola tyto hodnoty jasně komunikuje směrem dovnitř školy i vně a zřetelně je hájí a prosazuje. Pokud se objeví na škole rizikové chování, přistupuje škola k řešení včasné a otevřeně. Na vytváření bezpečného prostředí a předcházení šikany se podílí celá škola.

Škola zajišťuje podporu a rozvoj pedagogů v podobě dalšího vzdělávání v oblasti rizikového chování.

Čl. VII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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 učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

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 pedagogické pracovníci školy. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného ke vzdělávání a předání dítěte pedagogické pracovníci mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými pracovníci školy týkajícího se aktuálního problému.

Čl. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád ruší platnost a účinnost Školního řádu ze dne 1.9.2025 a nabývá platnost a účinnost dne 1.9.2026.

2. Změny a dodatky Školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí. V případě většího počtu číslovaných dodatků se pro následující rok vydává úplné znění směrnice. Pokud nedojde ke změnám v průběhu doby, není platnost směrnice omezena.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

3.1 Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

3.2 Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

3.3 Mateřská škola zajistí seznámení se školním řádem zákonné zástupce dětí a výtisk školního řádu vyvěsí na nástěnce a web.stránkách školy. Zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrdí seznámení se školním řádem na třídních schůzkách v měsíci září.

V Jihlavě dne 1.9.2026

PhDr. Ljubica Kubů
ředitelka školy