

Mateřská škola Liberec, Klášterní 466/4, příspěvková organizace	
směrnice, č. jednací:	KLA/0208/2018
název:	Školní řád mateřské školy
vypracoval/a:	<i>PaedDr. Kamila Podrápská, Ph.D., ředitelka</i>
schválil/a:	<i>PaedDr. Kamila Podrápská, Ph.D., ředitelka</i>
platný od dne:	20.08. 2018
účinnost od:	01. 09. 2018
počet příloh:	1 (harmonogram školního roku 2018/2019)
rozsah platnosti:	Platné pro zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance MŠ
revize:	01 – 02 – 03 – 04 - 05-
Nahrazuje směrnici:	<i>ze dne 1.9.2017</i>
<i>Změny a doplňky směrnice jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků a tvoří součást směrnice.</i>	

0. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále v textu jen *školský zákon*) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Školní řád je zveřejněn na URL <http://www.msklasterni.cz> pod záložkou „úřední deska“, oddíl „školní dokumenty“.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance pracoviště Klášterní 466/4 a odloučeného pracoviště Husova 991/35, všechny rodiče¹ dětí a další osoby, které tuto mateřskou školu navštěvují. Se školním řádem jsou všechny dotčené osoby prokazatelným způsobem seznámeny. Školní řád je pro tyto osoby závazný.

Školním rokem se rozumí časový úsek, který začíná datem 1. září daného roku a končí 31. srpna roku následujícího.

Spádovým obvodem této mateřské školy je dle platné vyhlášky zřizovatele město Liberec.

Škola je správcem osobních údajů. Při jejich správě se řídí směrnici o Ochraně osobních dat a údajů a postupuje ve vztahu k subjektům osobních údajů důsledně ve smyslu ustanovení *Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů*.

Všechny v tomto školním řádu neupravené okolnosti se řídí platnou legislativou České republiky.

1. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola² postupuje při plnění základních cílů vzdělávání v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1, školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů. Mateřská škola podporuje v rámci společného předškolního vzdělávání³ a v úzké spolupráci s rodinnou výchovou

¹ Pojmem „rodič“ nebo „rodiče“ se rozumí i další zákonní zástupci dítěte, jimž je dítě zákonem svěřeno do péče.

² Pojem „škola“ zahrnuje v konkrétním kontextu tohoto školního řádu všechny budovy a prostory školy jakož i přílehlající zahrady a dvory vymezené plotem.

³ Dále jen „vzdělávání“

rozvoj dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, vyrovnává nerovnoměrnosti vývoje dětí a vytváří jim rovné vzdělávací šance před vstupem do základního vzdělávání. Poskytované předškolní vzdělávání respektuje individuální možnosti a potřeby dětí, dětem se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje individuálně nastavenou speciálně pedagogickou péči

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu⁴, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Školní vzdělávací program je zveřejněn v tištěné podobě na nástěnkách jednotlivých oddělení.

Mateřská škola pravidelně spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími vzdělávacími i poradenskými subjekty s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje všech dětí bez rozdílu.

1.1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu daném zákonem, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ. Všechny děti mají práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte. Přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

V mateřské škole má dítě dále právo

- na ochranu informací o osobních údajích 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, jež rodiče dítěte v případě potřeby dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky. Struktura adaptačního režimu je zaznamenána v osobní dokumentaci dítěte.
- 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.

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

- dodržovat společně dohodnutá pravidla soužití v MŠ;
- pomáhat kamarádům a neubližovat jim;
- dodržovat osobní hygienu v míře odpovídající věku;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy své přání či potřebu;
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání kamaráda odlišné od dohodnutých pravidel;
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v MŠ i mimo ni.
- dbát pokynů učitelky a ostatních zaměstnanců školy;
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami;

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

⁴ Dále jen ŠVP

1.2. Základní práva a povinnosti rodiče dítěte

Oba rodiče dětí nesou shodnou měrou rodičovskou odpovědnost za své dítě. Nerozhodne-li soud jinak, mají ve vztahu k mateřské škole shodnou měrou právo na rozhodování o jeho vzdělávání, na styk s dítětem a informace o něm. Skutečnost, že je rodičovská odpovědnost jednoho z rodičů krácena nebo zrušena, dokládá rodič originálem soudního rozhodnutí, z něhož dělá ředitelka školy kopii, již zakládá do povinné dokumentace dítěte.

Rodič dítěte má právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte;
- na vyjádření ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost;
- na komplexní informace o provozu školy. Všechny podstatné informace mající dopad na celkový chod školy jsou zveřejněny způsobem umožňujícím vzdálený přístup na webu školy, URL: www.msklasterni.cz. Detailní informace a informace omezující se svým dopadem na jednu třídu jsou zveřejněny na nástěnce pro rodiče před danou třídou, o jednorázových akcích mohou rodiče ústně nebo emailem informovat také třídní učitelky;
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy;
- ochranu osobních údajů ve smyslu platného organizačního řádu školy, zejména pak na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- na konzultace výchovných i jiných problémů svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo na zprostředkování kontaktu na školské poradenské zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte, přičemž poradenskou činnost zajišťují poradenská zařízení definovaná dle školského zákona;
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy;
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, třídní učitelce nebo ředitelce školy.

Rodič dítěte je povinen

- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy a průběžně sledovat školní web a informační nástěnky pro rodiče;
- respektovat nabízené vzdělávací činnosti, které jsou součástí ŠVP nebo TVP⁵ a zajistit účast dětí na této vzdělávací činnosti;
- oznamovat ke stanovenému datu škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, zejména pak bezodkladně aktualizovat údaje v evidenčním listu dítěte;
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno;
- na vyzvání ředitelky školy dostavit se osobně k projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- bezodkladně informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- přivádět do MŠ výhradně dítě zdravé a bez příznaků nemoci a oznámit bezodkladně třídním učitelkám byť počínající infekční onemocnění dítěte;
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje podstatné pro školní matriku, zejména pak změny kontaktních údajů, tj. bydliště a telefonů;
- aktualizovat bezodkladně údaje v evidenčním listu dítěte, zejména pak údaje o osobách, které jsou oprávněny dítě ze školy vyzvedávat;
- nahlásit osobně nebo telefonicky do 8:00 třídní učitelce nebo ve školní jídelně nepřítomnost dítěte;
- v případě plánované nepřítomnosti delší než 3 týdny oznámit písemně nepřítomnost dítěte třídní učitelce,
- hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné do 15. daného měsíce na účet školy číslo 54 58 432/0800 s uvedením unikátního variabilního symbolu, který rodiče obdrží od hospodářky školy do deseti dnů od data přijetí k předškolnímu vzdělávání;

⁵ TVP = třídní vzdělávací program

- dodržovat při pobytu ve škole stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídit se školním řádem, dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;
- vstupovat do školy zásadně střízlivý a ne pod vlivem omamných nebo psychotropních látek, dodržet zákaz kouření v prostoru školy.

Další práva a povinnosti rodičů při vzdělávání dětí vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3. Základní práva a povinnosti zaměstnance školy

Zaměstnancem školy se rozumí všichni pedagogičtí pracovníci (učitel/ka, asistent/ka pedagoga) a provozní zaměstnanci školy (hospodářka školy, kuchař/ka, uklízeč/ka, údržbář, osobní asistent, školní asistent), kteří při provozu školy přicházejí do přímého kontaktu s dítětem.

Učitelka mateřské školy⁶ má právo

- na bezodkladné podání informace, které mohou aktuálně ovlivnit průběh vzdělávání dítěte;
- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit provoz školy;
- vyjadřovat a odborně posuzovat návrhy rodičů týkající se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich odbornému posouzení musí být věnována ze strany rodičů pozornost;
- posuzovat náměty rodičů k obohacení vzdělávacího programu školy nebo třídy a odborně se k nim vyjadřovat;
- na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- projevit s vědomím ředitelky školy a při zachování zásad korektní mezilidské komunikace připomínky ke své komunikaci s rodiči.

Provozní zaměstnanec má právo

- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit provoz školy;
- na korektní a respektující jednání a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- projevit s vědomím ředitelky školy a při zachování zásad korektní mezilidské komunikace připomínky ke své komunikaci s rodiči.

Zaměstnanec školy má povinnost

- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy, zejména pak organizační řád školy v oddíle VII – ochrana osobních údajů;
- vystupovat v kontaktu s rodiči dětí profesionálně, věcně, nezaujatě a vždy v zájmu dítěte;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dětí;
- oznamovat ředitelce školy skutečnosti, které jsou podstatné pro bezpečnost dětí a změny v těchto skutečnostech;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na provoz školy;
- informovat ředitelku školy o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na kvalitu jejich komunikace s rodiči.

⁶ Toto ustanovení se úměrně vztahuje i na asistenta pedagoga

Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, zaměstnanci školy a rodiči dětí musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;
- zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu rodiče a veřejnosti ke škole;
- informace, které rodič dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti, zejména pak zdravotní způsobilost dítěte a výsledky šetření poradenských zařízení apod., jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci školy se důsledně řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

2. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DLE § 34, § 34a A § 34b ŠKOLSKÉHO ZÁKONA, ZPŮSOB OMLouvÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI, PODMÍNKY INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A OVĚŘENÍ JEHO VÝSTUPŮ

- 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;
- povinné předškolní vzdělávání má podobu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to v rozsahu daném aktuálním prováděcím předpisem MŠMT o organizaci školního roku v základních a středních školách;
- zákonný zástupce je povinen zajistit; aby dítě docházelo do mateřské školy nejméně 4 hodiny denně a to nepřetržitě;
- příchod dítěte do školy je stanoven nejpozději do 8:00;
- rodič dítěte s povinností předškolního vzdělávání obdrží pro aktuální školní rok od školy omluvný list, do něhož nejpozději do tří dnů od prvního dne nepřítomnosti zaznamená důvod nepřítomnosti; omluvný list předkládá rodič po ukončení nepřítomnosti dítěte třídní učitelce;
- pokud rodič neomluví nepřítomnost dítěte na předškolním vzdělávání ani po druhém písemném vyzvání ze strany mateřské školy, aby tak učinil, a ani jinak nereaguje na žádost školy o kontakt, může ředitelka školy oznámit zanedbání povinností rodiče příslušnému státnímu orgánu;
- dítě může být dle § 34b školského zákona vzděláváno i formou individuálního vzdělávání bez pravidelné denní docházky dítěte do školy; rodič je povinen písemně oznámit tuto skutečnost nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku ředitelce školy. V oznámení uvede jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a místo trvalého pobytu, období individuálního vzdělávání a jeho důvody;
- ředitelka školy doporučí rodiči, jehož dítě je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno;
- ředitelka školy dohodne s rodičem předpokládanou úroveň očekávaných výstupů, jichž má být v těchto oblastech dosaženo;
- ověření úrovně očekávaných výstupů se děje v období od 15. prosince do 15. ledna a to v termínech předem stanovených harmonogramem školního roku k 1. září daného školního roku (viz příloha č. 1 tohoto školního řádu); rodič je povinen zajistit účast dítěte na tomto ověření;
- nezúčastní-li se dítě po opakované výzvě ani v náhradním termínu ověření úrovně očekávaných výstupů individuálního vzdělávání, ukončí ředitelka od prvního následujícího měsíce individuální vzdělávání dítěte;
- všechny další způsoby náhradního plnění povinného předškolního vzdělávání, např. vzdělávání mimo území ČR se děje dle platné legislativy.

3. PODMÍNKY PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE. ZMĚNY SJEDNANÝCH PODMÍNEK.**3.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (zápis)**

- Přijetí k předškolnímu vzdělávání se děje v prvních dvou týdnech května s podporou elektronického zápisového portálu provozovaného zřizovatelem.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá rodič dítěte žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání včetně potvrzení o zákonem předepsaném povinném očkování.
- Žádost o přijetí do mateřské školy doručí rodič k administraci zápisu osobně, doporučenou poštou nebo jejím doručením pověří jinou osobu dle svého uvážení, již vybaví neformální plnou mocí.
- Ředitelka školy posuzuje žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání na základě platné legislativy vztahující se ke kritériím pro přijetí dítěte do mateřské školy a dalších pomocných kritérií pro přijetí vydaných vnitřní směrnici pro daný školní rok (*zpravidla: dle bydliště v k.ú. Liberec, věku dítěte v den nástupu do MŠ, paralelního vzdělávání sourozence v téže MŠ, specifické vzdělávací potřeby dítěte doložené doporučením poradenského zařízení*). Pokud počet žádostí o přijetí přesahuje počet volných míst a tím předepsanou kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka školy o přijetí dle naplnění uvedených kritérií, jako v pořadí první hodnotící se bere datum narození přihlašovaného dítěte, kdy starší dítě má při přijetí přednost. Absolutní přednost mají při přijímání děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Ředitelka školy má právo ve zvláště odůvodněných případech a s ohledem na zájmy dítěte rozhodnout o přijetí dítěte mimo výše uvedená kritéria.
- Na základě žádosti rodiče vydává ředitelka rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se školským zákonem.
- Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat s rodičem zkušební pobyt dítěte nejvýše v délce 3 měsíce, jehož cílem je ověřit připravenost dítěte na pravidelnou docházku do mateřské školy.

3.2. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

- ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijatého dle § 34 a) školského zákona
- Ukončení docházky dítěte do mateřské školy k jinému termínu než datu řádného ukončení školního roku, se děje písemnou dohodou mezi rodičem a ředitelkou školy. Docházka se ukončuje, shodnou-li se na ukončení obě strany, vždy k poslednímu dni v měsíci, kdy byl dán rodičem nebo ředitelkou školy podnět k ukončení docházky.

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte

- pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo rodiči prokazatelně omluveno. Je-li zákonnému zástupci předem známo, že se dítě nebude z jiných než zdravotních důvodů po dobu delší než 1 měsíc účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy prostřednictvím tiskopisu umístěného na webu školy (záložka „pro rodiče“, oddíl „aktuality pro rodiče“).
- pokud rodič dítěte závažným způsobem a/nebo opakovaně porušuje pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu;
- pokud byla při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby nedoporučí další vzdělávání. Ve zkušební době může ředitelka školy ukončit předškolní vzdělávání též na žádost rodiče.
- V případě, že rodič dítěte opakovaně nedodrжуje podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a byli na tuto skutečnost prokazatelně a opakovaně upozorněn, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrzení stanovených úplat. Povinnost uhradit dlužnou částku z úplaty tím nezaniká.
- V případě zdůvodněného prodloužení s úhradou může ředitelka školy dohodnout s rodičem splátkový kalendář pro úhradu dluhu. Splátkový kalendář vyžaduje oboustranný písemný souhlas.

3.3. Změna sjednaných podmínek docházky dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- Při přijetí dítěte do MŠ stanovila ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte druh docházky dítěte jako docházku celodenní a délku jeho pobytu v MŠ nejvýše v časovém úseku od 6:30 do 16:30. Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu zejména časového rozvrhu docházky. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o délce pobytu v MŠ.
- Při přijetí dítěte do MŠ stanovila ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte způsob a rozsah stravování jako stravování celodenní. Změní-li se v průběhu školního roku okolnosti, má rodič

dítěte možnost požádat ředitelku školy o úpravu druhu stravování. Tento druh změny vyžaduje písemnou dohodu o způsobu a rozsahu stravování v MŠ.

- Má-li dítě zdravotní omezení, které se dotýká stravování, je rodič povinen informovat školu prokazatelným způsobem o konkrétní podobě těchto stravovacích omezení. Ředitelka školy následně uzavře s rodičem dítěte dohodu o individuálním nebo omezeném stravování dítěte, podoba této dohody vyplývá z jeho zdravotního omezení a je platná až do doby, kdy pominou důvody pro její platnost. Podnět na ukončení této dohody podává rodič ředitelce školy.

4. PODMÍNKY ÚHRADY ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY.

- Rodič je povinen v předepsaném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání (tzv. školné) a úhradu za školní stravování (tzv. stravné).
- Výši školného a stravného na následující školní rok stanovuje ředitelka směrnicí, kterou zveřejňuje vždy do 30. dubna na webu školy, záložka „Úřední deska“, oddíl „Školní dokumenty“.
- Veškeré pravidelné platby i mimořádné úhrady eventuálního dluhu se dějí převodem z účtu rodičů nebo složenkou ve prospěch účtu MŠ; každému plátcí je pro tento účel přidělen hospodářkou jedinečný variabilní symbol.
- Ve výjimečných případech hradí rodič úplatu i stravné v hotovosti hospodářce MŠ.
- Úhradu úplaty za vzdělávání a stravného za běžný měsíc provede rodič vždy nejpozději do **15. daného měsíce**.
- Finanční vyrovnání plateb se děje 1x ročně vždy k 31. srpnu, přeplatek je navrácen na účet plátce do **15. září** běžného roku, nedoplatek je třeba uhradit ve stejném termínu.
- Rodič může být osvobozen od úplaty za předškolní vzdělávání v případě, že o to požádá ředitelku školy a doloží platný doklad o pobírání dávky v hmotné nouzi nebo jiný doklad ve smyslu zákonných ustanovení. Osvobození od úplaty je vázáno na rozhodnutí ředitelky MŠ a je platné od prvního následujícího měsíce po dni doložení nároku na osvobození. Osvobození od úplaty zaniká k prvnímu následujícího měsíce, nepředloží-li rodič doklad o trvání nároku na osvobození do 15 dnů od ukončení platnosti původního potvrzení.
- Ukončí-li rodič docházku dítěte do MŠ k jinému datu než k poslednímu dni v měsíci, hradí úplatu předškolní vzdělávání za započatý měsíc v plné výši.
- Činí-li mezi dvěma měsíci dluh na stravném a školném více než 500,- Kč, je rodič povinen tento dluh neprodleně uhradit nebo kontaktovat ředitelku a dohodnout s ní splátkový kalendář.
- Neuhradí-li rodič opakovaně předepsané platby za školné a stravné, je třikrát písemně vyzván ředitelkou k úhradě dlužné částky. Neuhradí-li ani poté svůj dluh, může být tato skutečnost důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy. Povinnost uhradit vzniklý dluh tímto nezaniká.

5. DOPRAVNÍ OBSLUŽNOST ŠKOLY

5.1. Zásobování pracoviště Klášterní 466/4

- Do prostoru hlavního dvora mohou ke vchodu pavilonu C celodenně vjíždět pouze automobily se zásobováním, popelářské vozy firmy FCC, vozidla Teplárny Liberec, vozidla údržby budov, policie ČR, městské policie a vozidla složek IZS LK.
- Příjezd ke škole a následný odjezd umožní uvedeným subjektům vedoucí kuchařka na základě telefonátu vzdáleným otevřením brány.

5.1.1. Rodiče a pedagogové, pracoviště Klášterní 466/4

Pro vjezd ke škole si rodiče vyzvednou nejpozději k 5. září daného školního roku proti vratné záloze 200,- Kč čipovou kartu v poliklinice Klášter. Čipová karta je majetkem Polikliniky Klášter a rodiči na ni nevzniká nárok. Čipová karta opravňuje rodiče k vjezdu ke škole v časech 6:30 – 9:00 a 12:00 – 17:00. V ostatní časy je karta nefunkční. Po ukončení docházky dítěte do této mateřské školy je rodič povinen kartu bezodkladně odevzdat. Dnem ukončení docházky dítěte do této MŠ je karta zablokována a je nefunkční. Rodiče nesmí parkovat na místech vyznačených jako parkování pro lékaře a jiný zdravotní personál Polikliniky Klášter.

Poruší-li rodič opakovaně a prokazatelně pravidla pro vjezd, může mu být karta odebrána.

- Rodič vjíždí na školní dvůr vozem s maximální hmotností 3,5t.
- Rodiče mohou vjíždět do prostoru hlavního dvora mezi pavilony A a C denně výhradně v době mezi 6:30 – 8:15, 11:45 – 12:30 a 14:45 – 16:30.
- Na zadní dvůr k pavilonu B mají rodiče vjezd zakázán.
- Rodič-řidič parkuje svůj automobil prostorově ohleduplně k jiným parkujícím. Odstavení vozidla rodičů je možné na dobu max. 10 minut.
- Do prostoru zadního dvora u pavilonu B mají vjezd povolen pouze zaměstnanci školy s vozidlem označeným kartou „MŠ“.
- Při pohybu po hlavním i zadním dvoře školy zodpovídají rodiče v plném rozsahu za bezpečnost svých dětí. Škola nenese až do předání dítěte učitelce ve třídě a od vydání dítěte rodiči ze třídy za dítě žádnou odpovědnost.
- Rodič, který přivádí své dítě do školy pěšky, nebo je ze školy pěšky odvádí, vede své dítě po hlavním i zadním dvoře zásadně za ruku.
- Rodič-řidič předjímá při vjezdu a výjezdu z hlavního dvora školy možnost střetu s jiným vozidlem nebo s chodcem a přizpůsobí tomuto faktu svou jízdu.
- Do dvora vjíždí a ze dvora vyjíždí rodič se svým vozem maximální povolenou rychlostí 5km/hod. Rodič-řidič důsledně dodržuje pravidla silničního provozu.
- V čase 6:30 – 8:15 využívají z důvodu vjezdu aut rodičů učitelky pro organizovaný odchod tříd ze školy výhradně zahradní branku.

5.2. Zásobování pracoviště Husova 991/35

- Do prostoru dvora mohou ke vchodu do přízemí školy celodenně vjíždět pouze automobily se zásobováním, popelářské vozy firmy FCC, vozidla Teplárny Liberec, vozidla údržby budov, policie ČR, městské policie a vozidla složek IZS LK.

5.2.1. Rodiče a pedagogové, pracoviště Husova 991/35

- Při pohybu po příjezdové cestě k budově školy zodpovídá rodič v plném rozsahu za bezpečnost svého dítěte. Škola nenese až do předání dítěte učitelce ve třídě a od vydání dítěte rodiči ze třídy za dítě žádnou odpovědnost.
- Rodič může vjíždět na příjezdovou cestu k budově školy denně v době mezi 6:30 – 8:15 a 14:45 – 16:30. Je-li kapacita parkování u budovy školy naplněna, využívá rodič k parkování volná místa na ulici Husova.
- Rodič-řidič předjímá při vjezdu a výjezdu z pozemku školy možnost střetu s jiným vozidlem nebo s chodcem a přizpůsobí tomuto faktu svou jízdu.
- Na příjezdovou cestu vjíždí rodič se svým vozem maximální povolenou rychlostí 5km/hod. Rodič-řidič důsledně dodržuje pravidla silničního provozu.
- Rodič-řidič parkuje svůj automobil výhradně kolmo k příjezdové cestě. Odstavení vozidla rodiče je možné na dobu max. 10 minut.
- Rodič, který přivádí své dítě do školy pěšky, nebo je ze školy pěšky odvádí, vede své dítě po příjezdové cestě zásadně za ruku.
- V čase 6:30 – 8:15 využívají z důvodu vjezdu aut rodičů na pozemek školy učitelé pro organizovaný odchod dětí ze školy výhradně vstupní branku.

6. VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je v provozu dle harmonogramu školního roku, který je vždy k 1. září daného školního roku zveřejněn na webu MŠ v sekci „Úřední deska“, záložka „Školní dokumenty“ a který je přílohou tohoto školního řádu.
- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, do jedné třídy mateřské školy se zařazují děti různého věku.
- V měsících červenci a srpnu vyhláší ředitelka školy, neurčí-li zřizovatel jinak, prázdninové přerušování provozu na dobu 5 týdnů.
- Jiné omezení nebo přerušování provozu oznámí ředitelka rodičům dětí nejméně 2 měsíce předem. Důvodem pro výjimečné krátkodobé uzavření MŠ může být neekonomičnost provozu MŠ z důvodu nízké účasti dětí pod 20% z celkového počtu zapsaných dětí a/nebo závažné provozní

překážky na straně MŠ. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání a/nebo ohrožují bezpečnost dětí. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety atd. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ rodiče dítěte nejméně týden před jejich konáním.

6.2. Denní režim školy

Předškolní vzdělávání dětí podle platného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Denní režim je v jednotlivých třídách upraven v závislosti na směnném provozu stravování:

6:00 – 6:30	Otevření objektu. Učitelky a provozní zaměstnanci kontrolují neporušenost objektu
6:30 – 8:15	Příchod dětí do školy, rodiče předávají děti učitelkám do třídy, volné spontánní zájmové aktivity a volná hra v režimu inkluzivního vzdělávání
8:00	Nejzazší příchod dětí s povinným předškolním vzděláváním do školy
8:00 - 8:30	Pohybové aktivity, výchovně-vzdělávací činnosti směřující k plnění cílů integrovaných bloků dle ŠVP v režimu inkluzivního vzdělávání.
8:30 – 9:00	Osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 - 9:55	Výchovně-vzdělávací činnosti směřující k plnění cílů integrovaných bloků dle ŠVP
10:00 -12:00	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku
12:00 -12:30	Oběd a osobní hygiena dětí
12:00	Nejdřívější odchod dětí s povinným předškolním vzděláváním ze školy
12:30 -14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 -14:30	Osobní hygiena, odpolední svačina,
14:00 -16:25	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, pobyt na zahradě mateřské školy v režimu inkluzivního vzdělávání
16:25 – 16:30	Předání a odchod posledních dětí z mateřské školy,
16:30 – 16:45	Učitelky kontrolují uzavření a zabezpečení objektu
17:00	Kódování objektu a napojení na PCO, průběžná kontrola objektu Městskou policií Liberec

Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku denně zpravidla dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, silný déšť, vyhlášení inverze se znečištěným ovzduším a/nebo teplota pod – 10°C.

6.3. Předávání dětí do mateřské školy

- Rodič vstupuje do budovy školy hlavní vchodem školy nebo pavilonu školy a dbá důsledně na to, aby tento hlavní vchod zůstal po jejich vstupu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým a tedy nepovolaným osobám.
- Rodič předává ráno své dítě učitelkám v čase 6:30 - 8:15. Pozdější příchod do školy výrazně narušuje vzdělávací aktivity ostatních dětí.
- Po předchozí dohodě se může mimořádně rodič dostavit s dítětem i v jiné době. Rodič je v tomto případě povinen nahlásit učitelkám případnou potřebu změny v čase stravování dítěte.
- Rodič je povinen dítě přivádět až ke vstupním dveřím do třídy a osobně je předat učitelce.
- Rodič za své dítě zodpovídá až do okamžiku předání učitelce do třídy a neponechává jej v šatně nikdy samotné.

- Rodič převléká dítě v šatně. Věci dítěte ukládá podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Všechny donesené věci dítěte, tj. oblečení, obuv, sportovní potřeby, hračky aj., rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně. Rodič nepředpokládá, že si dítě bezpečně a za všech okolností své věci pozná.

6.4. Vyzvedávání dětí z mateřské školy:

- Rodič si vyzvedává dítě od učitelky přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě školy. Vyzvedávání se děje zpravidla v čase 15:00 - 16:25.
- V případě, že je s rodičem dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v MŠ, bude dohodnut i individuální čas a způsob jeho předávání a vyzvedávání.
- Dítě, které chodí domů po obědě, si vyzvedává rodič zpravidla mezi 12:00 a 12:30.
- Rodič dítěte může písemně pověřit jinou osobu jeho vyzvedáváním v MŠ, pověřená osoba tímto pověřením přejímá v plném rozsahu zodpovědnost za dítě. Písemné pověření podepsané rodičem dítěte je uschováno u třídní učitelky v osobním spisu dítěte.
- Rodič za své dítě zodpovídá od okamžiku převzetí dítěte od učitelky ze třídy a neponechává je v šatně nikdy samotné.
- Vyzvedává-li rodič dítě ze školy pouze na dobu přechodnou, např. z důvodu návštěvy lékaře, přejímá od okamžiku, kdy si dítě od učitelky ve škole vyzvedne až do okamžiku jeho předání učitelce ve třídě nebo na zahradě školy plnou odpovědnost za jeho bezpečnost i zdravotní stav.
- Rodiče odcházejí z budovy školy hlavní vchodem školy nebo pavilonu školy a dbají důsledně na to, aby tento hlavní vchod zůstal i po jejich odchodu opět uzavřen. Rodiče předjímají možné riziko a neumožní vstup do budovy školy neznámým a tedy nepovolaným osobám.
- Rodiče opouštějí budovu školy nejpozději v 16:30.
- Pokud si rodič vyzvedne dítě po 16:30, může mu ředitelka školy vyměřit úhradu nákladů nutných na zabezpečení prodlouženého provozu školy ve smyslu metodického pokynu MŠMT č.j. MSMT-36418/2015 a to za každou započatou čtvrt hodinu zpoždění. Hodinová sazba je stanovena na aktuální školní rok. Úhrada nákladů se děje na účet školy nejpozději do 15 dnů od převzetí výměru.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka informuje ředitelku školy, dále se pokusí opakovaně rodiče nebo pověřenou osobu kontaktovat telefonicky nebo se obrátí se na zřizovatele, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

6.5. Délka pobytu dítěte ve škole:

- Dítě je přijímáno zpravidla k celodennímu pobytu, jeho pobyt ve škole je omezen provozní dobou školy.
- Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb rodičů.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mohou mít stanoven adaptační program, který zohledňuje jejich individuální připravenost na pobyt ve škole ale i povinností školy dodržet zásadu psychohygieny dítěte. Doba trvání adaptačního programu je individuální, řídí se výhradně zájmy dítěte a je stanovena na vymezené období a po dohodě s rodičem na základě doporučení poradenského zařízení nebo odborného posouzení učitele-speciálního pedagoga.

6.6. Účast dítěte na školních akcích:

- Dítě se účastní všech akcí pořádaných školou a vymezených jako součást platného školního vzdělávacího programu, jsou-li konány v čase 6:30 – 16:30.
- Souhlas s účastí dítěte na školní akci stvrzuje rodič na počátku školního roku, nejpozději však do 30. září, podpisem tzv. univerzálního souhlasu s účastí dítěte na školních akcích, který zahrnuje i publikování anonymizovaných výstupů z těchto akcí, zejména pak fotografií, na webu školy. Tento souhlas je platný pro celý školní rok.
- Ze souhlasu rodiče s účastí dítěte na školní akci vyplývá i jeho připravenost a ochota uhradit případné náklady na její konání, nepřekročí-li tyto náklady 100,- Kč na jednu akci a 200,- Kč za jeden měsíc. Rodič je oprávněn nahlédnout u třídní učitelky do účetního dokladu, z něhož jsou zjevné náklady na jedno dítě.
- Pokud škola organizuje další mimořádné akce neuvedené ve školním vzdělávacím programu (např. jednorázové výlety mimo Liberecký kraj, lyžařský výcvik, exkurzi do průmyslového závodu

aj.), informuje o tom v dostatečném předstihu rodiče dětí písemným upozorněním umístěným na webu mateřské školy (<http://www.msklasterni.cz>) a/nebo na třídních nástěnkách v šatně. Svůj souhlas s účastí dítěte projeví rodič úhradou nákladů na pořádání akce.

- Nesouhlasí-li rodič s účastí svého dítěte na školní akci, není škola povinna pro něj zajistit náhradní umístění v jiné třídě za předpokladu, že by došlo k překročení povolené kapacity této třídy a tím k porušení bezpečnostních předpisů.
- Pokud se během školní akce změní závažným způsobem zdravotní nebo psychický stav dítěte, poskytnou mu třídní učitelky nezbytnou pomoc, informují o této události rodiče a dohodnou s ním způsob a místo převzetí dítěte. Rodič je v tomto mimořádném případě povinen si dítě bezodkladně ze školní akce vyzvednout i mimo objekt nebo areál mateřské školy.

6.6. Způsob omlouvání dětí z předškolního vzdělávání:

- Omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním upravuje oddíl 2 tohoto školního řádu.
- V případě nepřítomnosti dítěte na předškolním vzdělávání oznámí rodič tuto skutečnost třídní učitelce. Oznámení je možné osobně, telefonicky i emailem.
- Rodič omlouvá nepřítomnost dítěte nejpozději do 8:00 na telefonním čísle konkrétní třídy nebo na čísle 485 110 179/180 (pracoviště Klášterní) a 485 146 208 (pracoviště Husova). Telefonní kontakty jsou zveřejněny na webu školy
- Je-li dítě řádně omluveno dle předchozích ustanovení, je na daný den odhlášeno ze stravy. Pokud je dítě omluveno až po 8:00, je mu vzhledem k organizaci kuchyňského provozu stravné na daný den započteno.
- Pokud je rodiči předem známá (krátkodobá) nepřítomnost dítěte v MŠ, oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, emailem nebo osobně zpravidla třídní učitelce.

6.7. Informace rodičům o provozu školy, průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích dětí

- Rodič dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (ŠVP PV), který je volně přístupný na nástěnce.
- Rodič dítěte se může průběžně informovat u třídních učitelky o výsledcích vzdělávání dítěte, může si domluvit s ředitelkou školy nebo s třídní učitelkou individuální pohovor.
- Ředitelka školy nebo třídní učitelka může vyzvat rodiče, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Ředitelka školy dle potřeby, nejméně však dvakrát za školní rok svolává schůzky rodičů, na nichž jsou informováni o všech skutečnostech týkajících se aktuálně mateřské školy. Z jednání je vyhotoven zápis. V nezbytném případě může být svolána i mimořádná schůzka rodičů konkrétní třídy nebo celé školy s vedením mateřské školy, a to zejména ze závažných provozních důvodů, které mohou mít za následek mimořádné uzavření školy.

6.8. Informování o zdravotním stavu dětí

- Při předávání dítěte rodič informuje pedagoga o aktuálních i drobných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít v daný den omezovat jeho vzdělávání.
- Rodič bezodkladně informuje školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích, infekčním onemocnění a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít okamžitý, krátkodobý i dlouhodobý vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Pokud se dítěti stane úraz v domácím prostředí, je rodič povinen o této skutečnosti bezodkladně při ranním předání dítěte do školy informovat třídní učitelku.
- Účastí dítěte na školní akci potvrzuje rodič zdravotní způsobilost dítěte k jejímu absolvování. Pokud je zdravotní způsobilost dítěte přechodně omezena, je rozhodnutí o účasti dítěte na školní akci závislé na individuální dohodě rodiče a třídní učitelky.
- Zhorší-li se během dne závažným způsobem fyzický nebo psychický stav dítěte, informuje třídní učitelka se souhlasem ředitelky školy rodiče. Rodič je povinen si dítě neprodleně vyzvednout.
- Stane-li se dítěti během pobytu v mateřské škole úraz jakéhokoli rozsahu, je učitel povinen dítě ošetřit, příp. přivolat lékařskou pomoc, dále neprodleně informovat rodiče dítěte, nahlásit úraz a další skutečnosti ředitelce školy a zapsat úraz do knihy úrazů. Rodič může požádat školu o součinnost při vyřízení pojistného plnění z pojištění odpovědnosti školy.

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka počet dohlížejících a zodpovídajících učitelek tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo maximálně 14 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením. Tento údaj platí pro věkově smíšené třídy. Pokud je v obou typech tříd nadpoloviční většina dětí tříletých, počet dětí připadajících na jednoho pedagoga se úměrně snižuje.
- Při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy počet učitelek a příp. provozních zaměstnanců tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví dětí.
- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od rodiče opakovaně podezření, že dítě není zdravé, požádat rodiče o doložení zdravotní způsobilosti dítěte k docházce do MŠ (potvrzení od ošetřujícího lékaře).
- Při nástupu dítěte po onemocnění si může vyžádat učitelka od rodiče dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci školy zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména ve směrnici k výletům, školám v přírodě, BOZ a PO.
- Rodič souhlasí s poskytnutím nezbytného ošetření dítěte v případě úrazu a jeho dalším ošetřením u lékaře.
- Rodič vybaví dítě pro pobyt ve škole vhodným základním i náhradním oblečením, které odpovídá ročnímu období a zohledňuje jak pohyb v budově, tak venku.
- Dítě je na pobyt v budově školy vybaveno výhradně domácí obuví s pevnou patou a odpovídající aktuální velikosti nohy dítěte, která mu umožňuje bezproblémovou chůzi.
- Dítě je na pobyt mimo budovu mateřské školy vybaveno pevnou obuví odpovídající aktuální velikosti nohy dítěte, která mu umožňuje bezproblémovou chůzi.

8. POBYT DĚTÍ NA ŠKOLNÍ ZAHRADE

Školní zahrada a její herní i další prvky jsou navrženy tak, aby umožňovaly bezpečný pohyb dětí v případě, že jsou pod dozorem učitelky, která je před každým vstupem na zahradu věkově adekvátním způsobem poučí o pravidlech používání herních prvků zahrady a jejího mobiliáře.

Učitelky ze tříd, které dle rozpisu využívají školní zahradu, jsou zodpovědné za kontrolu uzavření nebo uzamčení všech pomocných branek k zahradám tak, aby bylo zabráněno vstupu nepovolaným osobám i odchodu dítěte bez doprovodu dospělé osoby.

Pohybuje-li se dítě po školní zahradě v doprovodu rodiče, zodpovídá tento za jeho bezpečnost.

8.1. Během vzdělávacího procesu

- pomocné branky obou školních zahrad jsou po dobu pobytu dětí na zahradě uzavřeny nebo uzamčeny tak, aby děti nemohly nekontrolovaně zahradu opustit;
- provoz školní zahrady se řídí zásadou dodržení maximální bezpečnosti dětí při jejich pohybu na pískovištích, prolézačkách, trampolínách a jiném mobiliáři školní zahrady;
- školnice objektů a údržbář jsou povinni pravidelně kontrolovat stav zahradního mobiliáře a upozornit na jeho nedostatky vedoucí učitelky pavilonu a hospodářku školy.

8.2. Po ukončení vzdělávacího procesu

- škola není povinna proškolení rodiče dítěte o bezpečném používání zahradních herních prvků a dalšího mobiliáře zahrady;
- rodič setrvává se svým dítětem na školní zahradě pouze po dobu nezbytně nutnou;
- rodič zodpovídá za bezpečnost svého dítěte při pohybu na mobiliáři zahrady;
- rodič zodpovídá za materiální škody způsobené nevhodným použitím herních prvků zahrady;

- rodič je povinen uposlechnout výzvy personálu školy k opuštění školní zahrady.

9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

9.1. Odpovědnost dítěte při zacházení s majetkem školy.

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou učitelky dítě k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami a dalším majetkem mateřské školy.
- Poškodí-li dítě během vzdělávání úměrně věku a neúmyslně majetek školy, je jeho oprava hrazena z prostředků školy.
- Poškodí-li dítě během vzdělávání prokazatelně úmyslně majetek školy, nese náklady na jeho opravu rodič dítěte.
- Odnese-li dítě ze školy některou z hraček či didaktických pomůcek, je rodič odpovědný za její bezodkladné navrácení nebo, není-li věc do školy nebo třídy vrácena, za úhradu nákladů na pořízení věci srovnatelných vlastností.

9.2. Povinnosti rodičů při zacházení s majetkem školy při jejich pobytu v mateřské škole.

- Rodič pobývá v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro předání dítěte učitelce, jeho vyzvednutí a popř. po dobu jednání s jinými zaměstnanci školy.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ je rodič povinen chovat se tak, aby nepoškozoval majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně třídní učitelce nebo vedoucí učitelce pavilonu nebo ředitelce školy.

9.3. Zabezpečení budovy a pozemku školy

- Oba objekty školy jsou rodičům volně přístupné zvenčí pouze v době mezi 6:30-8:15, 12:00-12:30 a 15:00-16:30, tedy v intervalech stanovených pro přijímání a vyzvedávání dětí. V ostatních časech jsou obě pracoviště školy uzamčena.
- Každý ze zaměstnanců 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 i všech únikových východů.
- Objekty školy jsou elektronicky chráněny v pracovní dny v čase 17:00 až 6:00. V období víkendu, svátků a prázdnin jsou elektronicky uzavřeny celodenně. V době uzavření jsou napojeny na pult centrální ochrany a dozorovány Městskou policií Liberec.

9.4. Další bezpečnostní a hygienická opatření

- Předškolního vzdělávání se nemůže na dobu nezbytně nutnou účastnit dítě, které by mohlo ohrozit ostatní děti na zdraví (např. dítě s výskytem parazitů, přednostně vši, dítě s infekční chorobou, např. salmonelou). Dítě nastupuje k předškolnímu vzdělávání ode dne, kdy důvody pro jeho neúčast na vzdělávání prokazatelně pominuly nebo ode dne, kdy to povolí ošetřující lékař dítěte.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí ve smyslu zákona č.65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek přísný zákaz kouření včetně kouření elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek. Tento zákaz je vyznačen u hlavního vstupu do školy.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání neprověřených a revizí neschválených elektrických spotřebičů či jiných spotřebičů, které by mohly mít za následek poškození zdraví dětí či zaměstnanců školy.
- Děti do školy nenosí cenné věci (např. šperky, elektronické hračky apod.), škola neručí za jejich poškození nebo ztrátu.
- Ve všech budovách a prostorách školy platí pro rodiče přísný zákaz odkládání osobních věcí, za jejich ztrátu škola neodpovídá.
- Pokud rodič ponechává na stojanech před vstupy do budov zabezpečená kola, odrážedla a koloběžky dětí, nenese škola odpovědnost za jejich stav ani škodu na nich způsobenou.
- Do všech budov školy je přísný zákaz vstupu s kočárky a domácími zvířaty.

10. 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:

10.1 o dětech: jméno, příjmení, datum narození, adresa bydliště, údaje o zdravotním stavu a povinném očkování

10.2 o zákonných zástupcích: jméno, příjmení, adresa bydliště, telefonní číslo, email, příbuzenský poměr k dítěti, číslo bankovního účtu

10.3 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.

11. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou pověřeny zástupkyně ředitelky, vedoucí učitelky, hospodářka školy, školnice a údržbář. O výsledcích kontrol informují ředitelku školy během pedagogické rady nebo provozní porady, nebo bezodkladně, vyžaduje-li to závažnost zjištění.
- Zaměstnanci školy jsou s tímto školním řádem seznámeni na poradách před zahájením nového školního roku nebo nejpozději v den nástupu do pracovního poměru.
- Rodiče dětí se s tímto školním řádem seznámí na webových stránkách školy, záložka Úřední deska – školní dokumenty nejpozději 30 dní před zahájením nového školního roku. Pokud mají k některým ustanovením školního řádu doplňující dotazy, učiní tak na email školy info@msklasterni.cz. Položené dotazy zodpoví ředitelka školy, její zástupkyně nebo pověřená vedoucí učitelka do 30 dní na emailovou adresu, z níž byl dotaz položen.
- Každoročním podpisem protokolu o seznámení se školním řádem souhlasí rodiče s účastí svých dětí na mimoškolních akcích školy (např. výlety, exkurze, návštěvy divadel, veřejná vystoupení školy a jiné srovnatelné akce), dále souhlasí s pořizováním fotodokumentace ze vzdělávací činnosti dětí i mimoškolních akcí za předpokladu, že tato fotodokumentace nebude zpřístupněna nepovolaným osobám. Pro vnější prezentaci školy lze omezený podíl fotodokumentace zveřejnit pouze při zachování anonymity zobrazovaných osob.
- Rodič dítěte je na schůzkách rodičů informován o vydání školního řádu, směrnice o školním stravě a harmonogramu aktuálního školního roku. Plné znění směrnic je dostupné na webu školy v oddílu *Úřední deska – Školní dokumenty*. Rodič je povinen se s těmito dokumenty seznámit a stvrzuje při zahájení každého školního roku tuto skutečnost svým podpisem. Seznámení se směrnicemi školy stvrzuje svým podpisem alespoň jeden ze zákonných zástupců.
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

V Liberci, 20.8.2018

Mateřská škola Liberec, Klášterní 466/4, p.o.

statutární orgán: PaedDr. Kamila Podrápská, Ph.D., ředitelka v.r.

Příloha č. 1: Harmonogram školního roku 2018/2019

MATEŘSKÁ ŠKOLA LIBEREC, Klášterní 466/4, příspěvková organizace
IČ: 72742810

pracoviště Klášterní 466: tel.: 485110179/-180
pracoviště Husova 991: tel.: 485146208

email: info@msklasterni.cz
http://www.msklasterni.cz

Ve smyslu vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů stanovuje ředitelka Mateřské školy Liberec, Klášterní 466/4, příspěvkové organizace, následující

HARMONOGRAM ŠKOLNÍHO ROKU 2018/2019

<i>datum (den)</i>	<i>popis</i>	<i>poznámka</i>
1. září 2018 (sobota)	Oficiální začátek školního roku 2018/2019,	
3. září 2018 (pondělí)	nástup nových dětí do MŠ (zahájení povinného předškolního vzdělávání dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky)	Nezapomeňte přinést evidenční list!
28. září 2018 (pátek)	státní svátek	MŠ uzavřena
říjen 2018 - květen 2019	školní projekt „ To je můj kamarád “	
1.– 31. říjen 2018	To je můj kamarád: děti malují dětem	Součást projektu „To je můj kamarád“
1.– 30. listopad 2018	Knihy – můj kamarád: rodiče čtou dětem	Součást projektu „To je můj kamarád“
12. prosinec 2018 (středa)	HUSOVA: 8. adventní zpívání v zahradě	
13. prosinec 2018 (čtvrtek)	KLÁŠTERNÍ: 8. adventní zpívání v zahradě	
19. prosinec 2018 (středa)	Ověření dovedností dětí individuálně vzdělávaných	Rádný termín
22. prosinec 2018 (sobota) až 2. leden 2019 (středa)	vánoční prázdniny	MŠ uzavřena
3. leden 2019 (čtvrtek)	zahájení provozu MŠ po vánočních prázdninách	
3.– 31. leden 2019	Hračka – můj kamarád: rodiče tvoří s dětmi	Součást projektu „To je můj kamarád“
16. leden 2019 (středa)	Ověření dovedností dětí individuálně vzdělávaných	Náhradní termín
únor 2019	týdenní lyžařský výcvik pro předškoláky	Bude-li dostatek sněhu...
1. březen – 30. duben 2019	Zvířátko – můj kamarád: výpravy za mláďátky	Součást projektu „To je můj kamarád“
19.4. – 22.4. 2019 (pá-po)	Velikonoce	MŠ uzavřena
1. květen 2019 (středa)	státní svátek	MŠ uzavřena
8. květen 2019 (středa)	státní svátek	MŠ uzavřena
15. květen 2019 (středa)	HUSOVA: 6. zpívání maminkám a pasování předškoláků	
16. květen 2019 (středa)	KLÁŠTERNÍ: 6. zpívání maminkám a pasování předškoláků	
4. červenec 2019 (čtvrtek)	Sanitační den	MŠ uzavřena
5. červenec 2019 (pá)	státní svátek	MŠ uzavřena
15. červenec 2019 (pondělí) až 16. srpen 2019 (pátek)	hlavní školní prázdniny	MŠ uzavřena
19. srpen 2019 (pondělí)	zahájení provozu MŠ po prázdninách	
31. srpen 2019 (sobota)	konec školního roku 2018/2019 (ukončení povinného předškolního vzdělávání dětí v posledním roce před zahájením povinné školní docházky)	

01. září 2018

PaedDr. Kamila Podrápská, Ph.D., v. r.
ředitelka školy