|  |
| --- |
| Mateřská škola Holohlavy, Školní 124, Holohlavy, 503 03 Smiřice |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **175/2023**  |
| Vypracoval: | Bc. Gabriela Baluchová |
| Pedagogická rada projednala dne: | 30. 8. 2023 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2023 |

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**Údaje o zařízení:**

 Název: Mateřská škola, Holohlavy

 Adresa: Školní 124, Holohlavy, 503 03 Smiřice

 E-mail: **ms.holohlavy@seznam.cz**

 www: skolkaholohlavy.cz

 Telefon: 495 422 714

 Telefon školní jídelna: 733 249 664

 IČO: 70981540

 IZO: 600087760

 Odpovědná osoba: Bc. Gabriela Baluchová, ředitelka MŠ,

 Zřizovatel: obec Holohlavy

 Typ zařízení: mateřská škola s celodenním provozem

 Cílová kapacita: 68 dětí

 Provozní doba: 6.30 – 16.30hod.

OBSAH:

1. I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení (čl. 1. – 11.)
2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy (čl. 12. – 16)
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (čl. 17 -18)
4. Zacházení s majetkem mateřské školy
5. Informace o průběhu vzdělávání dětí
6. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy
7. Pravidla v souvislosti s onemocněním covid-19 a v případě vyhlášení mimořádných opatření v souvislosti s výskytem infekčního onemocnění od 1. 9. 2020
8. Závěrečná ustanovení

**I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,**

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“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program je vypracován v souladu s RVP PV, upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Školní vzdělávací programy jsou dále rozpracovány do třídních vzdělávacích programů.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a 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 daném zákonem

- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ

- na vlastní názor
- být vyslechnut
- být respektován

- práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte

Děti se speciálními potřebami mají právo na vzdělávání odpovídající jejich potřebám a možnostem. (podrobněji viz Školní vzdělávací program Duhový rok)

**2.2. Podpora dětí nadaných**

Učitelky v září a říjnu provádějí screening dětí, vytipují děti s předpokladem nadání, výsledky jsou projednány se zákonnými zástupci dítěte, je sestaven plán pedagogické podpory 1.stupně na období 3 měsíců a pokud je nedostačující, škola zákonným zástupcům doporučí vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně. Na základě doporučení poradenského zařízení pak učitelky provádějí individuální přístup.

**2.3. Poradenská pomoc školského poradenského zařízení**

(1) Školské poradenské zařízení poskytne poradenskou pomoc dítěti, nebo zákonnému zástupci dítěte na základě jeho žádosti nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci podle jiného právního předpisu.

(2) **Vyžaduje-li to zájem dítěte**, **doporučí škola** nebo školské zařízení **jeho zákonnému zástupci, aby vyhledal pomoc školského poradenského zařízení.** Škola nebo školské zařízení spolupracuje před přiznáním podpůrného opatření dítěti, zejména se školským poradenským zařízením, se zřizovatelem, lékařem a orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

(3) Výsledkem poradenské pomoci školského poradenského zařízení jsou zejména zpráva a doporučení. Ve zprávě školské poradenské zařízení uvede skutečnosti podstatné pro doporučení podpůrných opatření. V doporučení uvede závěry vyšetření a podpůrná opatření prvního až pátého stupně, která odpovídají zjištěným speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem dítěte, žáka nebo studenta, a to včetně možných kombinací a variant podpůrných opatření a způsobu a pravidel jejich použití při vzdělávání

**3. Práva zákonných zástupců**

3.1 Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3. 2 Právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, která se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.

3.3 Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je **možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.**

**4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

4. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
3. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
4. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
5. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
6. oznamovat mateřské škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
7. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
8. řídit se Školním řádem a nenarušovat chod mateřské školy.
9. Chovat se slušně a ohleduplně k ostatním zákonným zástupcům dětí, dětem i všem zaměstnancům mateřské školy

**5. Povinnosti zaměstnanců mateřské školy**

Celým svým působením zajišťují výkon práv dítěte po dobu jeho pobytu v mateřské škole. Mají právo na respektování ze strany rodičů. Mají právo na důstojné pracovní prostředí, ve kterém vykonávají svou pracovní činnost.
Pedagogičtí pracovníci mají povinnost včas a řádně informovat zákonné zástupce o všech otázkách, které se bezprostředně týkají jejich dítěte a jeho pobytu v mateřské škole.
a) kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních
b) právo všech zaměstnanců:
  na ½ h přestávky na jídlo a oddech v práci po odpracování 6 hodin
  vyjadřovat se a navrhovat změny provozu MŠ a vzdělávací práci

c) povinnosti všech pracovníků:

* plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovnic (školnice, hlavní kuchařka)
* uchovávat služební tajemství
* dodržovat pracovní kázeň
* plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy příchodů a odchodů, vést evidenci práce přesčas
* dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
* dodržovat při vzájemném styku se všemi zaměstnanci mateřské školy, s  dětmi docházejícími do mateřské školy a se zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

**6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

6. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od

2. května do 16. května. Do mateřské školy přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, od školního roku 2018 19 třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu v Holohlavech, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

6. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
2. 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. Výjimkou jsou děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

**7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení 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.

**8. Ukončení předškolního vzdělávání**

8. 1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

1. dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
2. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
3. ukončení doporučí školské poradenské zařízení,
4. zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

8. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

**9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

9.1 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.

9. 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.

**9.3 Jazyková podpora dětem- cizincům a dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

(zakotveno v RVP PV v kapitole „Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí češtiny“). Vyhláškou č.271/2021 Sb. Je nastaveno systémové řešení vzdělávání cizinců ve školách.

Podpůrným metodickým materiálem je **Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání,** které je využíváno jak v rámci jazykové přípravy v povinném předškolním vzdělávání tak i při individuální práci s dětmi již od nástupu do MŠ.

 V případě, že je do MS zapsán počet cizinců v povinném předškolním vzdělávání větší (4 a více), zřídí ředitelka MŠ skupinu pro jazykovou přípravu v souladu s § 1e vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělání, ve znění pozdějších předpisů, a to bez ohledu na délku jejich pobytu v ČR. Nejvyšší počet dětí v jedné skupině je 8.

Vzdělávání v této skupině zajistí kmenové učitelky, probíhá v dopoledních hodinách, rozsah této jazykové přípravy (1hpdina týdně) je rozčleněn do dvou a více bloků v průběhu týdne

Děti cizinci jsou do této skupiny zařazeni automaticky, zákonní zástupci o to nemusejí žádat.

V případě poklesu počtu dětí cizinců ve skupině pod 4 dojde k ukončení činnosti skupiny.

V případě menšího počtu dětí-cizinců v povinném předškolním vzdělávání (tj.1-3) je jim poskytována jazyková podpora v rámci vzdělávacích činností dle školního vzdělávacího programu.

Pokud vyhodnotí mateřská škola poskytovanou jazykovou podporu jako nedostatečnou, je možné vyšetření v ŠPZ, které může doporučit podporu podle § 16školského zákona.

**Cizinec** je fyzická osoba, která není občanem ČR, včetně občana EU. V případě, že má osoba dvojí občanství, z nichž jedno je české, se taková osoba nepovažuje za cizince.

**Dítě s nedostatečnou znalostí češtiny** může být také občan ČR, který s ohledem na odlišný mateřský jazyk v rodině nebo dlouhodobý pobyt v zahraničí neovládá dostatečně vyučující jazyk. Těmto dětem je jazyková podpora poskytována dle individuálních potřeb s možností využití podpůrných opatření podle § 16 školského zákona s ohledem na odlišné kulturní prostředí a životní podmínky.

Tyto děti je možné za určitých podmínek zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu poskytovanou dětem – cizincům.

**10. Docházka a způsob vzdělávání**

10. 1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8. – 12. hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

10. 2 Zákonný zástupce dítěte, které se účastní povinné předškolní docházky**, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání** **nejpozději první den jeho nepřítomnosti**, písemně do emailu své třídy nebo osobně**. Více v oddíle II/ bod 15**.

10. 3 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

10. 4. Škola poskytuje povinné předškolní vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. Mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Zůstanou součástí jedné třídy.

Povinné distanční vzdělávání bude poskytnuto vydáváním pravidelného týdenního plánu činností včetně úkolů a pracovních listů, v elektronické podobě bude ke stažení na stránkách školy, nebo jej bude zákonný zástupce dítěte moci v tištěné podobě vyzvednout osobně v MŠ po předchozí telefonické domluvě.

**11. Individuální vzdělávání**

11.1 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.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

11. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech RVP PV a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Stanovený termín ověření je **první pondělí v měsíci listopadu každého roku, náhradní termín první pondělí v měsíci prosinci každého roku**.

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

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

**II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

12. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6. 30 do 16. 30 hod.

12. 2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne

12. 3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

|  |  |
| --- | --- |
| *6.30 – 8.00h* | *Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity* |
| *8.15 – 9.45h* | *Osobní hygiena, přesnídávka* |
| *8.30 – 9.45h* | *Řízené výchovně – vzdělávací činnosti dětí,*  |
| *9.15 (- 9.45) -11.00(11.45)h* | *Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost* |
| *11.00 - 11.55h* | *Oběd a osobní hygiena dětí* |
| *11.30 (12.15) -14.00h* | *Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí,**individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku* |
| *14.15 -14.45h* | *Odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *14.30 -16.30h* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky**zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí na zahradě mateřské školy* |

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

Organizace dne: (orientační)

 Režim dne je z organizačních důvodů školy částečně stanoven pro každou třídu, učitelky jsou povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.

Při vstupu dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim

Provoz ve třídě 1. (Motýlci) 7.30 – 14.45h

Provoz ve třídě 2. (Berušky) 6.30 – 16.30h

Provoz ve třídě 3. (Sluníčka) 7.00 - 15.30h

Ráno se všechny děti scházejí ve třídě Berušky od 6.30h, obvykle v 7.00h přecházejí děti ze třídy Sluníčka a v 7.30 h Motýlci do svých tříd v 1. patře s učitelkou a asistentem pedagoga.

Na přesnídávku přicházejí děti do školní jídelny v těchto časových intervalech: 8.00h tř. Motýlci, 8.20h tř. Berušky, 8.40 tř. Sluníčka.

Po odpolední svačině odcházejí všechny děti na pobyt venku nebo jsou děti z 1. a 2. třídy společně v prostorách třídy a herny tř. Berušek, děti z 3. třídy v kmenové třídě, cca v 16.00 přecházejí do třídy Berušek. Jsou – li děti z organizačních důvodů v jiné třídě, na schodech bude umístěna informační cedule

**Spontánní hry:** od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku – probíhají celý den, prolínají s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

**Didakticky cílené činnosti** (činnosti řízené pedagogem): probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí, denně je využíváno komunitního kruhu v obou třídách

Zpravidla v pátek se po přesnídávce děti ze tř. Berušky se účastní výuky angličtiny, která probíhá v herně tř. Sluníček cca 30 minut

Zpravidla v pátek probíhá po tř. Berušky výuky angličtiny pro děti ze tř. Sluníčka

V případě nepřítomnosti pedagogů, kteří angličtinu vyučují, anebo náhlých organizačních změn výuka angličtiny odpadá a zákonní zástupci jsou o tom informováni obvyklým způsobem.

**Pohybové aktivity:**

- denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry

- průběžně pohybové chvilky a hudebně pohybové činnosti

- 1x týdně didakticky cílené pohybové činnosti

- denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku

**Pobyt venku:** – za příznivého počasí tráví děti venku minimálně 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

Doba na pobyt venku je zpravidla:

Tř. Motýlci  9.00h – 11.00h

Tř. Berušky 9.30 – 11.30h

Tř. Sluníčka 9.45 – 11.45h

**Odpočinek, spánek**: vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca do 13.00h min. odpočívají všechny děti při čtení pohádky, příp. tiché relaxační hudbě, poté děti s nižší potřebou spánku vstávají, učitelky jim nabízejí náhradní aktivity (klidné hry, případně individuální práce). Lehátka pro děti ze třídy Berušek a Motýlků jsou rozložena v ložnici, 1 učitelka přechází s dětmi, které neusnuly cca ve 13h do třídy, kde jim nabídne klidné činnosti u stolků nebo v hracích koutcích a 2. učitelka vykonává dohled v ložnici. Obě pomáhají dle potřeby dětem ustlat lůžkoviny, děti si složí pyžama do košíků, aby došlo k jejich provětrávání. Děti ze třídy Sluníček odpočívají na rozložených matracích v prostorech herny, matrace a pokrývky si samy připravují a sklízí do speciálně vymezených prostor

Lůžkoviny jsou vyměňovány 1x za měsíc anebo podle potřeby, ručníky každé pondělí. Výměnu, praní a žehlení zajišťuje školnice a uklízečka.

**Stravování –** Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí MŠ. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Stravování dětí probíhá ve školní jídelně v 1. poschodí.

Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“

Podrobnosti ke stravování viz **Vnitřní řád školní jídelny.**

**Pitný režim:** děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny (obvykle čaj nebo vodu)v  konvicích, ze kterých jim v 1. třídě a zpravidla ve 2. nalévá učitelka, nebo si mohou nalévat děti samy do svých označených hrnečků. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní personál vždy dle potřeby. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, pitná voda.

Konvice s čajem roznáší do tříd kuchařka. Ta také použité nádobí odnese a umyje.

Po 15. hodině je dětem k dispozici pro pitný režim pitná voda v konvici nebo natočená z kohoutku ve třídě, použité nádobí odnese učitelka do kuchyně.

Pitný režim na školní zahradě:

V teplých dnech je na zahradě k dispozici dětem zásobník na pitnou vodu a označené hrníčky. Děti si samy vodu čepují. Mytí nádobí zajistí kuchařka.

**Otužování:**

- pravidelné větrání tříd

- školnice sleduje vytápění školy, redukuje na přiměřenou teplotu

- dostatečný pobyt venku

- kontrola vhodného oblečení dětí v MŠ i mimo MŠ

- v létě mlhoviště na školní zahradě

**13. Přebírání/ předávání dětí**

13.1 Zákonní zástupci v době od 6. 30 – 8. 00 hodin předávají dítě učitelkám mateřské školy, pokud se nedohodnou s třídními učitelkami jinak.

13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době od 11:30 – 12:45 h a dále v době od 14:15 – obvykle 16:25 h, (budova se uzamyká v 16.30h ) nebo v individuálně dohodnuté době. V případě, že si pověřená osoba k vyzvednutí dítěte z mimořádných důvodů nestihne vyzvednout dítě do 16.30h, podá neprodleně informaci učitelce na tel. **733 249 664**

13.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole ve formuláři „Zmocnění k odvádění dítěte z MŠ“.

13.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
3. kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
4. případně se obrátí na Policii ČR.

13.5 Při pozdním převzetí dítěte z MŠ odpovědnou osobou bude proveden zápis do třídní knihy proti podpisu osoby pověřené k převzetí dítěte s uvedením času předání.

**ad 13.1. Přivádění a převlékání dětí**:

1. Pověřené osoby převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených košíků a přinesených látkových sáčků. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Děti si mohou vzít do MŠ svou vlastní plyšovou hračku na spaní, za kterou si zodpovídají samy. Nedoporučuje se dávat dětem cenné věci jako řetízky, prstýnky, náušnice z drahých kovů, mobilní telefony, různé přístroje, hračky cenného osobního významu apod. z důvodu rizika poškození anebo ztráty. Mateřská škola za jejich poškození anebo ztrátu neručí. Pokud učitelka cennosti u dítěte objeví, tyto věci převezme a předá zákonnému zástupci.

Není povoleno dávat dětem do šaten pití, jídlo, léky a sladkosti.

b) Pověřené osoby jsou povinny děti přivádět až do prostoru dveří třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte, případně dalších informacích ke stavu dítěte. Pověřené osoby za děti zodpovídají až do předání učitelce.

- Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem, přičemž předávající osoba zůstane s dítětem po dobu jeho opožděného stravování a poté jej osobně předá učitelce ve kmenové třídě

**c)** Pověřené osoby neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

**d)** Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod

**ad 13.2 vyzvedávání dětí z MŠ**

a) Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené nebo zmocněné

b) Zák. zástupci, příp. osoby pověřené k vyzvednutí dítěte si pro děti chodí až ke dveřím třídy (případně vyčkají na pokyn učitelky, kde jim dítě předá -děti ze třídy Sluníčka), nebo na školní zahradu

c) **v případě, že dítě odchází po obědě**, pověřené osoby čekají v prostorách přízemí v době mezi 11:30 a 12:30h

* děti ze tříd Motýlci a Berušky si přebírají od učitelky v přízemí u šatny, kdy děti přecházejí do ložnice nebo si počkají, než jim učitelka přivede dítě z ložnice
* děti ze třídy Sluníčka ve vestibulu v přízemí vyčkají, až jim učitelka dítě předá
* Přebírání dítěte ihned po odpolední svačině – pověřené osoby čekají v prostoru chodby v přízemí době od 14.15 do 14.45h až jim učitelka dítě předá
* **Přebírání dětí během odpoledních her v budově**:

děti ze tříd Motýlci a Berušky ve třídě Berušek od 14.45-16.30 h

děti ze třídy Sluníčka předá učitelka na schodišti v 1. poschodí za přepážkou nebo u dveří do třídy od 14.30 do 16.00h, poté ve třídě Berušky.

V případě příznivého počasí probíhají odpolední hry venku na školní zahradě, na dveřích u vchodu je v takovém případě vyvěšena cedule. Pověřené osoby přicházejí bočním vchodem do zahrady.

V případě přechodných organizačních změn je informační cedule o tom, kde se děti aktuálně nacházejí.

d) **v budově jsou všichni povinni se přezouvat nebo použít návleků a během platného nařízení vydaného MZd v souvislosti s výskytem infekčního onemocnění nosit ochranný respirátor.**

e) budova se uzavírá v 16:30h.

f) V případě, že je potřeba si dítěte s celodenním pobytem výjimečně vyzvednout před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost den předem nebo ten den ráno při předávání učitelce a provedou zápis do omluvného sešitu.

**14. Odhlašování stravy**

Oběd a svačiny **na následující den** se odhlašují

* **nejpozději do 14:30h v systému STRAVA.cz**
* Zákonný zástupce ohlásí stejným způsobem jako odhlášku nástup dítěte do MŠ a ke stravování nejpozději do 14:30 v systému STRAVA.cz den před nástupem.

V případě, že zákonný zástupce omluví dítě po termínu, má právo vyzvednout si stravu dítěte 1. den jeho absence dle jeho nároku v době od 10:45 do 11:15h.

Neodhlášenou stravu uhradí zákonný zástupce v plné výši.

**Další podrobnosti ke stravování viz Vnitřní řád školní jídelny**

**15. Omlouvání dětí**

Zákonný zástupce omlouvá vždy nepřítomnost dítěte ve vzdělávání v  závislosti s odhlášením stravy dle bodu 14. a omluvným emailem do konkrétní třídy.

* **motylci.124@seznam.cz**
* **berusky124@seznam.cz**
* **slunicka124@seznam.cz**

**Při dlouhodobé nepřítomnosti zákonný zástupce aktualizuje omluvu každých 14 dní nepřítomnosti dítěte v MŠ emailem.**

V odůvodněných případech řiditelka školy vyzve písemně zákonného zástupce dítěte, **pro něž je předškolní vzdělávání povinné,** k doložení důvodu nepřítomnosti dítěte zápisem do omluvného listu, a to nejpozději do 5 dnů po vyzvání. Pokud tak zákonný zástupce neučiní, nahlásí ředitelka tuto skutečnost jako přestupkové jednání příslušným správním orgánům na Magistrátu města Hradec Králové, kde hrozí finanční sankce.

**16. Platby v MŠ**

**16.1. Úplata za vzdělávání** je hrazena od 15. dne do 30 dne předešlého měsíce pro následující měsíc, a to převodem na účet.

 **30015-1085805389/0800**

16.2. **Stravné** se hradí dohromady s úplatou na vzdělávání se stejnými podmínkami a číslem účtu jako v bodě 16.1.

16.3. O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy

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

**17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

17. 1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

17. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, nebo děti mladší tří let.

17. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 17. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 17. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

17. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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.

17. 5 **Do mateřské školy patří pouze dítě zdravé,**učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví při ranním příjmu **nepřijmout** děti s viditelnými příznaky zdravotních potíží /s nachlazením, či jinými onemocněními jako je pedikuloza (zavšivení), hnisavý zánět spojivek, teplota, zažívací potíže apod./ ani dítě po úrazu z hlediska bezpečnosti se sádrou, ortézou nebo jiného zranění až do doby uzdravení. Povinností zákonných zástupců je sledovat zdravotní stav dítěte, přičemž při projevení se příznaků potenciálně infekčního onemocnění u dítěte jej nemohou přivést do mateřské školy (viz. brožurka s příznaky onemocnění, se kterými dítě do školky nemůže být přijato, předána zákonnému zástupci na informační schůzce). V případě výše uvedených projevů u dítěte během dne informují neprodleně pedagogičtí pracovníci zákonné zástupce dítěte a vyzvou je k vyzvednutí dítěte z MŠ. Do té dobu zajistí situaci přiměřenou izolaci dítěte od zdravých dětí (viz. brožurka se schématem zákonného postupu při zjištění akutního infekčními onemocnění zákonnému zástupci).

 Pokud dítě trpí alergickou rýmou nebo jiným projevem alergie, doloží tuto skutečnost zákonní zástupci písemným potvrzením lékaře nebo kopií lékařské zprávy. **Podrobněji bod VII.**

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

17.6. 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.

**17.7. Podmínky podávaní léků dítěti v mateřské škole**

Na základě stanoviska legislativního a právního MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků podávat dětem v mateřské škole léky vyplývá, že podávání léků dětem v MŠ není pedagogickým pracovníkům zakázáno, ale není to ani jejich povinností (s výjimkou, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví). **Povinností škol** a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona 561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, **vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.**

**- Podávání léků v MŠ může být realizováno pouze po schválení ředitelkou MŠ. Ředitelka mateřské školy schválí pouze podávání takových léků, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví** – viz § 9 odst. 4 písm. b) Zákona č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.

**- Zákonný zástupce o podávání léků svému dítěti školu písemně požádá.**

**- Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který lék předepisuje**. **Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v MŠ a přesné dávkování léků.**

**- Léky musí zákonný zástupce do MŠ doručit osobně, léky musí být umístěny v lékovce s označením jména dítěte a připraveny pro dávkování.**

**-** Ředitelka školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené osoby.

**-** V případě podávání jiných léků si zákonný zástupce zajistí jeho podávání sám.

**-** Mateřská škola umožní dle svých možností a provozních podmínek podání léku zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou.

17. 8. **Další opatření:**

* V budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme pantofle, přezůvky s textilní podešví nebo gumové „croksy“.
* Do deštivého počasí mají děti pláštěnky nebo nepromokavé bundy s kapucí, v žádném případě  deštníky.
* Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, požár.
* Při přesunech po komunikaci se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami.
* Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí
* Před cvičení a pohybovými aktivitami provádí učitelka kontrolu tělocvičného náčiní a prostoru.
* Po převzetí dítěte pověřenou osobou k vyzvedávání dětí v budově školy i na zahradě mají zákonní zástupci za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko.
* Děti jsou přiměřeně věku poučovány o bezpečném chování ve třídě, na WC a umývárně, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích. Dle pak o škodlivosti návykových látek/alkohol, kouření, drogy.

 Součástí poučení je i informování dětí o ochraně osobních údajů.

17.9 Zásady bezpečnosti při vzdělávací a výchovné práci s dětmi při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) 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 pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci. Děti v první a poslední dvojici mají na sobě reflexní vesty. Skupina k přesunu využívá především chodníků, okraje vozovky. 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 výstražný terčík.

b) pobyt dětí v přírodě

využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí překontrolují vymezený prostor, vyhodnotí rizika, vymezí pravidla pro aktivity a pohyb dětí. Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, VŽDY zajistí dostatečný dohled nad všemi možnými únikovými

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
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, případně jiné, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, pokud tím neohrozí vlastní zdraví tak odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) pracovní a výtvarné činnosti
při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy, a to tak, aby tím neohrozili zdraví a bezpečnost svou i dětí.

17.10. **Školní pravidla chování pro dětí**

* V jídelně, třídách kde se pracuje, na WC a v umývárně se pohybujeme **chůzí** a bez strkání, pro běh a pohybové aktivity je určena  **herna a zahrada. Pokud pravidlo porušuji, ukazuji, že jsem na takové běhání ještě malý a dostanu na určitou dobu hraní ke stolečku nebo chodím s učitelkou za ruku.**
* Po schodišti chodíme každý zvlášť, využíváme madla a zábradlí, neskáčeme
* Při pohybu po budově chodíme společně ve dvojstupu, bez povinnosti se držet za ruce čekáme na místech podle pokynů: skleněné dveře u Karkulky, u draka, u chobotnice, dveře ke schodišti, přední a zadní dveře, při odchodu na vycházku na značce na chodníku před budovou.
* Na WC, v umývárně a tam, kde je potřeba, dodržujeme osobní zónu, používáme toaletní papír a ručníky, použité papírové odhazujeme do koše, dodržujeme pravidla pro splachování, hlásím učitelce, když něco nefunguje.
* po dokončení hry uklidím hračku zpět na své místo
* po ukončení činnosti uklidím po sobě pracovní prostor
* oznámím učitelce, když chci odejít ze třídy nebo na zahradě na WC nebo do šatny a případně proč
* v budově nekřičíme, to patří na zahradu. Když učitelka s někým mluví, počkám a neskáču jim do řeči. Výjimka: potřebuji odejít na WC, něco se porouchalo, někdo někomu ubližuje
* jsem zdvořilý (pracujeme na tom, abychom uměli postupně sami a bez vyzvání poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat příchozím z venčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
* když někomu nechtěně ublížím, omluvím se.
* neničím práci ostatních, sám také nemám rád, když mi někdo ničí mou práci
* každý má svoje nádobí a jídlo, nesahám nikomu do jeho talíře, když mi něco nechutná, odnesu to, když chci přidat, přihlásím se.
* dodržujeme bezpečnostní pravidla při všech činnostech
* svoje prostory mají děti a svoje učitelky, nebereme nic v prostoru cizím a nic so nám nepatří, případně si dovolíme.
* Hračku dostane ten, kdo si o ni řekne dřív. Ten si rozhodne, zda a s kým si s ní bude hrát. Po hře hračku uklidí nebo vrátí učitelce. Učitelka může rozhodnout, kdy hračku půjčím dalšímu kamarádovi.
* Při hře v hracím koutku nebo v herně či na zahradě si domluvím s kamarády pravidla pro společnou hru. Pokud je nedodržujeme, ubližujeme si, bereme si hračky nebo si ničíme navzájem práci, ukazujeme tím, že jsme ještě na takovou hru malí a učitelka nám dá náhradní činnost pro děti mladší u stolečku nebo v jiném prostoru.
* cokoliv vidím a myslím, že není v pořádku nebo se necítím v nějaké situaci bezpečně, informuji ihned učitelku.
* Pokud mi někdo vyhrožuje, nadává, bere mi věci nebo mne jinak obtěžuje, vyzvu ho důrazně, ať toho nechá, že se mi to nelíbí. Pokud s tím nepřestane, oznámím vše učitelce.
* Učitelka vždy kdekoliv určí prostor ke hraní.

Z důvodu zajištění bezpečnosti osob, seznamuje škola s tímto školním řádem

všechny zaměstnance školy, všechny děti a informuje rodiče o jeho vydání. Škola pak dále průběžně provádí poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností školy, nebo jsou školou organizovány. Toto poučení provádějí vždy pedagogičtí zaměstnanci, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti. Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučeni dodatečně, v nejbližším možném termínu. O provedeném poučení bude proveden vždy zápis v třídní knize.

**17.11. V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:**

* Pedagogický pracovník zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (rozmístění lékárniček po budově, zná každý zaměstnanec) a informuje zákonného zástupce. Poté provede zápis do knihy úrazů a při předání dítěte zákonný zástupce podpisem v knize stvrdí informovanost o úrazu.
* U úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře (případně RZS Královéhradeckého kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu a zároveň neprodleně informuje zákonného zástupce.
* u ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně RZS Královéhradeckého kraje) vždy osoba poskytující první pomoc. Po poskytnutí první pomoci neprodleně informuje zákonného zástupce a provede zápis v knize úrazů., a to i v případě drobných úrazů.
* V případě převozu dítěte sanitou do nemocnice předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření a ihned, jakmile jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy
* Škola je pro případ úrazu dětí pojištěna, vše vyřizuje ředitelka po domluvě se zákonným zástupcem dítěte

**17.11. Evidence úrazů**

O každém (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů

V případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte.

Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci jsou všichni zaměstnanci proškolení v poskytnutí první pomoci.

Na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí – škola má vypracovaný Preventivní plán, který je přílohou ŠVP

17.12 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí pedagogičtí pracovníci mateřské školy sledují a vyhodnocují vztahy mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.

17.13. 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.

17.14 **Školní budova je volně přístupná zvenčí 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. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu, od všech ostatních únikových východů mají všichni zaměstnanci povinnost nosit u sebe klíče, pro ostatní je klíč umístěný ve speciální rozbitné skříňce u únikového východu**.

17.15 **V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek a používání nepovolených elektrických spotřebičů.**

**IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

18. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

18. 2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci pouze na místa k tomu určená.

**V. Informace o průběhu vzdělávání dětí**

19.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je ve zkrácené verzi zveřejněn na webových stránkách školy a celá verze je k nahlédnutí v arch. boxu vedle ředitelny

19.2 Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, každý den při kontaktu s učitelkou, domluvit si případně termín na individuální pohovor s pedagogickými pracovníky a na třídních schůzkách.

19.3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**VI. ZÁKAZ ČINNOSTI A PROPAGACE POLITICKÝCH STRAN A HNUTÍ
ZÁKAZ REKLAMY**

20. **V mateřské škole není povolena činnost politických stran ani jejich propagace. Dále není povolena reklama, která je v rozporu se vzdělávacími cíli a obsahem vzdělávání, reklama na prodej výrobků ohrožujících zdraví psychický a morální vývoj dětí a reklama na potraviny a nápoje.**

Pokud mají zákonní zástupci zájem o vylepení inzerce neodporující shora uvedeným zásadám, projednají toto s ředitelkou mateřské školy, případně učitelkou pověřenou zastupováním.

1. **Závěrečná ustanovení**

27.1 Za kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu je zodpovědná ředitelka Mateřské školy, Holohlavy.

27. 2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu ČJ: 175/2022

27.3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023

Bc. Gabriela Baluchová

ředitelka mateřské školy