

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: Ř2023/5	skartační znak: S10
Změny:	Aktualizace:
Vypracoval, schválil:	Jana Huková, ředitelka školy
Platnost:	30.8.2023
Účinnost:	1.9.2023

Obsah

1. Úvod
2. Organizace předškolního vzdělávání
3. Vnitřní řád a provoz mateřské školy
4. Příjímání řízení do mateřské školy
5. Povinné předškolní vzdělávání
6. Distanční vzdělávání
7. Individuální vzdělávání
8. Ukončení předškolního vzdělávání
9. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám
10. Práva a povinnosti dětí
11. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte
12. Úplata za předškolní vzdělávání
13. Stížnosti, oznámení a podněty
14. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
15. Práva a povinnosti zaměstnanců školy
16. Konzultační hodiny v mateřské škole
17. Závěrečná ustanovení

Ředitelka II. mateřské školy Preciosa, o.p.s., Puškinova 80, Liberec 24 na základě Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a na základě Vyhlášky č. 43/2006 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vydává Školní řád mateřské školy:

I. Úvod

- Mateřská škola dle Školského zákona poskytuje předškolní vzdělávání.
- Předškolní vzdělávání podporuje všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku a vytváří základy pro učení a další vzdělávání.
- Mateřská škola pracuje podle „Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání“, který byl vytvořen podle podmínek školy a vychází z metodického materiálu MŠMT ČR- Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (RVP PV).
- Úprava Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání byla provedena na základě ustanovení zákona č. 178/2016 Sb., kterým se mění zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Poslední aktualizace RVP PV nabývá účinnosti od 1. 9. 2021.

II. Organizace předškolního vzdělávání

- K předškolnímu vzdělávání jsou zpravidla přijímány děti ve věku od 3 do 6 let s trvalým bydlištěm v Liberci.
- Kapacita mateřské školy je 48 dětí rozdělených do dvou tříd.
- Kapacita každé třídy se naplňuje do počtu 24 dětí a to podle věku. V 1. třídě jsou děti mladší (zpravidla od 3 do 4,5 let), ve 2. třídě jsou děti starší (zpravidla od 4,5 do 7 let včetně dětí s odkladem školní docházky).
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s předškolním vzděláváním.
- Po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví ředitelka školy způsob a rozsah jeho stravování. Pokud je dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, mělo by se stravovat vždy.
- Stravování dětí v mateřské škole zajišťuje vlastní školní jídelna - výdejna.

III. Vnitřní řád a provoz mateřské školy

- Provoz mateřské školy je od **6.00 do 16.30 hodin**.
- Děti se scházejí nejpozději **do 8.00 hodin**. Respektujeme tím školní řád a denní režim ve třídě. Výjimečně, po předchozí dohodě se zákonnými zástupci dítěte, je možné i individuální přijetí v jinou denní dobu.
- Děti se v době od 6.00 do 7.30 hodin scházejí ve třídě Berušek, poté starší děti přejdou s druhým pedagogem do třídy Včeliček (1. patro).
- Odpoledne od 15.30 do 16.30 hodin mohou být obě třídy při nízkém počtu dětí spojené.
- Děti se z MŠ vyzvedávají buď po obědě – **do 11.50 hod** nebo odpoledne – od 14.20 hod, nejdéle však **do 16.20 hod**, aby mohla být MŠ v 16.30 hod uzavřena.
- Provoz školy bývá v letních měsících přerušen od poloviny července do poloviny srpna, zpravidla na 5 týdnů, dle dohody se zřizovatelem.
- Omezení či přerušení provozu oznámí ředitelka školy rodičům vždy 2 měsíce předem.
- Parkování v objektu školy je zakázáno, ve výjimečných situacích povolení vydává pouze ředitelka MŠ. Při parkování před bránou do objektu musí být **vždy zajištěn dostatečný prostor** pro vjezd či výjezd vozidla zaměstnanců, zásobování, hasičů, policie či záchranné služby.
- Při vstupu do budovy školy **každý rodič zazvoní** na videotelefonu na zvonek příslušné třídy, oznámí jméno dítěte a **nevpuští** další či cizí osoby z důvodu bezpečnosti a přehledu o osobách pohybujících se ve škole.
- Rodiče jsou povinni při přivádění i vyzvedávání dětí docházet přímo do tříd a **předat dítě učitelce**. Zároveň mají denně možnost krátce pohovořit dle potřeby s učitelkou. Pro delší konzultaci si dohodnou termín osobního jednání.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby, pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učitelce a pro převzetí dítěte, či po dobu jednání s pedagogy či ředitelkou mateřské školy.

Režim dne

- Respektuje dobu příchodu a odchodu dětí, jejich věkové a individuální zvláštnosti i potřeby, biorytmus a náročnost prováděných činností. Režim dne je z organizačních důvodů školy stanoven pro obě třídy stejně, učitelky ho mohou pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí.

06.00 – 08.00	příchod dětí do tříd, přivítání, volné hry a činnosti
08.00 – 08.10	komunitní kruh
08.10 – 08.30	hygiena, přesnídávka
08.30 – 09.30	spontánní i řízené činnosti, pohybové hry, poznávací činnosti
09.30 – 11.00	hygiena, oblékání, pobyt venku
11.00 – 11.30	hygiena, oběd
11.30 – 12.00	příprava na odpočinek, pohádka, odchod dětí po obědě
12.00 – 13.45	odpočinek
13.45 – 14.00	probouzení dětí
14.00 – 14.20	hygiena, odpolední svačina
14.20 – 16.30	hry, spontánní i řízené činnosti, odchod dětí domů

- Adaptační režim – pro nově přijaté děti je při nástupu do mateřské školy nabízen všem rodičům a je individuálně přizpůsobený.
- Dítě pro činnosti při předškolním vzdělávání také potřebuje:
 - do třídy – vhodné a pohodlné oblečení a přezůvky s pevnou patou
 - na ven – vhodné oblečení a obuv dle počasí
 - na odpočinek/spaní – pyžamko
- Doporučujeme, aby děti měly všechny věci **podepsané**.
- Stravování v mateřské škole
Přihlašování a odhlašování stravného je potřeba oznamovat den předem do 12 hodin. Neodhlášený oběd je možné si vyzvednout **pouze 1. den nemoci** dítěte od 11.45 do 12 hodin. Oběd vám bude předán buď do vlastních nádob, nebo do menu boxů (zakoupených školou). Rozhodne ředitelka MŠ dle doporučení KHS.
- V rámci správné životosprávy dětí je dodržován režim stravování:

Přesnídávka	8.10 – 8.30
Oběd	11.00 – 11.30
Svačina	14.00 – 14.20
- Pitný režim je zajištěn po celý den.
- Režim dne může být pozměněn z organizačních důvodů školy.
- Nevyzvedne-li si rodič do ukončení provozu školy své dítě, zůstane učitelka s dítětem nadále v mateřské škole a bude kontaktovat rodiče či osoby, které jsou oprávněny dítě vyzvedávat. V případě, že nebude možné rodiče či blízké osoby zkontaktovat, bude kontaktovat ředitelku školy a řešit další postup dle jejího rozhodnutí.
- Dostaví-li se rodič pro dítě v nežádoucím stavu (např. pod vlivem alkoholu či pod vlivem jiné látky vyvolávající nevhodné a nezpůsobilé chování pro převzetí dítěte), bude učitelka v zájmu dítěte a v zájmu ochrany jeho práv kontaktovat druhého z rodičů dítěte nebo pověřené osoby k vyzvedávání a kontaktovat ředitelku školy, popřípadě bude postupovat dle jejího rozhodnutí.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na webových stránkách MŠ a na nástěnkách ve vstupní hale MŠ. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

IV. Příjímání dětí do mateřské školy

- Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku. Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje vnitřní směrnice.
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a v případě potřeby stanovuje zkušební pobyt dítěte.
- K předškolnímu vzdělávání jsou přednostně přijímány děti zaměstnanců Preciosa group.
- Ředitelka školy může přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud to dovolí kapacitní důvody mateřské školy.

V. Povinné předškolní vzdělávání

- Povinnost předškolního vzdělávání se dle § 34, odst. 1 a § 34a, odst. 3 školského zákona vztahuje od každého následujícího školního roku na dítě, které dosáhlo pěti let v předchozím školním roce.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy nejméně 4 hodiny denně a to nepřetržitě.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od **7.45 – 11.45 hodin**.
- Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku dle školského zákona (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte,
- ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte,
- zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy

Oznámení nepřítomnosti dítěte je možné provést **telefonicky, e-mailem, SMS nebo osobně**.

- Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy, v případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

VI. Distanční vzdělávání

- Distanční způsob vzdělávání je povinný pro děti, pro které je povinné předškolní vzdělávání. Distanční vzdělávání začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí ve třídě (z důvodu karantény), pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Mateřská škola nemá povinnost vzdělávat distančním způsobem, pokud ředitelka MŠ rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy. Dále také zejména je-li dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy, a pokud jsou děti nepřítomné z jiného důvodu (např. nemoc). Děti, kterým není omezena osobní přítomnost ve škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem.
- Distanční výuka dětí s povinným předškolním vzděláváním je založena na komunikaci učitelky a rodičů. Těžiště distančního vzdělávání spočívá především v inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby apod.
- Prostřednictvím webových stránek MŠ nebo e-mailem předávají učitelky jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí dle ŠVP. Pro děti s odkladem školní docházky (OŠD) a děti vzdělávané dle plánu pedagogické podpory (PLPP) je vhodné zadávané aktivity individualizovat.
- Hodnocení výsledků distančního vzdělávání – je uplatňováno především formativní hodnocení na základě společné komunikace učitelka – rodič – dítě.
- Výsledky práce dítěte rodič předá po ukončení distančního vzdělávání v mateřské škole buď v listinné, nebo elektronické podobě.
- Všichni zaměstnanci musí plnit své pracovní povinnosti vyplývající z organizace distančního vzdělávání stanovené ředitelkou školy. Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků určuje ředitelka školy.

VII. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici u ředitelky školy
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v budově mateřské školy,
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů,
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

VIII. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v těchto případech:

- pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nezúčastňuje předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- na doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení,

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo neuhradí úplatu za školní stravování.

IX. Přístup cizinců ke vzdělávání a školským službám

- 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.
- 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.
- Organizace vzdělávání ve skupinách pro jazykovou přípravu:
 - 1) Pokud počet dětí, které jsou cizinci a pro které je předškolní vzdělávání povinné, je alespoň 4 v jednotlivém místě poskytování vzdělávání. Ředitel mateřské školy zřídí skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání (dále jen „jazyková příprava“) zvlášť pro jednotlivá místa poskytovaného vzdělávání.
 - 2) Mateřská škola dětem ve skupině poskytuje jazykovou přípravu v rozsahu 1 hodiny týdně.
 - 3) Skupina pro jazykovou přípravu má nejvýše 8 dětí podle odstavce 1). Další skupinu pro jazykovou přípravu lze zřídit, pokud je do dosavadní skupiny zařazeno 8 dětí podle odstavce 1).
 - 4) Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu jiné děti než uvedené v odstavci 1), a to i do vyššího počtu než 8 dětí, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy dětí podle odstavce 1).

X. Práva a povinnosti dětí

V mateřské škole má dítě právo:

- na ochranu informací o osobních a jiných citlivých údajích, zejména pak na ochranu informací o rodinném uspořádání a zdravotním stavu
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup)
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole
- na účast na všech aktivitách školy v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho aktuální zdravotní nebo psychický stav
- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí)

V mateřské škole má dítě, poté kdy bylo srozumitelně a úměrně věku poučeno, povinnost:

- dodržovat společně dohodnutá pravidla společného soužití v MŠ
- pomáhat kamarádům a neubližovat jim
- dodržovat osobní hygienu v míře odpovídající věku
- dbát pokynů učitelky a ostatních zaměstnanců školy

- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...)
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v MŠ i mimo ní
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

XI. Práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve,
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny-výdejny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, zvýšená teplota, vyrážka...), či jiného neodpovídajícího zdravotního stavu (má sádku, dlahu, případně ortézu, úraz bez potřebného vyšetření, aj.)
- po vyléčení infekčního onemocnění dítěte donést do MŠ **lékařské potvrzení**
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- chovat se k majetku školy šetrně a ohleduplně
- nahlásit ztrátu či poškození věcí, které mají děti uloženy v šatně
- nahlásit ztrátu či poškození majetku v prostorách školy
- v žádném případě nepouštět cizí či neznámé osoby do prostor školy hlavními dveřmi

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,

- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace,
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole,
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všechny učitelky se řídí obecným nařízením o ochraně osobních údajů GDPR,
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

XII. Úplata za předškolní vzdělávání

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- vzdělávání se poskytuje za úplatu po celou docházku do MŠ (i v posledním roce vzdělávání)
- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

XIII. Stížnosti, oznámení a podněty

- Stížnosti a oznámení k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

XIV. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Učitelky MŠ zodpovídají za děti od doby, kdy je převzmou od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby.
- Dále zodpovídají za dítě do doby, kdy je předají zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.
- V případě zjištění špatného zdravotního stavu v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče o situaci informováni telefonicky a vyzváni k zajištění potřebné zdravotní péče neprodleně.
- V mateřské škole je **zakázáno podávání léků** s výjimkou léků určených pro záchranu života dítěte. Podmínkou podávání takovýchto léků je doložení potvrzení lékaře s vyznačením dávkování léků.
- **Bezpečnost na akcích s rodiči** – v případě konání akcí (besídky, slavnosti, tvořivé dílničky apod.), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci.
- V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu Vyhlášky č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů). Při společných akcích školy, které probíhají

v době provozu školy, je rodič povinen si z bezpečnostních důvodů převzít dítě u učitelky. V opačném případě se dítě dané akce nezúčastní. V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.

- Je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled nad ohništěm, včetně jeho úplného uhašení.
- **Ochrana před sociálně patologickými jevy** a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s danou problematikou, s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

XV. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Zaměstnanci školy jsou povinni:

- plnit své pracovní povinnosti k zajištění provozu školy a vzdělávání dětí
- vytvářet dětem bezpečné a klidné psychosociální prostředí
- chovat se k majetku školy šetrně a ohleduplně
- nahlásit ztrátu či poškození majetku v prostorách školy
- nepouštět v žádném případě cizí či neznámé osoby do prostor školy

XVI. Ochrana osobních dat a údajů

- MŠ jako správce osobních údajů shromažďuje, zpracovává a archivuje osobní údaje na základě zákonného důvodu nebo oprávněného zájmu. Zákonný důvod je dán zejména zákony 561/2004 Sb., školský zákon, 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících, 262/2006 Sb., zákoník práce. Oprávněný důvod je dán povinností správce osobních údajů pečovat o bezpečnost dětí při předškolním vzdělávání a právu zákonného zástupce na bezodkladnou informaci o dítěti.
- MŠ shromažďuje, zpracovává a po zákonnou lhůtu archivuje následující osobní údaje:
 - a) o dětech: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, údaje o zdravotním stavu a povinném očkování
 - b) o zákonných zástupcích: jméno, příjmení, adresa bydliště, telefonní číslo, email, příbuzenský poměr k dítěti, číslo bankovního účtu
 - c) o zaměstnancích: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, telefonní číslo, email, číslo bankovního účtu, údaje o vyživovaných osobách, údaje o zdravotním stavu.
- MŠ jako správce osobních údajů dodržuje pravidla nakládání s osobními údaji a sdílí je pouze na základě informovaného souhlasu zákonného zástupce dítěte nebo zaměstnance k přesně vymezenému účelu.

XVII. Konzultační hodiny v MŠ

- Učitelky – dle předchozí domluvy.
- Ředitelka školy – na základě předchozí domluvy s rodiči.

XVIII. Závěrečná ustanovení

- Tímto se nahrazuje předchozí Školní řád ze dne 1.9.2018.

- Tento Školního řád nabývá platnosti dne 30.8.2023 a jeho účinnost je od 1.9.2023.
- Ředitelka školy zabezpečí seznámení zaměstnanců MŠ s obsahem Školního řádu.
- Ředitelka školy zabezpečí seznámení se Školním řádem všechny zákonné zástupce dětí docházejících do této mateřské školy na Schůzce rodičů v září.
- Seznámení se Školním řádem stvrzuje zákonný zástupce dítěte svým podpisem, kterým se zavazuje dodržovat tento řád a je si vědom, že při opakovaném porušování může ředitelka školy docházku do MŠ dítěti ukončit.
- Školní řád je zpřístupněn na webových stránkách školy <http://www.mspreciosa-liberec.cz/> v záložce dokumenty, jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen v chodbě před šatnami dětí.
- Při pozdějším nástupu dítěte do MŠ je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou.

V Liberci dne 30. 8. 2023

Jana Huková, ředitelka školy