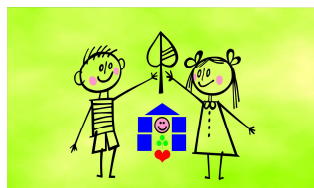


Mateřská škola "Lísteček", Vratislavice nad Nisou, příspěvková organizace



Školní řád

	Razítko školy:	
Vydala: Mgr.Keltnerová Dana, ředitelka školy		Podpis ředitelky školy:
		Směrnice nabývá účinnosti od: 01.10.2018
Závaznost :	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ, děti a zákonné zástupce dětí či jimi pověřeným osobám	
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí při schůzce rodičů a vyvěšen ve vchodovém vestibulu , zaměstnancům na poradě	
Změny:	Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Název organizace : Mateřská škola "Lísteček", Vratislavice nad Nisou, příspěvková organizace	
Sídlo : Východní 270, 463 11, Liberec 30	
Zastoupená: ředitelkou školy Mgr.Dana Keltnerová	
Telefon : 482 751 222 mob. : 733 340 148	Fax : -
e - mail: mslistecek@vratislavice.cz	www stránky: www.listecek.cz
Právní statut : příspěvková organizace	
IČO : 46746480	
Zřizovatel: Městský obvod Liberec – Vratislavice nad Nisou	
Sídlo: Liberec XXX -Vratislavice nad Nisou, Tanvaldská 50, 463 11	

O b s a h

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání	str.4-6
1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	
2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	
3 Povinnosti dítěte	
4 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	
5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí	
6 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	
Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole	str.6-10
7 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	
8 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	
9 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání	
10 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců	
11 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době	
12 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného	
13 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	
Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy	str.10-15
14 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	
15 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	
16 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	
17 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	
18 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	
19 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole	
20 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci	
Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy	str.15-19
21 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	
22 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	
23 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání	
24 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci	
25 Způsob omlouvání dětí	
Čl. V Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	str.19-22
26 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	
27 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	
Čl. VI Zacházení a majetkem mateřské školy	str.22-23
28 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	

- 29 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
- 30 Zabezpečení budovy MŠ
- 31 Zásady bezpečného chování v budově a na školní zahradě
- 32 Další bezpečnostní opatření

Čl. VII Závěrečná ustanovení

str.24

Ředitelka mateřské školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v **Mateřské škole "Lístček", Vratislavice nad Nisou, příspěvková organizace:**

Čl. I Práva a povinností účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „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 základního vzdělávání,
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, podpůrnými opatřeními
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
 - vytváří podmínky pro péči a vzdělávání dětí mladších 3 let v případě, že jsou tyto děti přijaty a do mateřské školy docházejí
- 1.2 Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání „ Ne každá cesta se odehrává za trysku koní, do cíle se dá i dojít“ 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
 - aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
 - být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
 - na emočně kladné prostředí a projevení lásky - být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji identitu.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Pokud jsou v mateřské škole děti mladší 3 let, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající péči a vzdělávání dětí mladších 3 let vedoucí k jejich všestrannému rozvoji.

2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ – hračkami, pomůckami, atd.
- b) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a pravidla slušného chování – pozdravit, poděkovat, vzájemně si pomáhat, neubližovat,
- c) dbát pokynů učitele / učitelky MŠ, pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- d) respektovat práva ostatních dětí i zaměstnanců MŠ.

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- b) aby dítě 5ti leté a starší řádně plnilo povinnou předškolní docházku každodenně v době od 8,00 – 12,00 hodin, kromě školních prázdnin,
- c) omlouvat dítě při absenci, v případě dítěte s povinnou předškolní docházkou písemně v omluvném listu,
- d) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy dle předem stanovené dohody o docházce dítěte, a případnou změnu předem domluvili s ředitelkou školy, třídním pedagogem, nebo jiný pedagogem školy,
- e) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- f) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- g) zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- h) zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé,
- i) zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- j) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- k) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- l) oznamovat škole a školskému zařízení další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- m) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- n) chovat se v prostorách MŠ dle společenských pravidel, dodržovat základy slušného chování a jednání

6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 6.1 Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- 6.2 Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- 6.3 Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- 6.4 Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- 6.5 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
- 6.6 Učitelé / učitelky MŠ vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

7 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni formou propagačních materiálů (na webových stránkách školy, ve Zpravodaji Vratislavice nad Nisou, den otevřených dveří na MŠ) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.

- 7.1 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
 - c) ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení,
 - d) o přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení,
 - e) do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky), nejdříve však pro děti od 2 let. Přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky,
 - f) do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře,
 - g) po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
 - h) Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte Přihlášku ke stravování strážníka a další potřebné dokumenty.

- i) Informace o dětech vedené ve školní evidenci jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění příslušného zákona v platném znění.
- 7.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 7.3 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v rozsahu 4 hodin denně v době od 8,00 – 12,00 hod. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách.**

Jiný způsob vzdělávání dítěte v mateřské škole

- 7.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
- individuální vzdělávání dítěte - bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle školského zákona
 - zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Individuální vzdělávání § 34 b

7.5 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

- 7.6 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte

7.7 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

7.8 Ředitelka mateřské školy stanovila termín ověření na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

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

7.10 Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Podpora vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

7.11 Dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí dítě, kterému v naplnění jeho vzdělávacích možností brání překážky spočívající zejména v jeho zdravotním stavu nebo životních podmínkách. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření, která napomáhají k překonání překážek ve vzdělávání. Podpůrná opatření poskytuje mateřská škola nebo školské zařízení. Při uplatňování podpůrných opatření postupuje mateřská škola vždy v zájmu dítěte.

7.12 Podpůrná opatření spočívají zejména v:

- a) poradenské pomoci školy a školského poradenského zařízení
- b) úpravě organizace, obsahu, forem a metod vzdělávání a školských služeb
- c) úpravě podmínek přijímání ke vzdělávání a ukončování vzdělávání
- d) použití kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek, např. využívání komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých osob, Braillova písma a náhradních a podpůrných způsobů dorozumívání
- e) úpravě očekávaných výstupů vzdělávání v mezích stanovených rámcovým vzdělávacím program pro předškolní vzdělávání
- f) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu
- g) využití funkce asistenta pedagoga

System péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními a dětí nadaných

a) Podpůrná opatření 1. stupně

- Má-li dítě obtíže při vzdělávání, rozhodne ředitelka o poskytování podpůrných opatření prvního stupně a škola (třídní učitel/ka) zpracuje plán pedagogické podpory dítěte /dále PLPP/, který zahrnuje mj. popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka a podpůrná opatření prvního stupně; PLPP bude společně se zákonným zástupcem vyhodnocen nejpozději po třech měsících.
- Nebude-li poskytování podpůrných opatření prvního stupně postačující, doporučí škola vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení /dále ŠPZ/ za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

b) Podpůrná opatření 2. - 5. stupně

Od druhého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována ŠPZ po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

Pro děti s priznanými podpůrnými opatřeními od druhého stupně je podkladem pro zpracování individuálního vzdělávacího plánu /dále IVP/ doporučení ŠPZ. V tomto plánu se vzdělávací obsah upraví tak, aby byl zajištěn soulad mezi vzdělávacími požadavky a skutečnými možnostmi dětí, a aby vzdělávání směřovalo k dosažení jejich osobního maxima.

Současně se ředitelka řídí podmínkami danými doporučením ŠPZ – speciální didaktický materiál a pomůcky, zajištění asistenta pedagoga, či intervence pedagogického pracovníka, atd.

c) Vzdělávání dětí nadaných

Škola prostřednictvím kvalitní pedagogické diagnostiky vyhledává mimořádně nadané děti a formou integrovaného vzdělávání a individualizované výuky podporuje rozvoj jejich talentu.

Rozvoj a podpora mimořádných schopností a nadání dítěte je zajišťována zejména:

- předkládáním vyššího stupně složitosti nabízených činností
- využitím vhodných didaktických pomůcek, materiálů
- volbou vhodných metod, forem výuky
- individuálním přístupem
- nabízenými specifickými činnostmi

7.13 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

8 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

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

9 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

11 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

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

12 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

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

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

13 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

13.1 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.

13.2 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.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

14 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

14.1 Všechny děti jsou přijímány k celodenní docházce a celodennímu stravování

14.2 Při přijetí dítěte do mateřské školy *ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte* dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. / Viz doklad – Písemná dohoda o docházce dítěte do MŠ , Přihláška ke stravování /

14.3 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy. . / Viz doklad – Písemná dohoda o docházce dítěte do MŠ/

14.4 Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících době.

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

15.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitel / učitelce mateřské školy, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

15.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele / učitelky mateřské školy po zazvonění na příslušnou třídu s tím, že učitelka nese plnou zodpovědnost za předání dítěte konkrétnímu rodiči, nebo osobě určené po dohodě s rodiči, toto platí i při pobytu dětí na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

15.3 Zákonní zástupci, kteří si **nevyzvednou dítě ani do 15 minut po skončení provozní doby**, učitel / učitelka MŠ je (nebo zmocněnou osobu) telefonicky vyzve k vyzvednutí dítěte, čas, kdy došlo k předání, zapíše pedagog do zvláštního sešitu, který je uložen ve třídě s konečnou službou a zákonný zástupce nebo jeho zplnomocněný zástupce toto podepíše.

15.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný učitel / učitelka MŠ:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) pokud se učitel / učitelce MŠ 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 učitel / učitelka MŠ kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii,.
- d) učitel / učitelka MŠ setrvává na území právnické osoby, tedy v mateřské škole do doby předání dítěte zákonnému zástupci, nebo zmocněné osobě. Tato doba po skončení pracovní doby je považována za nařízenou práci přesčas a podle toho je náležitě oceněna.

- 15.5 Opakované pozdní příchody a vyzvedávání dítěte může být posuzováno za závažné a vědomé narušování provozu mateřské školy a ředitel může dle ustanovení §35 odst. 1 písm. b) zákona 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení docházky dítěte do mateřské školy
- 15.6 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 15.7 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření - zmocnění podepsané zákonnými zástupci a zmocněnou osobou dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy, v nejnnutnějších případech toto potvrzení předají učitel / učitelce MŠ.
- 16 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**
- 16.1 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 nástěnce v šatně mateřské školy.
- 16.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele / učitelky MŠ vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte – ***předem domluvený termín a čas individuální schůzky mimo dobu přímé práce s dětmi pedagogického pracovníka***
- 16.3 Ředitelka mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 16.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelem / učitelkou MŠ vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 16.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitel / učitelka MŠ 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.
- 17 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**
- 17.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a jiná kulturní představení pro děti, dále besídky a jiné akce, informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí na www.listeck.cz, písemným upozorněním umístěným na informační tabuli v chodbě nebo ústně - učitelem / učitelkou MŠ při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání. Dále pak může informovat písemným sdělením předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí nebo sdělením na e- mailovou adresu rodičů.
- 17.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 17.1. bude i finanční příspěvek rodičů, bude předem na zahajovací schůzce projednán se zákonnými zástupci způsob úhrady platný vždy pro konkrétní školní

rok, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci, a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

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

18.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, emailem nebo osobně mateřské škole.

18.2 V případě, že dítě onemocní nebo se z důvodu úrazu nemůže účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu **do 8,00 hod.** nebo e-mailu v ostatním čase./ Časové omezení je uvedeno zejména z důvodu účtování platby stravného za konkrétní den./ Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo úrazu potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení přebírajícímu učiteli / učitelce mateřské školy současně s potvrzením ošetřujícího lékaře o souhlasu s docházkou dítěte do kolektivu dětí mateřské školy obzvláště při potvrzeném infekčním onemocnění/ . Nepřítomnost před, nebo po jejím ukončení **při povinném předškolním** vzdělávání zákonný zástupce zaznamená do **omluvného listu** třídy, do které dítě dochází.

18.3 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele / učitelky MŠ o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Na straně mateřské školy je dáno nejen právo, ale také povinnost odmítnout dítě, pokud jeví známky přenosné nemoci. Současně na straně zákonného zástupce existuje povinnost dítě v takovém stavu do mateřské školy nedávat. V případě, že dítě již při příchodu do mateřské školy jeví známky přenosné nemoci a je dosud v doprovodu zákonného zástupce, nebude mateřská škola takové dítě v tento den, ani v následující dny, kdy trvá nebezpečí přenosu v kolektivu přijímat. Přenosná nemoc se nachází z věcného i právního hlediska již za hranicí péče, kterou mateřská škola poskytuje.

18.4 V případě ohrožení vážnou újmou na zdraví je ve výjimečných případech možné podání léku pedagogem MŠ. Vždy však za těchto opatření : lék bude předán třídnímu pedagogovi, označen jménem dítěte, dávkováním, ukončením dávkování, postupem při podávání léku, písemným souhlasem rodičů a kontrolou expirace léku.

18.5 **Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.**

19 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

19.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Mateřská škola, jako právnická osoba zřízená obcí se ve věcech úplaty za předškolní vzdělávání řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a prováděcím předpisem ke školskému zákonu -vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Přihlašování a odhlašování k předškolnímu vzdělávání

- a) Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.
- b) O přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka školy.
- c) Při přijetí k předškolnímu vzdělávání, případně v den nástupu dítěte do MŠ, jsou jeho zákonní zástupci prokazatelně seznámeni se Školním řádem mateřské školy a se směrnicí Úplata za předškolní vzdělávání.

Stanovení a splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

- a) Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje ředitelka mateřské školy na období školního roku a zveřejňuje ji na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
- b) Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční.
- c) Úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje na období školního roku. Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole. Do nákladů se nezapočítají platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, úhrada pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a úhrada pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, přídělky do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní platby vyplývající z pracovněprávních vztahů, náklady na učební pomůcky, na další vzdělávání pedagogických pracovníků a na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, na jejichž úhradu byly použity finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu a finanční prostředky Evropské unie.
- d) Počtem dětí rozhodným pro určení nejvyšší možné úplaty je počet dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.
- e) Výše úplaty pro děti, které nejsou občany EU, je stejná jako výše úplaty dětí – občanů EU, pokud
 - mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů,
 - jsou dětmi osob oprávněných pobývat na území ČR za účelem výzkumu,
 - jsou azylanty,
 - jsou osobami požívajícími doplňkové ochrany,
 - jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany.

Bezúplatné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy

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

Zvláštní výše úplaty stanovená pro případ omezení nebo přerušování provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů v kalendářním měsíci

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle vyhlášky, odpovídající rozsahu omezení nebo přerušování provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to

nejpozději 2 měsíce před přerušением nebo omezením provozu mateřské školy podle, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

Osvobození od úplaty

a) Osvobozen od úplaty je

- aa) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- bb) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- cc) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- dd) 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.

b) Pokud byla přede dnem splatnosti úplaty podána zákonným zástupcem ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeným v rozhodnutí ředitelky mateřské školy. Splátlost se tak v případě osvobození od úplaty odkládá na den rozhodnutí o osvobození. Pokud ředitelka mateřské školy žádosti nevyhoví, bude zákonný zástupce povinen uhradit úplatu za kalendářní měsíc. Pokud ředitelka žádosti o osvobození vyhoví, splatnost úplaty vůbec nenastane.

Měsíční výše úplaty za vzdělávání

Měsíční výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena pro příslušný školní rok pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné výši.

Podmínky splatnosti úplaty

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce

na účet **Mateřské školy "Lísteček", Vratislavice nad Nisou, příspěvková organizace – pracoviště :**

Východní 270 účet č. 21632461/ 0100

Tanvaldská 282 účet č. 21536461 / 0100

Tanvaldská 1122 („poštovní“) účet č. 107-553640227 / 0100

Donská 1385 účet č. 115-8061050227 / 0100

Plátce uhradí úplatu bezhotovostním převodem **na bankovní účet mateřské školy**. Ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou školy úplatu uhradit v hotovosti v pokladně mateřské školy. Ředitelka školy může s plátcem ze závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty.

Úplata se hradí za každé přihlášené dítě i v případě jeho nepřítomnosti.

Jestliže plátce neuhradí úplatu za vzdělávání v daném kalendářním měsíci, bude neprodleně vyzván k úhradě dlužné částky.

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: **zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady, který posléze nedodrží.**

19.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Plátcí

Úplatu uhradí zákonný zástupce dítěte přihlášeného ke školnímu stravování v Mateřské škole "Lísteček", Vratislavice nad Nisou, příspěvková organizace

Úhrada úplaty za školní stravování a její splatnost

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty

c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený

bankovní účet mateřské školy: Východní 270 21632461/0100
Tanvaldská 282 21536461 / 0100
Tanvaldská 1122 107-553640227 / 0100
Donská 1835 115-8061050227 / 0100

d) Ve zcela výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

e) Vyúčtování plateb školního a stravného je provedeno k ukončení školního roku, tzn. k 31.8. daného roku. Finanční přeplatek je zaslán zákonnému zástupci dítěte na jeho uvedený bankovní účet do 1 měsíce od vyúčtování platby. Ve výjimečných případech může být ředitelkou školy dohodnuta hotovostní výplata přeplatku v MŠ.

f) *V případě změny účtu je povinností rodičů tuto změnu ihned nahlásit hospodářce školy.*

Úplata za školní stravování dětí Východní 270, Tanvaldská 282, Tanvaldská 1122:

3-6 let Celodenní (včetně nápojů): 760,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd 20,-, svačina, 9,-)

3-6 let Polodenní (včetně nápojů): 580,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd, 20)

7leté a starší Celodenní (včetně nápojů): 800,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd 22,-, svačina 9,-)

7leté a starší Polodenní (včetně nápojů): 620,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd 22,-)

Úplata za školní stravování dětí Donská 1835 (vlastní svačiny, oběd dovoz):

3-6 let Celodenní (včetně nápojů): 800,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd 22,-, svačina, 9,-)

3-6 let Polodenní (včetně nápojů): 620,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd, 22)

7leté a starší Celodenní (včetně nápojů): 800,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd 22,-, svačina 9,-)

7leté a starší Polodenní (včetně nápojů): 620,- Kč (přesnídávka 9,-, oběd 22,-)

20 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

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

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

21 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

21.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu:

od 6:30 do 16:30 hod. středisko Východní 270, Tanvaldská 282 a Donská 1835

od 7:00 do 16:00 hod. středisko Tanvaldská 1122 („poštovní“)

21.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 21. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, čerpání řádné dovolené apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

21.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 21.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, a to zejména z důvodu neekonomického provozu například v době svátků nebo jiných výjimečných dní v

roce. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

21.4 Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

21.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

22 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

22.1 Předškolní vzdělávání dětí je uskutečňováno podle stanoveného školního vzdělávacího programu Školní kurikulum podpory zdraví pod názvem „Ne každá cesta se odehrává za trysku koní...do cíle se dá i dojít“.

Vzdělávací program mateřské školy vychází z „**Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání**“.

22.2 Předškolní vzdělávání probíhá v následujícím základním denním režimu:

DOPOLEDNÍ VZDĚLÁVACÍ ČÁST

6,30 (7,00) - 9,45 přivítání dětí i rodičů s respektováním individuální doby příchodu, krátký rozhovor s dítětem i s rodiči – kontrola zdravotního stavu, výběr her a činností dle volby dětí, které vycházejí z vlastní samostatnosti a aktivity dítěte s ohledem na dané tematické zaměření individuální práce zejména s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami, grafomotorika – skupinová i individuální dle plánu, jazyková chvilka, relaxace, dramatika, smyslové hry, tematická tělovýchovná chvilka nebo cílené ranní cvičení, pohybové hry s pravidly, cvičení v tělocvičně, hygiena, svačina - kultura stolování, sebeobsluha, základní stravovací návyky, činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd dle vzdělávacích témat

9,45 - 11,45 příprava na pobyt venku, hygiena, sebeobsluha, samostatnost, pobyt venku s ohledem na klimatické podmínky (za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny).

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících), zajímavé činnosti dle ročního období s ekologickým zaměřením, využití školní zahrady v přírodním stylu – individuální chvilky s výchovně vzdělávacím záměrem, poznávací vycházky do okolí MŠ s respektováním základů dopravní výchovy, výlety, exkurze, návštěvy divadla a další aktivity dle témat školního kurikula podpory zdraví (ŠVP), převlékání s podporou samostatnosti, hygiena

8 -12 rozsah 4 nepřetržitých hodin, ve které dítě, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, plní povinnost předškolního vzdělávání – individualizované činnosti k podpoře školní zralosti dětí

veškeré aktivity jsou nabízeny dětem s ohledem jejich věkovou skupinu a individuální možnosti jednotlivců

11,45 - 12,30 oběd, upevňování základních stravovacích návyků, správný úchop lžice, příboru sebeobsluha, úklid nádobí, hygiena, příprava na odpolední odpočinek

ODPOLEDNÍ VZDĚLÁVACÍ ČÁST

12,30 - 14,30 hudební chvilka před usnutím – společné zpívání ukolébavek s kytarou nebo klávesami – výběr písní dle přání dětí, literární chvilka – četba z knihy dle tematického zaměření, poslech pohádky – CD, kazeta, relaxační hudba, poslech vážné hudby – Rok české hudby

odpolední odpočinek dle individuálních potřeb dětí s ohledem na věkovou skupinu individuální práce s předškoláky (Klub předškoláka), logopedická prevence,

14,30 – 16,30 (16,00 POŠTOVNÍ) protažení po vyspání, hygiena, převlékání s podporou samostatnosti, svačina, upevňování správného stolování a společenských návyků

odpolední zájmové činnosti vycházející z vlastní samostatnosti a aktivity dětí, didakticky cílené činnosti, individuální práce dle plánu, grafomotorika, koordinace pohybu ruky, rozloučení, krátké rozhovory s rodiči.

Během celého dne jsou respektovány individuální biorytmy dětí s preferencí pitného režimu.

Organizace dne je po vzájemné dohodě s rodiči i zaměstnanci MŠ koncipována tak, aby mohla být uplatněna volná forma režimu dne, která imituje podmínky důvěrného a citově podnětného rodinného prostředí. Denní program vychází z třídních vzdělávacích plánů s ohledem na dlouhodobé vzdělávací záměry školy. Snahou učitele / učitelky MŠ je podpora individualizovaného vzdělávání včetně aktivit organizovaných nad rámec běžného programu MŠ.

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

23 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

23.1 Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

23.2 Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v mateřské škole. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování), v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

23.3 Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do určených jednotlivých tříd mateřské školy, v kterých probíhá vlastní stravování dětí.

23.4 Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (voda, neslazené čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, aj.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

23.5 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

23.6 V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následující základního stravovacího režimu:

8:30 - 9:00	podávání dopolední přesnídávky
11:45 – 12:15	oběd
14:30 – 15:00	podávání odpolední svačiny

23.7 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny do 8,00. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte vedoucí školní jídelny je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Stravování je možné odhlásit nebo přihlásit v době od 6:30 do 14:30 a to vždy den předem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

V případě nepřítomnosti dítěte v MŠ Donská 1835 je nutné dítě odhlásit nejpozději do 12.00 hodin předchozího dne .

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.30 do 11.45 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

23.8 Dietní stravování

Vyhláška č. 107/ 2015 Sb. o školním stravování – novela platná od 1.1.2015

Mateřská škola “Lístek” neposkytuje běžně dietní stravování. Stravování dětí, jejichž zdravotní stav posoudil **odborný lékař** tak, že jejich stravování vyžaduje omezení podle dietního režimu, se řídí následujícími pravidly:

- v případě doporučeného stravovacího omezení z důvodu dietního režimu nebo potravinové alergie, dohodne zákonný zástupce dítěte konkrétní postup stravování dítěte v mateřské škole s ředitelkou školy
- po vzájemné konzultaci rodičů s ředitelkou školy bude pro konkrétní případ vybrána nejvhodnější varianta způsobu zajištění stravování dítěte s dietním omezením

např.

- náhrada vhodnější potravinou
- úprava pokrmu omezením nevhodné nebo alergenní potraviny
- náhrada pokrmu vlastním pokrmem - do MŠ lze přinést vlastní potraviny pouze v originálním obalu se zřetelnou dobou použitelnosti

O aktuální úpravě pokrmu, nebo stravovacím omezením rozhoduje hlavní kuchařka školy a vedoucí provozní jednotky.

- v kuchyni, v jídelně a ve třídách jsou se souhlasem rodičů na viditelných místech rozmístěny informace s omezením z důvodu potravinové alergie
- o postupu v případě zdravotní komplikace u dětí s potravinovou alergií jsou informováni všichni zaměstnanci školy
- pokud v akutním případě pověří zákonný zástupce školu, aby dítěti podala antihistaminika, budou tyto léky řádně označeny jménem, dobou použitelnosti, dávkováním, způsobem podání a způsobem uchování.

Zákonný zástupce sdělí ředitelce školy a hlavní kuchařce dietní omezení svého dítěte vždy písemnou formou s aktuálním datem a podpisem. Totéž se týká případných změn.

24 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

24.1 Děti se přijímají v době od 6:30 (7:00 POŠTOVNÍ) hod nejpozději do 8:30 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

24.2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

24.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učiteli / učitelce MŠ a informovat o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

24.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 – 12.30 hod.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod až 16:20 (15:50 POŠTOVNÍ) hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě v jiný čas, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

25 Způsob omlouvání dětí

25.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

a) osobně ve třídě učitelce

b) telefonicky na číslech:

Tanvaldská 282, Liberec 30, 463 11

Telefon: 739 011 973

E-mail: materskaskolka@volny.cz

Poštovní 1122, Liberec 30, 463 11

Telefon: 733 745 993

E-mail: ms.postovni@seznam.cz

Východní 270, Liberec 30, 463 11

Telefon : 482 751 222 Mobil.: 603 298 710

E-mail: mslistecek@vratislavice.cz

Donská 1835, 463 11 Liberec 30

Telefon: 603 456 979

E-mail: mslistecek@vratislavice.cz

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

26 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

26.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel/ka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel/ka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

26.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2.-5. stupně nebo děti mladší 3 let

26.3 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.

- 26.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 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.
- 26.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 26.6 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.
- 26.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí **může** učitel / učitelka MŠ, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, **požádat** zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 26.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si **může** vyžádat učitel / učitelka MŠ od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 26.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé / učitelky MŠ následující zásady:
- Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma učiteli / učitelkami MŠ, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
 - za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty
- b) pobyt dětí v přírodě
- a. využívají se pouze známá bezpečná místa, učitel / učitelky MŠ dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - b. učitel / učitelky MŠ před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- a. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, v tělocvičně nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé / učitelky MŠ, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly

vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- b. učitelé / učitelky MŠ dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) rozdělování ohně

- a. jen na místech určených pro rozdělování ohně
- b. za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- c. v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- d. pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovali v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkost ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- e. po ukončení akce pedagogický dohled pod dozorem člena hasičského sboru
- f. zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

e) pracovní a výtvarné činnosti

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

26.10 **První pomoc a ošetření**

Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad pedagogický pracovník konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

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

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

26.11 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP.

27 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

27.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

27.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídách kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci a za pomoci školských poradenských zařízení.

27.3 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.

Čl. VI Zacházení s majetkem mateřské školy

28 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

28.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelé / učitelky MŠ, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

29.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli / učitelce MŠ mateřské školy a pro převzetí dítěte a po dobu jednání s učitelem / učitelkou MŠ týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

29.2 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 pracovníkovi školy.

30 Zabezpečení budovy MŠ

- Škola využívá pro vstup dětí, zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol, atp.) zpravidla pouze jeden vchod, který je zabezpečen proti vniknutí cizích osob a vstup do něj je kontrolován (monitorován); ostatní možné vstupy do budov jsou zabezpečeny (nesmí však bránit bezpečnému úniku osob v případě

požáru) a užívají se případně jako vstupy pro provozní zaměstnance, přičemž i v tomto případě má škola zajištěnu kontrolu vstupu.

- Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy (doprovod dítěte, návštěva pedagoga či ředitele školy, apod.); to platí též v případě vjezdu dopravním prostředkem do areálu školy. Vstupy a vjezdy do areálu školy jsou kontrolovány.
- Škola má uzamykatelné vstupy do budov i dalších prostor v areálu školy (školní zahrady), má zabezpečená okna a dveře proti volnému vniknutí osob. Na začátku, v průběhu dne i na jeho konci škola vstupy zabezpečí (klíčový režim je vyřešen tak, aby byly únikové cesty trvale volné a umožňovaly bezpečný únik z budovy).
- Škola zamezuje nepovolaným osobám přístup do dalších prostor i areálu školy, které nejsou určeny pro poskytování vzdělávání (sklepy, půda, sklady, kotelna, apod.), s výjimkou specifických, zvláště provozních případů (revize, kontroly, prohlídky, stavební úpravy, apod.).
- Škola má provedenu úpravu zeleně pro zvýšení přehlednosti prostor v okolí přístupových cest i další okolní terénní úpravy.
- Škola má ve svém areálu funkční venkovní osvětlení (ovládané pohybovým čidlem) přístupové cesty, a to i v době mimo provoz školy.
- Školní budova je odemčená pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

31 Zásady bezpečného chování v budově a na školní zahradě

Zahrady Mateřské školy Lísteček jsou určeny především dětem z této mateřské školy zpravidla ve věku od 3 do 7 let. **Starší děti ani dospělí nesmí z bezpečnostních důvodů využívat herní prvky umístěné na zahradě mateřské školy ani jinak ohrožovat bezpečnost dětí např. jízdou na kole.**

a) učitelé / učitelky MŠ z důvodu bezpečnosti dětí organizují činnosti při pobytu venku tak, aby předcházeli úrazům

b) před ukončením pobytu na zahradě je povinností pedagogů uklidit veškeré vybavení a hračky do určených venkovních beden, vypnout vodu, uklidit venkovní hadici, zamést obruby pískoviště, zatáhnout ochranné plachty na pískovištích, vypnout trampolínu a uzamknout kompresor do skladu nářadí

c) povinností pedagogů je včas nahlásit případné poškození herních prvků, hraček nebo jiných nebezpečných věcí na zahradě (větve, kameny, atd.)

d) na akcích, pořádaných školou na zahradě, jsou rodiče povinni dbát na bezpečnost svou i svých dětí

e) učitel / učitelka MŠ, který má konečnou službu, je povinen ve spolupráci s uklízečkou (školnicí, pověřenou osobou) zkontrolovat, případně zavřít okna v budovách mateřské školy, zkontrolovat, případně zamknout: dveře ve spojovací chodbě, sklady hraček, zadá kód a zapne alarm, který je napojený na městskou policii, zamkne vstupní vchodové dveře, zamkne vstupní vrátka

f) vstup nepovolaných osob na pozemek mateřské školy je zakázán a je na vlastní nebezpečí.

32 Další bezpečnostní opatření

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

Čl. VII Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 01.10.2018

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a současně budou o změnách informováni zákonní zástupci dětí.

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

Při zpracování školního řádu ředitelka vycházela také z Metodického doporučení k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních – Minimální standard bezpečnosti Č.j.: MSMT-1981/2015-1

V Liberci dne: 01.10.2018

Mgr.Keltnerová Dana, ředitelka školy