

02. ŠKOLNÍ ŘÁD

| | | | |
|---------------------------------|--|--------|-----|
| Č.j.: MŠ - ŠŘ –09/25 | SM 02/2025 | 1.1.7. | A10 |
| Vypracoval: | Mgr. Michala Marešová, ředitelka školy | | |
| Schválil: | Mgr. Michala Marešová, ředitelka školy | | |
| Pedagogická rada projednala dne | 28.8.2025 | | |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1.9.2025 | | |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1.9.2025 | | |

Obecná ustanovení, vydání a závaznost školního řádu

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zákon č. 178/2016, který mění školský zákon. Vyhlášky o předškolním vzdělávání 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, vydává ředitelka školy jako statutární orgán tento řád. Školní řád je součástí organizačního řádu školy, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů. Školy a školská zařízení jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů dle § 29 školského zákona.

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento řád školy.

Obsah školního řádu

Školní řád upravuje:

Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona). –

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona). –

Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona).

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

Podmínky pro omlouvání a uvolňování dětí z vyučování (§ 50 odst. 1 školského zákona). - Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona).

Závaznost školního řádu – Školní řád je závazný pro všechny děti školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

1 Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

1.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí

- na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- dítě se v době mimo vzdělávání v MŠ nezdržuje v prostorách a areálu školy
- za docházku dítěte zodpovídají zákonní zástupci
- evidenci docházky dětí vede třídní učitel
- děti vodí zákonní zástupci do 8 hodin
- dítě dodržuje pravidla slušného chování k dětem a zaměstnancům MŠ
- požívání výrazů dobrý den, děkuji, prosím, dovoluji, neshledanou apod. je samozřejmostí
- dítě a zákonný zástupce je povinen respektovat práva ostatních dětí, zaměstnanců školy
- dítě nenosí do MŠ hračky, cenné věci – za hračky donesené z domova nenese zodpovědnost

Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.

1.2 Obecné vymezení práv a povinností zákonných zástupců

- vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona,
- ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 o ochraně osobních údajů
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do ŠVP a výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- volit a být voleni do Spolku rodičů a přátel školy SLUNEČNICE při MŠ Slunečná
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- rodiče se mohou dohodnout s ředitelkou školy při nástupu dítěte na adaptačním režimu
- otázky týkající se stravy, mohou rodiče projednat s vedoucí školní jídelny
- účastnit se aktivit pořádaných mateřskou školou podle školního vzdělávacího plánu
- individuální vzdělávání dětí v MŠ,
- spolupracovat s MŠ v rámci Spolku přátel při MŠ Slunečná
- Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského Z.
- na podávání stížností, oznámení a podnětů k práci u ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí
- osvobozen od úplaty je ten, kdo prokáže řediteli mateřské školy tyto skutečnosti:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči 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,

- Mateřská škola využívá **aplikaci Naše MŠ pro komunikaci s rodiči** a vzájemně. Aplikace je především určena k omluvení dítěte, k oznámení aktualit v mateřské škole, poskytování fotografií a jejich bezpečné uložení pouze v aplikaci. Mateřská škola si vyhrazuje právo zasílání důležitých dokumentů k předškolnímu vzdělávání např. distanční výuka, dokumenty nutné k přečtení rodičem jako je např. Školní řád apod. Informaci k používání aplikace Naše MŠ bude zákonnému zástupci dítěte poskytnuta na třídní schůzce na začátku školního roku, kdy bude rodiči zaslána pozvánka, každý rodič si aplikaci stáhne do svého mobilního telefonu a nastaví si heslo.
- dodržovat konec a začátek provozní doby školy 6:30 – 16:30 (nejzazší doba příchodu zákonného zástupce 16:25 hodin)
- brát telefon, pokud volá školka
- nezatajovat důležité skutečnosti, které mohou narušit předškolní vzdělávání dítěte
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy do 8 hodin, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo na sobě věci do vnitřních prostor MŠ
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny zaměstnanců školy a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
- předávat dítě osobně paní učitelce
- účast na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- na projednání výsledků vzdělávání svého dítěte a poskytnutí součinnosti směřující k přiznání podpůrných opatření v případě, že dítě vykazuje specifické potřeby vzdělávání
- pokud se škola domnívá, že zákonní zástupci postupují v rozporu s nejlepším zájmem dítěte (např. jednají opačně navzdory doporučení školského poradenského zařízení – v závažných případech, aj.), usiluje škola o zajištění nápravy, v případě, že tyto kroky nestačí, komunikuje a spolupracuje s OSPOD
- Obecná pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též o úpravu podmínek **předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi**. Dle ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – srov. jeho ust. § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby.
- pokud budou zákonní zástupci opakovaně porušovat toto opatření a posílat do školky nemocné dítě, obrátí se mateřská škola na příslušné oddělení orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD)
- **Sledovat informace o dění v MŠ**, které jsou dostupné:
 - na informační nástěnce pro rodiče v šatně dětí – aktuální kalendář akcí, který se průběžně aktualizuje
 - na webu školy www.materska-skola.com/slunecna – aktuality akcí školy s aktuálními termíny měsíc
 - aplikace naše MŠ
- **hradit úplatu za stravné** dle předepsaného splátkového kalendáře, platba se provádí hotovostně v kanceláři mateřské školy u vedoucí stravování, anebo inkasem nejpozději k 10. dni v daném měsíci. Náhradní termín úhrady lze domluvit vždy individuálně.

Neuhrazení plateb se posuzuje dle § 35 zákona 561/2004 (důvod k vyloučení z docházky do MŠ)

- zmocnění k vyzvedávání dítěte cizí osobou, nebo osobou nezletilou se předá učitelkám písemnou formou na určeném formuláři
- v prostorách MŠ se zákonný zástupce zdržuje jen po dobu nezbytně nutnou a po předání dítěte paní učitelkou přebírá zodpovědnost za jeho bezpečnost v prostorách MŠ
- v době pořádání akcí pro rodiče a děti, přebírá rodič příchodem do MŠ odpovědnost za bezpečnost svého dítěte, dodržuje zásady bezpečnosti na zahradě nebo v budově MŠ. Akce pořádaná jinými subjekty nebo organizacemi podává rodič písemný souhlas na této akci, popř. plná moc k vyzvednutí dítěte.
- vyzvedávat dítě z MŠ včas, nejdéle do 16.30 hodin. O pozdním vyzvednutí dítěte bude proveden zápis na formulář s podpisem vyzvedávajícího. Pokud se bude opakovat, bude kvalifikováno jako porušování školního řádu, může být obeznámen i OSPOD a dle školského zákona bude ukončeno předškolní vzdělávání.
- nejpozději do data nového zápisu do MŠ nahlásit, zda bude mít jejich dítě odklad školní docházky, a toto pak doložit potvrzením o odkladu školní docházky.
- dodržování osobní hygieny a vést děti k základním hygienickým návykům odpovídajícím věku dítěte
- dítě musí mít do školky i na ven vhodnou obuv – do budovy s pevnou patou (ne pantofle či tzv. Crocs) a na ven pohodlné boty, na výlety turistickou obuv (ne žabky, apod)
- zákaz vodění psů na školní zahradu a jejich přivazování na plot školní zahrady. Zákaz parkování odrážedel, kol, koloběžek aj. v prostorách MŠ a ŠZ.
- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce dítěte) a zaměstnance školy.

Zacházení s majetkem školy

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.
- Ve školní budově a ve venkovních hracích plochách je přísný zákaz kouření užívání alkoholických nápojů.

1.3 Obecné vymezení práv a povinností pedagogů a zaměstnanců školy

Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem.

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí 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 (zamykat ve stole dané třídy). a chránit

před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.
- Zaměstnanci si zamykají své osobní věci v místě tomu určeném (šatna učitelů).

Práva pedagogických pracovníků:

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Zacházení s majetkem školy

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

1.4 Přijímání dětí do mateřské školy

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku na základě vyřízení písemné žádosti rodičů. Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku pěti let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí. U těchto dětí se nepožaduje doklad o očkování a nestanovuje se zkušební doba pobytu.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Zápis k přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy se dle § 34 ods. 2. školského zákona se bude uskutečňovat na zápisovém portálu poskytovaný zřizovatelem statutární město Jablonec nad Nisou. Přesný termín a místo zápisu stanoví ředitelka školy v dohodě se zřizovatelem. Termín zápisu je zveřejněn na zápisovém portálu, na webových stránkách mateřské školy i zřizovatele a případně dalšími způsoby v místě obvyklými.

O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitel školy dle kritérií schválených zřizovatelem. Přijímání dětí do MŠ se řídí zákonem č. 500/2004 Sb. (správní řád) ve znění pozdějších předpisů. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem povinné školní docházky.

Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

Rodiče při zápisu obdrží žádost, přihlášku a evidenční list dítěte. Tiskopisy vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněné k rukám ředitele školy. Součástí žádosti o předškolní vzdělávání je

potvrzení od lékaře, zda se dítě podrobilo pravidelným očkováním, popř. doklad, že je proti nákaze imunní nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle § 50 zákona č.258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů), (tento doklad není povinný pro dítě s povinným předškolním vzděláváním). Na evidenčním listě je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte formou četného prohlášení, a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře, formou četného prohlášení.

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče.

Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti je zákonný zástupce informován rozhodnutí ředitelky školy, a to zveřejněním rozhodnutí, ve složitějších případech do 60 dnů.

Zákonnému zástupci je umožněno osobní převzetí rozhodnutí o přijetí na vyžádání. Ostatní dokumenty, které se týkají provozu MŠ, obdrží zákonní zástupci na schůzce pro nově rodiče nově přijatých dětí. Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Dále zákonný zástupce přihlásí své dítě ke školnímu stravování.

Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny, může ředitel školy rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.

1.5 Ukončení docházky

Ředitel školy postupuje dle správního řádu.

Dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a to po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- dítě bez omluvy nejméně 2 týdny nedochází do MŠ
- zástupce dítěte závažným způsobem narušuje opakovaně provoz mateřské školy, školní řád a jednání nevede k nápravě
- v průběhu zkušební doby na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologické poradny či speciálního centra
- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní stravování, nebo vzdělávání
- v povinném předškolním vzdělávání a při odkladu školní docházky výše uvedené body neplatí

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

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, pravidla provozu MŠ, případně pravidla slušného a korektního jednání – může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy – ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. V těchto případech má MŠ možnost obrátit se na OSPOD. Nesmí se týkat dětí, které plní předškolní povinnou docházku.

1.6 Uvolňování dětí ze vzdělávání:

Zákonný zástupce je povinen doložit nepřítomnost dítěte do tří dnů.

Každé předškolní dítě má ve třídě zavedený Omluvný list, ve kterém se uvádí od kdy do kdy, bylo dítě nepřítomné, stvrzené následným podpisem rodiče.

Na prevenci neomluvených dnů se podílí třídní učitelky, ve spolupráci s ostatními učitelkami a zákonnými zástupci dítěte.

Součástí této prevence je:

- a) pravidelné zpracovávání dokumentace o absenci dětí,
- b) součinnost se zákonnými zástupci,
- c) analýza příčin nepřítomnosti dětí včetně přijetí příslušných opatření,
- d) spolupráce s institucemi pedagogicko psychologického poradenství
- e) spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí apod.

Uvolňování z důvodu nemoci dítěte

- Oznámení telefonicky nebo SMS zprávou, oznámením do „Naše MŠ“ na příslušné telefonní číslo třídy. Oznámení též předpokládanou dobu absence a dále se ozve, pokud bude absence ještě delší. Písemně potvrdí v Omluvném listu dítěte – předškoláka po opětovném nástupu dítěte do mateřské školy.
- Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti dítěte nasvědčující zanedbávání předškolní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci dítěte

Uvolňování z jiných důvodů

- Písemná žádost o uvolnění na email školy (slunecna.skolka@seznam.cz), nebo osobně doručené řediteli školy, s uvedením důvodů uvolnění
- O uvolnění rozhoduje ředitel školy na základě posouzení důvodu absence

Neomluvená absence

Neomluvená absence bude posuzována jako zanedbání péče o dítě. Ředitel školy je povinen o této skutečnosti informovat příslušný odbor Ochrany sociálních práv dítěte (OSPOD) a přestupkovou komisi.

1.7 Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce Evidenční list dítěte, který bude vyplněný. Pokud zákonný zástupce nedoloží evidenční list dítěte, školka si vyhrazuje právo dítě nepřijmout, dokud evidenční list nedoloží.

V den nástupu dítěte do mateřské školy předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a vyplněný a podepsaný zákonným zástupcem
- b) podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení se školním řádem
- c) vyplněný dotazník MŠ
- d) plnou moc k vyzvedávání dítěte z MŠ

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

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkovaní je povinný dokument při přihlašování dítěte do mateřské školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon, email).

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

1.8 Podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

V běžné třídě (která není zřízena podle § 16, odst. 9 školského zákona) se mohou s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí vzdělávat nejvýše 4 děti uvedené v § 16, odst. 9 školského zákona. O přiznání podpůrných opatření rozhoduje školské poradenské zařízení, které poskytuje poradenství ohledně vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

1. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením IV. nebo V. stupněm se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
2. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
3. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně, které není z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 1 dítě.

S uvedenými postupy lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) nejvýše o 6 dětí. Snížení počtu dětí nelze za jedno dítě uplatnit souběžně.

Toto omezení se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Kontakty na ŠPZ:

- Pedagogicko-psychologická poradna Jablonec nad Nisou (PPP)
Smetanova 66, Jablonec nad Nisou, www.pppjbc.cz, Tel.: 602 102 833
- Asociace pomáhajícím lidem s autismem (APLA)
Na Truhlářce 24, Praha, www.apla.cz, Tel.: 284 684 959
- Středisko výchovné péče Kvítka Jablonec nad Nisou (SVP)
Smetanova 66, Jablonec nad Nisou, www.svpjbc.cz, Tel.: 770 108 849, info@svpjbc.cz
- Speciální pedagogické centrum Liberec (SPC)
Tyršova 1, Liberec, www.zsnemlib-spc.cz, Tel.: 485 312 875

1.9 Individuální vzdělávání § 34 b školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

Podmínky umožnění individuálního vzdělávání:

- Zákonný zástupce je povinen učinit oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku, v tomto případě bude individuální vzdělávání povoleno, pokud uvedený termín individuálního vzdělávání obsáhne převážnou část školního roku.
- V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - ✓ jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu dítěte
 - ✓ uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - ✓ důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Zákonný zástupce je povinen vzdělávat dítě dle vzdělávacích oblastí uvedených v RVP PV. Ředitel školy předá zákonnému zástupci plán vzdělávání.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověřování osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, doporučených ředitelem školy.

Ověřování úrovně osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte s individuálním vzděláváním bude probíhat v prostorách mateřské školy pod vedením pedagoga

ze třídy, ve které mělo být dítě vzděláváno a jiného pedagoga z mateřské školy, případně ředitelky školy.

Podmínky průběhu ověřování:

Termín ověřování: listopad–prosinec (zpravidla v druhém týdnu příslušného měsíce) (přesný termín bude sdělen zákonnému zástupci 14 dní před daným termínem). V případě neuskutečnění ověřování bude určen náhradní termín.

Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte:

- a. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování ani v náhradním termínu. Ukončení nemá odkladný účinek a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat.
- b. pokud dítě neprokáže znalosti z jednotlivých oblastí vzdělávání

1.10 Distanční vzdělávání

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem.
- Škola přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivého dítěte, tak také personálním a technickým možnostem školy.
- Na žádost zákonného zástupce např. v případě dlouhodobé nemoci, dlouhodobé dovolené aj.

Distanční výuka v praxi:

Rodiče dětí s povinnou předškolní docházkou jsou kontaktováni telefonicky od třídní učitelky a domluví si konkrétně, jakou formou rodiči vyhovuje zasílání materiálů k distanční výuce.

Možnosti předávání materiálů:

1. zasíláním distanční výuky přes Naše MŠ
2. emailem
3. osobní vyzvednutí pro rodiče, kteří nemají možnost vytištění ani nemají možnost podívat se na email či do Naše MŠ

Postup pedagogů:

Materiály zasílané emailovou adresou a do Naše MŠ:

Učitelky zpracují projekt vycházející z TVP – týdenní činnosti:

- Úvod, motivaci a instrukce k jednotlivým úkolům zpracují ve formátu Word nebo PDF.
- Připraví úkoly z několika oblastí, (vyprávění pohádky, tvoření vět, logopedické básničky, písničky, modelování, malování, střihání, kreslení, logické hry, pracovní listy, obrázky apod., video s motivací učitelky, popř. s vysvětlením tématu)
- V rámci individualizace zajistí individuální přístup s ohledem na schopnosti dětí
- Materiály zasílají vždy v pondělí prostřednictvím emailu nebo do Naše Mš.
- Podají instrukce k postupu a řešení, návody k výrobě a zpětné vazbě (rodiče vyfotí a vloží jako přílohu). Rodiče zpětně na konci týdne zasílají požadované úkoly, práce atd.
- Učitelka vyhodnotí a pošle zpětnou vazbu (smajlíka nebo slovní vyjádření).

Pokud rodiče nemají email a další možnosti elektronické komunikace, mohou využít osobního předání ve školce po dohodě s třídní učitelkou (případně na jiném dohodnutém místě).

Materiály vyzvedávané a předávané osobně:

Učitelky zpracují projekt vycházející z TVP – týdenní činnosti:

- Úvod, motivaci a instrukce k jednotlivým úkolům zpracují elektronicky, vytisknout, rozkopírují a předají jednorázově rodiči společně s dalšími materiály, rozdělenými do jednotlivých dnů v týdnu anebo na celý týden.
- Připraví úkoly z několika oblastí (vyprávění pohádky, tvoření vět, logopedické básničky, písničky, modelování, malování, střihání, kreslení, logické hry, pracovní listy, obrázky apod.)
- Podají instrukce k postupu a řešení, návodu k výrobě a zpětné vazbě (rodiče vhodí v určený den na konci týdne pracovní listy se jménem dítěte do schránky školy, případně předají na místě učitelce, mohou se pochlubit i fotografií splněného úkolu v telefonu na místě).
- Učitelka vyhodnotí a pošle zpětnou vazbu rodiči (při předání v dalším týdnu).
-

2 Provoz, organizace a vnitřní režim mateřské školy

- Provoz mateřské školy: od 6.30 do 16.30 hodin.
- Odchod po obědě: od 11.45 do 12.00 hodin.
- Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:10 hod. osobně nebo telefonicky, přes aplikaci „Naše MŠ“.
- Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření, vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné. Dítě předá zákonný zástupce přímo učitelce, není možné dítě samo poslat např. do šatny, po schodech apod.
- Předávací zónu tvoří vstup z chodby do třídy.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích MŠ organizovaných.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách školy, oznámením v aplikaci „Naše MŠ“. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.
- Mateřská škola je druhem školy, předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s odborným vzděláním.
- Vyučovacím jazykem je jazyk český.
- Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále ŠVP PV), který je zpracován podle podmínek školy a v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- ŠVP PV vydává ředitel školy a je zveřejněn na přístupném místě ve škole – na informační nástěnce školy a na webových stránkách. Do ŠVP PV může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.
- Ve škole vzděláváme všechny děti ve všech oblastech výchovy: tělesné, pracovní, estetické (hudební, výtvarné), rozumové (poznávací, jazykové, matematické) a mravní, přiměřeně jejich věku, vývoji a schopnostem.

- Děti, které od nás odcházejí z důvodu nástupu do povinné školní docházky, jsou na vstup do základní školy po všech stránkách připraveny. Pokud dítě není na vstup do ZŠ z jakýchkoliv důvodů připraveno, učitelky doporučí pro dítě odklad školní docházky. Působíme na děti také v oblasti preventivní výchovy (prevence negativních jevů) a enviromentální výchovy.
- Pobyt dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (parky, výstavy, centrum).

Uzavření či přerušení provozu školy:

- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Rodiče mohou v náhradní době využít soukromé instituce. Jejich seznam je na:

<https://www.mestojablonec.cz/cs/vzdelavani/skoly/predskolni-deti.html>

<http://evidence.mpsv.cz/eEDS/index.php?search&okres=Jablonec+nad+Nisou>

2.1 Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu.

Omezení nebo přerušení provozu MŠ v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a výsledek dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Pobyt dětí o prázdninách probíhá v Budově A (rybičky a žabičky). V prázdninových měsících rodič předem nahlásí počet dnů, které bude dítě navštěvovat a hradí dopředu pobytné a stravné, pobytné z organizačních důvodů není možno vracet a stravné se vrací na základě potvrzení lékaře o prodělané nemoci. Dle organizace školního roku v době školních prázdnin, kdy dojde k poklesu dětí v MŠ, se provoz upraví a bude otevřena 1 či 2 třídy (pedagogové čerpají dovolenou).

2.2 Stravování dětí při povinném předškolním vzdělávání:

Školní stravování

Podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování (§2, odst. 3) a ve znění poslední úpravy vyhláškou č. 272/2021 Sb., s účinností dnem 1. září 2021 stanovuje ředitel školy tyto podmínky pro poskytování školního stravování:

(vyhláška blíže neuvádí, o jaké podmínky jde, podle místních zvyklostí lze stanovit např.

- cenu obědů
- způsob placení (hotovostní, bezhotovostní)
- do kterého data musí být obědy pro příští měsíc zaplacený
- způsob přihlašování a odhlašování
- výdej do jídelnosičů
- organizaci výdeje – dohled, doba stravování pro cizí strávníky,
- atd.)

Začátek a konec předškolního vzdělávání: 8:00 – 12:00 – tuto dobu musí být dítě v mateřské škole. Ve výjimečných případech si rodiče – zákonní zástupci nepřejí, nemusí se takovéto dítě v mateřské škole stravovat.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená zplnomocněná osoba je povinna přivést dítě do mateřské školy v době od 6:30 do 8:00 hodin a vyzvednout dítě v 12:00 hodin přesně.

Pokyny ke stravování

Stravování zajišťuje Školní jídelna. Dítě se odhlašuje v daný den na telefonní čísla školy nebo přes aplikaci Naše MŠ nejpozději do 7:00 hodin. Pozdější odhlášení nelze z důvodu normování potravin při přípravě jídel. Stravné se hradí 2. úterý v měsíci hotově nebo inkasem kolem 10. dne v měsíci.

Školská zařízení zabezpečují hmotnou péči o dítě po dobu jejich pobytu v mateřské škole (§ 122 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon). V době nemoci není možné stravu odebírat, pouze první den nemoci do jídlonosiče – zákonný zástupce si může předem zavolat a po domluvě přijít v 11. hodin. Ostatní dny je nutno odhlásit u učitelek mateřské školy.

Připomínky týkající se školního stravování vyřizuje vedoucí ŠJ.

Informace ke konzumaci vlastního jídla

Ustanovení § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění novely č. 310/2025 Sb. (dále jen „vyhláška“), zní: „(10) Zařízení školního stravování umožní dítěti, žákovi nebo studentovi, kterým právnická osoba vykonávající činnost školy zajišťuje školní stravování, konzumaci vlastního jídla časově a prostorově společně se školním stravováním. Dítěti nebo žákovi dále poskytne zařízení školního stravování nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla a v souvislosti s ní, pokud tuto pomoc potřebuje.“

- Zákonný zástupce dítěte podá písemnou žádost VŠJ
- Písemná žádost bude škola vždy posuzovat individuálně a s participací zákonného zástupce
- Nezbytnost pomoci je třeba posuzovat jednak objektivně, a dále částečně i ve vztahu ke konkrétnímu dítěti. Vztahuje se k účelu, kterým je, aby se dítě najedlo. Tato nezbytnost by se mohla týkat např. otevření nádoby u dítěte v mateřské škole, pokud si ji nedokáže samo otevřít. Zařízení školního stravování má obecně zejména umožnit využití prostor pro konzumaci vlastní stravy. Poskytnutí jakékoliv pomoci je tedy nutné vykládat úzce. Povinnost pomoci směřuje pouze k tomu, aby si mohlo dítě vlastní stravu reálně sníst. Zpravidla se tedy pomoc bude týkat malých dětí v mateřské škole v podobném rozsahu, jako je poskytována ostatním dětem, aby se najedli. Nezbytná pomoc tedy nezahrnuje například umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy. Nezbytná pomoc se neposkytuje v každé situaci a všem dětem, ale jen v případě, že dítě pomoc potřebuje.
- Převzetí stravy zařízením školního stravování

Nezbytná pomoc nezahrnuje ohřev jídla ani jeho převzetí a uchování v lednici. Zařízení školního stravování může jídlo převzít, uchovat ho v lednici a následně ohřát, ale není povinno tak učinit – bude vždy řešeno se zákonným zástupcem o nastavení pravidel.

Výše úplaty v mateřské škole

Výše úplaty za předškolní vzdělávání je stanovena zvláštní směrnicí. Úplata za předškolní vzdělávání v mateřské je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení této platby v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

- V případě toho, že rodič pobírá bonus na dítě nebo superdávku, písemně zažádá o úlevu na platbě pobytného v dané mateřské škole. Je nutné, aby rodič pravidelně dokládal potvrzení a pobírání dané dávky. Mateřská škola si vede evidenci a zpracovává žádosti za kvartální období.

3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

- Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (např. teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- **Dětem je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.**
- **Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob; při odchodu dětí z budovy pedagogové podle plánu dohledů. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.**
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat dítěti nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého dítěte.
- Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- Při zjištěných projevech rizikového chování u dětí škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí ve školách. Ve vnitřních i vnějších prostorách mateřské školy a na akcích pořádaných školou je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky.

3.1 Evidence úrazů:

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dítěte ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané mateřskou školou dítě hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dítětem dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.

- b) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do konce následujícího vyučovacího dne po dni, kdy se o úrazu mateřská škola dozví.
- c) Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formuláři. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola dítě jeho zákonnému zástupci.
- d) O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- e) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

3.2 Předcházení úrazů

Dítě se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozil zdraví své, svých spolužáků či jiných osob. – Dítě nenosí do školy předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních. Děti mají vždy na paměti možnost úrazu (pedagog zajišťuje pravidelní informování a poučení o BOZP a PO) který mohou způsobit sami sobě, nebo druhým osobám nedodržováním pravidel bezpečnosti a řádu školy.

3.2.1 První pomoc a ošetření

Ředitel školy, pedagog, provozní zaměstnanec školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. - Rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením je následující: v každé třídě mimo dosah dětí a v kuchyni. V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad zdravotník školy, pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled. - Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvedomí záchranou lékařskou pomoc. - O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.

3.2.2 Zvláštní bezpečnostní nařízení

Zabezpečení budovy MŠ mimo pracovní dobu, zodpovědnost zaměstnanců:

Každý pracovník školy zodpovídá při odchodu domů za pořádek a bezpečnost svého pracoviště. Dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů.

Učitelé a pedagogičtí pracovníci:

- uzavření oken
- vypnutí elektrických spotřebičů ze zásuvky
- spláchnutí záchodků
- uzavření vody
- zhasnutí světel
- konečná služba: kontrola celé budovy (okna, voda, vypnutí el. spotř. ze zásuvky, zhasnutí světel i na půdě, uzamknutí obou vchodů do budovy, vrátek, zavření brány)

Kuchařky:

- odpojení elektrických spotřebičů (robot, škrabka, myčka)
- uzavření přívodu plynu ke sporáku
- uzavření oken, vody
- zhasnutí světla

Školnice:

- vypnutí spotřebičů v prádelně
- kontrola kotelny
- zhasnutí světla ve sklepních prostorách

Zvláštní nařízení:

- dveře do kuchyně budou zavřeny z bezpečnostních a hygienických důvodů
- do kuchyně mají zákaz vstupu všechny cizí osoby
- zaměstnanci školy vstupují do kuchyně pouze v neodkladných záležitostech a dbají všech bezpečnostních předpisů (výjimka je pro vedoucí stravování, ředitelku školy a školnici při občasném zastupování v době absence)
- zaměstnanci odkládají osobní majetek pouze na místa tomu určená – do skříňky nebo šatny.

V případě nehody bude za ni zodpovědný pracovník, který poruší nařízení!

Prevence rizik

Děti:

Schodiště: po schodišti chodí děti za sebou po pravé straně a drží se zábradlí

Stravování: nesedat ke stolečku k horkým pokrmům

Lehárna: na postýlky děti vstupují vždy za dozoru dospělého

Zahrada: střídání tříd

Děti pod stálým dozorem, používání zahradního náradí pod přímou přítomností dospělého, který poskytuje záchranu. Učitelky jsou rozmístěny po zahradě tak, aby měly přehled přes všechny děti. Za sněhu se na zahradu vchází po kontrole případných rampouchů a sněhu na střeše učitelky. Při bobování se dbá na bezpečnost – rozestupy, vyčlenění prostoru na sjíždění a vycházení, vždy za dozoru dospělého.

Kuchařky (viz provozní řád kuchyně):

Horké potraviny nepřipravují na stolečku za přítomnosti dětí. Horké nápoje přenášejí v konvicích s víky a umísťují mimo dosah dětí. Zabezpečují dveře u kuchyně tak, aby děti nemohly vběhnout.

Školnice:

Vytírání podlah v době nepřítomnosti dětí v místnosti (při pobytu venku, na lehárně)

Za odklizení sněhu a posyp ledu solí před otevřením MŠ. Dále zajistí uklízeč školy.

Všechny čistící a úklidové prostředky musí být mimo dosah dětí.

Učitelky:

Pokud musí z naléhavých důvodů odběhnout, je povinností zajistit si dohled nad dětmi (provozním zaměstnancem, další pedagogem). Děti zklidnit, zabezpečit, aby nikde nelezly, nebezpečné předměty mimo jejich dosah.

Bezpečnostní opatření při práci s dětmi

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelů a pedagogů dohled nad všemi dětmi, a to při školní i mimoškolní činnosti.

Učitelky jsou si vědomy, že za bezpečnost dětí jí svěřených ručí od převzetí dítěte od zákonného zástupce, až po opětovném předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě, či jiné učitelce. Pokud u dětí vykonávají dohled dvě, či více učitelky, ručí za všechny přítomné děti stejnou mírou všechny.

Pobyt mimo prostory školy:

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (návštěva divadla, knihovny, ZŠ, veřejných míst, jako jsou výstavy, koncerty, muzea a podobné akce, zodpovídá jeden učitel nejvýše za:

- 20 dětí z běžné třídy (výjimečně může ředitel školy navýšit počet dětí o 8 dětí)
- 12 dětí ve třídě kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2–5 stupně, nebo děti mladší 3 let (výjimečně může ředitel školy navýšit počet dětí o 11 dětí)

Při zvýšení počtu dětí a specifických činnostech (výletech, zájezdech a pobytech dětí v přírodě a prostředí náročném na bezpečnost, sportovní akce) zabezpečí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovně právním vztahu k právnické osobě (školnice, asistent pedagoga, osobní asistent, uklízečka). Přizvané osoby nelze nechat o samotě s dětmi, za bezpečnost dětí vždy ručí učitelka.

Pokud jdou se skupinkou dětí 2 učitelky, ručí za nejvyšší počet dětí 40. Vyšší počet určuje ředitel školy. Během pobytu je na zvážení učitelky, zda po průchodu městem setrvávají dále v jedné skupině, či se na čas rozdělí (počet dětí, terén, délka vycházky)

V žádném případě nechodí vedle sebe, ale plně se věnují dětem

Třídy věkově heterogenní se na vycházku mohou dělit podle věku, záleží na náročnosti vycházky
Učitelky nespojují bez vážných důvodů děti do větších skupin (dvě třídy dohromady)

Při pobytu mimo pozemek školy nenavštěvují nebezpečná místa (strže, blízkost vody, skály apod.), pokud potřebují taková místa z důvodu vzdělávacích, či výchovných, volí taková bezpečnostní opatření, aby nedošlo k úrazu dětí

Neznámý prostor, před rozchodem dětí, projdou a dětem vymezí přesně hranice ke hře, učitelky se rozmístí tak, aby měly přehled o dětech, a věnují se jim při přecházení ulice, učitelky dodržují pravidla silničního provozu, používají dopravní terčík a děti pustí do vozovky, až po zastavení dopravy a na pokyn.

Dle vyhlášky o předškolním vzdělávání (14/2005 Sb.,§ 5)

Počet dětí na vycházce z mateřské školy, pokud je ve třídě dítě s podpůrným opatřením (PO):

- **Standardně** může být na **jednoho učitele až 20 dětí**, pokud se vycházka koná mimo areál mateřské školy.
- **Pokud je ve třídě dítě zařazené ve 2. až 5. stupni podpůrných opatření, snižuje se počet dětí na jednoho učitele na maximálně 12.**
- **Výjimečně** může být na jednoho učitele až **23 dětí**, ale **musí být přítomen další pracovník mateřské školy** (např. asistent pedagoga nebo jiný pedagogický pracovník).

Toto snížení je **povinné**, nikoli pouze doporučené, a platí i v případě, že ve třídě pracuje asistent pedagoga. Asistent pedagoga je školou proškolen.

Pobyt na školní zahradě:

Za vhodného počasí se děti scházejí na školní zahradě do 8,00, poté se rozdělí do menších skupin do dalších částí zahrady, během dne si mohou měnit místa, nebo jít na vycházku

Pokud pobývají na zahradě v odpoledních hodinách, využívají celý prostor

Při pobytu na zahradě cvičí děti na průlezkách a ostatním nářadí pouze za dozoru učitelek, které jsou rozmístěny tak, aby měly přehled o všech dětech. Pedagogové se dětem věnují o celou dobu pobytu na školním pozemku.

U dětí mladších 3 let učitel určí využití odpovídajícího zahradního vybavení vzhledem k věku.

Pobyt v budově:

Učitelky dbají na to, aby děti neměly přístup do prostor budovy, které pro ně nejsou určeny.

Ve třídách se učitelky plně věnují dětem, pokud musí z neodkladných důvodů opustit třídu, zajistí si domácím telefonem způsobitou náhradu, dohlížíjí řádně i na skupinu dětí, se kterou přímo nepracují.

Dětem se nedávají nebezpečné předměty a ukládají se jen na bezpečném místě mimo dosah dětí, nedovoluje se dětem, aby nosily nebezpečné předměty do školy, při práci s ostrým náčiním se děti neopouští, pracují pouze pod dohledem učitelky.

Učitelka při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly a držely se zábradlí a chodily po jednom. V šatně učitelka dětem pomáhá a odchází se oblékat, až jsou děti hotové, neprodlužuje zbytečně pobyt v šatně.

Při oblékání u malých dětí vypomáhá školnice

Je-li ve třídě zařazeno dítě mladší tří let pak je kladena:

- zvýšená pozornost na dostupnost hraček, které nejsou vhodné pro děti mladší 3 let. Tyto hračky jsou uloženy mimo jeho dosah (ostatním dětem se vydávají na požádání)
- zvýšená pozornost při přesunech v prostorách budovy s ohledem na pohybové možnosti a dovednosti dítěte (schody apod.)
- zvýšená pozornost při pobytu venku v prostorách určeném pro vzdělávání a mimo něj

Pravidla pro odchod pedagogických pracovníků při provozu školy:

V případě, že v mateřské škole zůstává poslední učitelka ve službě, nesmí předposlední učitelka opustit pracoviště (zahrada a třída), pokud je aktuální počet přítomných dětí vyšší než 24.

Toto opatření je zavedeno za účelem zajištění bezpečnosti dětí v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., která stanovuje maximální počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka při pobytu mimo třídu nebo při sníženém počtu personálu.

Výjimku může povolit ředitelka školy pouze v případě přítomnosti dalšího kvalifikovaného pracovníka (např. asistenta pedagoga), který je schopen převzít odpovědnost za bezpečnost dětí.

Dle vyhlášky č. 14/2005 Sb. platí, že:

- **Maximální počet dětí na jednoho učitele ve třídě je 24.**
- Pokud je ve třídě dítě s podpůrným opatřením 3.–5. stupně, **snižuje se tento počet o 1 za každé takové dítě**, maximálně však o 2 děti.
- **Toto pravidlo platí bez ohledu na to, zda se děti nacházejí v budově nebo mimo ni – tedy ve třídě i na vycházce.**

Opatření při úraze:

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni bezodkladně poskytnout první pomoc jak dětem, tak dospělému při úraze. V případě potřeby volají lékaře, nebo zajistí převoz k ošetření. Zároveň jsou povinni okamžitě informovat zákonného zástupce a ředitelku školy. Ihned provede zápis v knize úrazů, a to i drobných úrazů. U úrazů, které vyžadují ošetření a absenci vyplní protokol o úraze.

3.3 Podmínky vstupu dítěte do MŠ v oblasti zdraví (nemoci dětí)

Rodič přivede dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv úrazu, akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.

Za příznaky akutního infekčního onemocnění se považuje:

- **Virová rýma** – průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- **Bakteriální rýma** – zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu, a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- **Intenzivní kašel** (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- **Náhlý výsev vyrážky** na těle, který svými příznaky může odpovídat – planým neštovicím, 5. nemoci, 6. nemoci, syndromu ruka-noha-ústa, spále, impetigu, svrab.
- **Průjem a zvracení** a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. (Mateřská škola nemůže dětem podávat dietní stravu. Proto dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu nepřijme).
- **Zánět spojivek** – zarudnutí očí, výtok bílého nebo zbarveného sekretu z jednoho nebo obou očí.
- **Virové bradavice**, molusky.
- **Opar na rtu** – do zaschnutí puchýřku.
- **Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.**
- **Příznaky Covid – 19, černého kašle.**

Za příznaky parazitární onemocnění se považuje:

- Intenzivní svědění vlasové pokožky, nález vši dětské nebo vajíčka vši dětské (hnidy) ve vlasech pohledem (dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid).
- Neklid, svědění v okolí konečníku, nález roupů při vykonání potřeby na WC pohledem (roup dětský).

Úrazy:

- Fraktury.
- Luxace limitující soběstačnost dítěte.

Dítě po očkování:

- Je naočkován v den, kdy přichází do mateřské školy (dítě bude přijato, avšak škola si vyhrazuje právo poslat dítě domů, pokud vykazuje známky nevolnosti – teploty, zarudnutí v místě opichu, velké únavy).
- Pokud má dítě i následující den po očkování reakci na očkovací látku, tím je myšlena zvýšená tělesná teplota, velké zarudnutí, otok nebo bolest v místě vpichu očkovací látky, výsev vyrážky, zvýšená únava, malátnost – škola si vyhrazuje právo kontaktovat zákonné zástupce.

Chronická onemocnění u dítěte:

- Pokud má dítě chronické onemocnění, které se projevuje svými příznaky jako akutní infekční onemocnění (alergie) je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře

specialisty (alergologa), nebo praktického ošetřujícího lékaře (pediatra), že dítě má zmíněné chronické onemocnění.

- Bez potvrzení bude dítě považováno za akutně nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Mimo alergii, je za chronické onemocnění, ke kterému mateřská škola potřebuje potvrzení od lékaře specialisty nebo pediatra, považována epilepsie, astma bronchiale, metabolická onemocnění.

Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na nástěnce školy nebo přes aplikaci Naše MŠ.

- **Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.**

Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

- zákonný zástupce je povinen v co nejkratší době dítě z MŠ vyzvednout a po dobu možného přenosu na ostatní omluvit z docházky do MŠ
- **Mateřská škola má právo nepřijmout dítě, které není zdravé a zároveň může vyžadovat lékařské potvrzení související se změnou zdravotního stavu.**
 - ✓ dle § 415 občanského zákoníku je každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví
 - ✓ dle §7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění: „k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je zařízení pro výchovu a vzdělávání povinno zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby“.

3.3.1 Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

- Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky jak volně prodejné, tak na lékařský předpis z medikace lékaře.
- Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění. V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, nebo lék, který je medikován lékařem a musí jej dítě pravidelně užívat v určenou dobu, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře.
- V případě kladného vyřízení žádosti je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit a při předávání léku pedagogickému pracovníkovi, který s podáváním léku souhlasil, sepsat na místě „Protokol o podávání léků.“ Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.
- Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

4 Závěrečná ustanovení

- a. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen ředitel školy.
- b. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: SM02/2024 ze dne 1.9.2024 uložení se řídí spisovým řádem školy.
- c. Školní řád byl schválen školskou radou.
- d. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9. 2025.
- e. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v hale školy, a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webu školy).
- f. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 28.8. 2025.

V Jablonci nad Nisou dne 1.9.2025

Mgr. Michala Marešová
ředitelka školy