

Mateřská škola Liberec, Klášterní 466/4, příspěvková organizace	
směrnice, č. jednací:	KLA/0455/2023
název:	Školní řád mateřské školy
vypracoval/a:	<i>Bc. Šárka Kratochvílová</i>
schválil/a:	Bc. Šárka Kratochvílová, zástupkyně ředitelky, pověřena MML řízením školy
platný od dne:	31.08. 2023
účinnost od:	01. 09. 2023
počet příloh:	1 (harmonogram školního roku 2023/2024)
rozsah platnosti:	Platné pro zákonné zástupce dětí a všechny zaměstnance MŠ
revize:	01 – 02 – 03 – 04 - 05- 18.09.23 – oprava letního uzavření MŠ dle MML
Nahrazuje směrnici:	<i>ze dne 1.9.2022 KLA/0601/2022</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 zástupkyně ředitelky, pověřena MML řízením školy tuto směrnici.

Školní řád je zveřejněn na URL <http://www.msklasterni.cz> pod záložkou „úřední deska“, oddíl „školní dokumenty“¹ a na nástěnkách pro rodiče u jednotlivých tříd.

Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy (dále jen MŠ), všechny rodiče² dětí a další osoby, které tuto mateřskou školu navštěvují. Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni pedagogičtí pracovníci, provozní zaměstnanci a rodiče. Školní řád je pro uvedené dotčené osoby závazný. Děti jsou s vybranými ustanoveními školního řádu seznámeny úměrně svým poznávacím schopnostem v prvním a druhém týdnu školního roku, popř. v prvním a druhém týdnu své docházky.

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 zákonem 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

Všechny v tomto školním řádu neupravené okolnosti se řídí platným právním řádem České republiky.

¹ Školní řád, stejně jako veškeré dokumenty zveřejněné na této webové stránce jsou vnímatelné, srozumitelné, stabilní a ovladatelné ve smyslu směrnice 2016/2102 o přístupnosti internetových stránek veřejného sektoru pro osoby se zdravotním postižením.

² Pojmem „rodič“ nebo „rodiče“ se rozumí i další zákonní zástupci dítěte, jimž je dítě zákonem svěřeno do péče.

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

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola³ postupuje při plnění základních cílů vzdělávání v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1 a §33 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 vzdělávání⁴ a v úzké spolupráci s rodinnou výchovou 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 programu⁵, 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;
- na bezplatnou jazykovou přípravu v případě, že se jedná o dítě s odlišným mateřským jazykem pobývajícím s rodiči na území ČR ve smyslu platné legislativy.

³ Pojem „škola“ zahrnuje v konkrétním kontextu tohoto školního řádu všechny budovy a prostory školy jakož i přílehlající zahrady a dvory vymezené plotem.

⁴ Dále jen „vzdělávání“

⁵ Dále jen ŠVP

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

- 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.

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 srozumitelně ústně podané informace** pokud je jeho mateřštinou jiný jazyk než český;
- **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;
- **na 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

- **řídít 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 TVP⁶ a zajistit účast dítěte 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 a včas 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;
- **dodržovat aktuální protiepidemická opatření**;
- 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 bankovní účet školy číslo **5458432/0800** s uvedením unikátního variabilního symbolu, který rodiče obdrží od hospodářky školy do deseti dnů od data přijetí k předškolnímu vzdělávání;
- 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 střízliví 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, případně osobní asistent, školní asistent), kteří při provozu školy přicházejí do přímého kontaktu s dítětem.

Učitelka mateřské školy⁷ má právo

- na bezodkladné **podání informace**, které mohou aktuálně ovlivnit průběh vzdělávání dítěte;
- na bezodkladné podání informace, které mohou jakkoli ovlivnit výkon její práce či 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;
- **slušně vyžadovat od rodičů dodržování protiepidemických opatření**;
- **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;
- s vědomím ředitelky školy a při zachování zásad korektní mezilidské komunikace sdělit rodičům své připomínky.

⁶ TVP = třídní vzdělávací program

⁷ Toto ustanovení se úměrně vztahuje i na asistenta pedagoga

Provozní zaměstnanec má právo

- na bezodkladné **podání informace**, které mohou jakkoli ovlivnit výkon jeho práce či provoz školy;
- **na korektní a respektující jednání** a chování ze strany rodičů a dalších osob z bezprostředního okolí dítěte;
- **slušně vyžadovat od rodičů dodržování protiepidemických opatření**;
- **na diskrétnost a ochranu informací**, týkajících se jeho osobního a rodinného života;
- s vědomím ředitelky školy a při zachování zásad korektní mezilidské komunikace sdělit rodičům své připomínky.

Zaměstnanec školy má povinnost

- ve smyslu § 22b školského zákona
 - **vykonávat pedagogickou činnost** v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - **chránit a respektovat** práva dítěte,
 - **chránit bezpečí a zdraví** dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
 - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet **pozitivní a bezpečné klima** ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
 - **zachovávat mlčenlivost** a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
 - poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte **informace** spojené s výchovou a vzděláváním.
- **řídít se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy** školy, zejména pak organizační řád školy;
- **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 jejich komunikaci s rodiči;
- ohlašovat ředitelce školy skutečnosti spojené s podezřením na zneužití nebo týrání dítěte;
- **spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními** (PPP, SPC) a subjekty sociálně právní ochrany dětí (OSPOD) a podávat jim pravdivé a aktuální informace.

Pravidla vzájemných vztahů všech účastníků předškolního vzdělávání

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, 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. 101/2019 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**;
- 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. listopadu do 15. prosince 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;
- v případě uzavření mateřské školy z důvodu nepříznivé epidemické situace v místě, v regionu nebo v celém státě je dítěti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky nabídnuto distanční vzdělávání, jehož se dítě s podporou rodičů účastní. Obsah i forma distančního vzdělávání zohlední individuální potřeby dítěte a materiálně-technické možnosti rodiny;
- všechny další způsoby náhradního plnění povinného předškolního vzdělávání, např. vzdělávání mimo území ČR se děje dle platné legislativy.

2.1. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- **Povinnost se distančně vzdělávat se týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- Veškeré úlohy jsou přímo dostupné z URL: [Distanční vzdělávání | Mateřská škola Klášterní 466/4 \(mksklasterni.cz\)](https://mksklasterni.cz)
- Na žádost rodiče škola přizpůsobí podmínky plnění distančního vzdělávání individuálním podmínkám dětí. Distanční úlohy mohou být dětem doručovány i náhradním způsobem (osobní vyzvednutí, poštou aj.)
- Škola poskytuje distanční formu vzdělávání dětem průběžně a nabízí soubor vzdělávacích aktivit, které jsou zpracovávány v souladu s hlavními principy rozvoje osobnosti předškolního dítěte s cílem dosáhnout rozvoje klíčových kompetencí dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Desatera předškoláka.
- Děti odevzdávají doklady o splnění aktivity s podporou rodičů např. fotodokumentací nebo jiným způsobem (poštou, osobním doručením do schránky školy).
- Zpětná vazba je dětem poskytována individuálně, telefonicky nebo emailem či videohovorem.

3. PODMÍNKY PŘIJETÍ A UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE. ZMĚNY SJEDNANÝCH PODMÍNEK.

3.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání

- Zápis k předškolnímu vzdělávání se děje do 14. 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, datovou schránkou 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 čtyři 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 třídní učitelce 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 upozorněni, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrázení 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 stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla **druh docházky dítěte jako docházku celodenní** a délku jeho pobytu v MŠ nejvýše v časovém úseku od 6:30 do 17:00.
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 stanovuje ředitelka školy po dohodě s rodičem dítěte zpravidla 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. Další podrobnosti jsou uvedeny v odd. 4.

4. ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ, PODMÍNKY ÚHRADY ÚPLATY ZA VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY.

- Mateřská škola poskytuje v závislosti na rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání do mateřské školy **celodenní a polodenní stravování**. Dítě, které je přijato do mateřské školy k celodennímu vzdělávání, má nárok na celodenní stravování. Dítě, které je přijato k polodennímu vzdělávání, má nárok na polodenní stravování.
- Dítě, které je **fyzicky ve škole přítomno, se stravuje vždy** a má právo odebrat v režimu celodenního stravování ranní svačinu, oběd a odpolední svačinu. V režimu polodenního stravování odebírá dítě ranní svačinu a oběd.
- Nedílnou součástí stravování je **celodenní pitný režim**.
- Stravné za daný den není účtováno, pokud rodič v souladu s odd. 1.2 tohoto Školního řádu omluví dítě osobně nebo telefonicky ve třídě nebo ve školní jídelně.
- Za neodebranou nebo neodhlášenou stravu se finanční náhrada neposkytuje.
- **Jídelní lístky** jsou průběžně umístovány na webu školy (www.msklasterni.cz) a v tištěné podobě na nástěnkách tříd v obou budovách školy. Jídelní lístky zahrnují označení alergenů. Značení alergenů je pouze informativní charakter. Školní jídelna je povinna označit vyrobený pokrm alergenní složkou, informace o přítomnosti alergenů je přenesena z receptur a ingrediencí, které byly použity při výrobě jednotlivých pokrmů ve školní jídelně.,
- Rodič zapisuje **potravinovou intoleranci nebo alergii** dítěte do Evidenčního listu dítěte a může s ředitelkou školy dohodnout režim náhradního stravování dítěte z donesených potravin či jídel. V takovém případě je úhrada za školní stravování krácena v poměru (školní stravování: donesená strava) x počet dní stravování x denní cenový limit.
- Rodič, s nímž byla uzavřena dohoda o náhradním podávání stravy, jednotlivých pokrmů či jejich součástí, donáší jídlo/potravinu v čisté nádobě označené příjmením dítěte. Škola neručí za kvalitu donesených pokrmů či náhradních potravin. Vyhrazuje si však právo upozornit na donesené potraviny s prošlým datem spotřeby.
- Rodič je povinen v předepsaném termínu **hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úhradu za školní stravování**.
- Výši úplaty a úhrady za školní stravování na následující školní rok stanovuje ředitelka směrnicí, kterou zveřejňuje vždy do 30. dubna na webu školy, záložka „Úřední deska“, oddíl „Školní dokumenty“ a na nástěnkách pro rodiče u jednotlivých tříd.
- 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 hospodáře 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 úplat za předškolní vzdělávání za započatý měsíc v plné výši.
- Činí-li mezi dvěma měsíci dluh na platbách 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.
- Do prostoru hlavního a vedlejšího dvora mohou vjíždět vozidla zaměstnanců školy.
- Příjezd ke škole a následný odjezd umožní uvedeným subjektům vedoucí kuchařka na základě telefonátu vzdáleným otevřením brány.

5.1.1. Rodiče a zaměstnanci, pracoviště Klášterní 466/4

Pro vjezd ke škole si rodiče vyzvednou nejpozději k 8. září daného školního roku proti vratné záloze 500,- Kč čipovou kartu v poliklinice EUC. Čipová karta je majetkem Polikliniky EUC a rodiči na ni nevzniká nárok. Čipová karta opravňuje rodiče k vjezdu ke škole v časech 6:00 – 9:00 a 12:00 – 18:00. 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-řidič parkuje svůj automobil prostorově ohleduplně k jiným parkujícím na pozemcích Statutárního města Liberec, konkrétně na přechodném stání pro kontejnery a trojúhelníkové části asfaltové plochy nad tímto stáním. Odstavení vozidla rodičů je možné na dobu max. 15 minut.
- Do prostoru školního dvora 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.
- V čase 6:30 – 8:15 využívají z důvodu příjezdu aut rodičů k parkovištím 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 zaměstnanci, pracoviště Husova 991/35

- Do dvora smějí zajíždět a parkovat zaměstnanci školy.
- 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, který přivádí své dítě do školy pěšky, nebo je ze školy pěšky odvádí, vede své dítě po příjezdové cestě zásadně za ruku.

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 17:00 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 přerušení provozu na dobu 5 týdnů.
- Jiné omezení nebo přerušení 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 15% 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 – 8:00	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
11:30 -12:30	Oběd a osobní hygiena dětí
12:00	První možný čas odchodu dětí s povinným předškolním vzděláváním z MŠ
12:30 -14:00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
14:00 -15:00	Osobní hygiena, odpolední svačina,
14:30 -16:25	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, pobyt na zahradě mateřské školy v režimu inkluzivního vzdělávání, individuální práce s dítětem
16:25 – 17:00	Předání a odchod posledních dětí z mateřské školy,
17:00 – 17:15	Učitelky kontrolují uzavření a zabezpečení objektu
17:30	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 vítr v kombinaci se silným deštěm, 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 - 8:00**. 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. V šatně je neponechává nikdy samotné.
- Rodič převléká dítě v šatně. Věci dítěte ukládá podle značek dítěte do označených políček a skříňek. Všechny donesené věci dítěte, tj. oblečení, obuv, sportovní potřeby, hračky aj., rodiče označí jménem/iniciálou/značkou 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 - 16:55**.
- 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 17:00**.
- Pokud si rodič vyzvedne dítě po 17:00, 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 5 pracovních 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 dětí.** Délka pobytu dětí je z důvodů psychohygieny a eliminace zvýšené separační úzkosti **doporučena na max. 9 hodin.**
- 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 – 17:00. Pokud doba konání akce překročí 17:00, jsou o této skutečnosti rodiče informováni na třídní nástěnce s předstihem min. 1 týdně.
- **Souhlas s účastí dítěte na školní akci stvrzuje rodič na počátku školního roku,** nejpozději však do 30. září, podpisem protokolu o seznámení se školním řádem a dalšími směrnicemi školy. Souhlas 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 hospodářky nebo 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 aj.), informuje o tom v dostatečném předstihu rodiče dětí písemným upozorněním umístěným na webu mateřské školy (<http://www.msklasterni.cz>) 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 ně 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 v daný den 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 do všech tříd jsou zveřejněny na webu školy
- Je-li dítě **řádně omluveno, 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 třídy.
- Rodič dítěte se může průběžně informovat **u třídních učitelek o výsledcích vzdělávání dítěte,** může si domluvit s ředitelkou školy nebo s třídní učitelkou **individuální pohovor v konzultačních hodinách.**
- Ředitelka školy nebo třídní učitelka může vyzvat rodiče, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

- Ředitelka školy dle potřeby svolává schůzky všech rodičů, na nichž jsou informováni o všech skutečnostech týkajících se aktuálně mateřské školy. 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

- Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a další zaměstnanci školy pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Zejména při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci školy zásady, podrobněji popsané v dalších dokumentech školy, zejména ve směrnici k výletům, lyžařskému výcviku, BOZ a PO.
- 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 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením nebo znevýhodněním**. 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 na 15 a 8.
- 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 mimoškolních akcí, např. výletů stanovuje ředitelka školy počet pedagogických pracovníků na dva na třídu. Dle aktuální potřeby či podmínek v konkrétní třídě se pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí na mimoškolní akci, školním výletě či zotavovacím pobytu může na pokyn ředitelky účastnit akce další dospělá osoba v pracovně právním poměru k MŠ (asistent/ka pedagoga nebo provozní zaměstnanec, konkrétně uklízečka, kuchařka, údržbář).
- 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 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).
- Rodič souhlasí v případě úrazu či akutní zdravotní indispozice dítěte s tím, aby mu nezbytné ošetření poskytl zaměstnanec školy a/nebo přivolaný lékař.
- 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.

8. PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ S POTŘEBOU PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ A DĚTÍ MIMOŘÁDNĚ NADANÝCH

Mateřská škola respektuje **individuální možnosti a potřeby dítěte**. Důsledně uplatňuje princip diferenciací a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání. Učitel definuje rozsah a plánuje osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte, které jsou prioritně zaměřeny na sociální kontakt s vrstevníky, samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky v úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení. Věnujeme se dětem s odlišným mateřským jazykem. Škola zajišťuje případné snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy. Zodpovědnou osobou za systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy a její zástupkyně. Úzká spolupráce s rodiči u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami je pro školu.

Mateřská škola zpravidla vzdělává děti s potřebou podpůrných opatření prvního až čtvrtého stupně, pokud to prostorové, personální a materiální podmínky vzdělávání umožňují, vzdělává škola v mimořádných případech děti i s potřebou pátého stupně podpůrného opatření.

8.1. Podpůrná opatření prvního stupně

První stupeň podpůrných opatření u dítěte stanoví ředitel na základě konzultací s učiteli a zákonnými zástupci vzhledem k speciálním vzdělávacím potřebám dítěte. Je zpracováván jednoduchý a strukturovaný plán pedagogické podpory (dále jen PLPP). PLPP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí, pověřený učitel zorganizuje schůzku. PLPP vyhodnocujeme 2x během školního roku, případně dle potřeby. Vyhodnocení se účastní ředitel, učitel a zákonný zástupce.

8.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Škola **poskytuje doporučená podpůrná opatření** druhého až pátého stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení (dále jen ŠPZ) a udělení písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce. Mateřská škola spolupracuje se ŠPZ již při nastavení podpůrných opatření a konzultuje speciální vzdělávací potřeby dítěte. Na základě žádosti rodiče obsažené v doporučení ŠPZ zajistí ředitelka školy poskytování podpůrných opatření. **Škola vytváří individuální vzdělávací plán** (dále jen IVP), pokud je zpracování IVP stanoveno ŠPZ v doporučení v návrhu organizační formy vzdělávání. IVP má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí. IVP se vyhodnocuje zpravidla 2x za rok, případně dle potřeby. Vyhodnocení se účastní ředitel, učitel, zákonný zástupce, popř. asistent pedagoga.

Pokud ŠPZ doporučí poskytování **podpůrných opatření personálního charakteru** (asistent pedagoga), zajistí tyto pracovníky ředitel školy.

Zákonní zástupci dětí s vadou zraku berou na vědomí, že děti docházejí v závislosti na doporučení odborného lékaře do ortoptické ordinace na pracovišti Husova 991/35 Liberec a pracují zde bez dozoru učitelek s ortoptistkou.

9. POBYT DĚTÍ NA ŠKOLNÍ ZAHRADĚ

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.

9.1. Během vzdělávacího procesu

- **pomocné branky** obou školních zahrad jsou po dobu pobytu dětí na zahradě **zajištěny 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.

9.2. Po ukončení vzdělávacího procesu

- **škola není povinna proškolit 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.

10. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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 15:00-17:00**, tedy v intervalech stanovených pro přijímání a vyzvedávání dětí. **V ostatních časech jsou obě pracoviště školy uzamčena.**
- **Rodiče** a další dospělé i nezletilé osoby uvedené v evidenčním listu dítěte, které jsou rodičem pověřeni k vyzvedávání dítěte, **se pohybují výhradně ve školních šatnách a chodbách.** Uvedené osoby nemají až na výjimky předem zveřejněné ředitelkou školy přístup do tříd. Přístup do tříd umožňuje ředitelka rodičům a prarodičům při adaptačních dnech, společných dílnách a závěrečných setkáních na konci školního roku.
- **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 17:30 až 6:00. V období víkendu, svátků a prázdnin jsou elektronicky uzavřeny celodenně. V době uzavření jsou budovy napojeny na pult centrální ochrany a dozorovány Městskou policií Liberec.

10.4. 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 neprovořených 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.
- Na pozemek školy je **zakázán vstup s domácími zvířaty**, neurčí-li ředitelka školy z důvodu konkrétního vzdělávacího cíle jinak.

11. 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 a 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů, vše ve znění pozdějších předpisů. 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:

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

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

11.3 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.

12. 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 obsahu a vydání školního řádu, směrnice o školním a stravném 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.

Školní řád byl se zaměstnanci školy projednán na pedagogické radě 23.08.2023

V Liberci, 24.08.2023

*Mateřská škola Liberec, Klášterní 466/4, p.o.
Bc. Šárka Kratochvílová, zástupkyně ředitelky
Pověřena MML řízením MŠ*

Příloha č. 1: Harmonogram školního roku 2023/2024

HARMONOGRAM ŠKOLNÍHO ROKU 2023/2024

datum (den)	popis	poznámka
1. září 2023 (pátek)	Nástup nových dětí do MŠ	Nezapomeňte s sebou přinést evidenční list!
1.září 2023 – 30.června 2024	Povinná každodenní 4hodinová docházka do MŠ pro děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky	Denně 8:00 – 12:00
28. září 2023 (čtvrtek)	státní svátek	MŠ uzavřena
Říjen – listopad 2023	Projekt rodičů a školy: Poznáváme pohádkové knížky	Rozvoj předčtenářské gramotnosti
1. říjen 2023 až 30. duben 2024	Pravidelně sportujeme v tělocvičně TJ Lokomotiva Liberec	
17. listopad 2023 (pátek)	státní svátek	MŠ uzavřena
28. listopad 2023(úterý)	Ověření dovedností dětí individuálně vzdělávaných	9:00 Řádný termín
12.prosinec 2023(úterý)	Ověření dovedností dětí individuálně vzdělávaných	9:00 Náhradní termín
13. prosinec 2023 (středa)	HUSOVA: 13. adventní zpívání v zahradě	15:30
14. prosinec 2023 (čtvrtek)	KLÁŠTERNÍ: 13. adventní zpívání v zahradě	15:30
23. prosinec 2023 až 2. leden 2024	Vánoční prázdniny	MŠ uzavřena
3. leden 2024 (středa)	Zahájení provozu MŠ po vánočních prázdninách	
Leden/únor 2024	Předškoláci lyžují v Bedřichově	Čekáme na sníh ☺
duben – květen 2024	Společné odpoledne pro rodiče s dětmi	V režii každé třídy
29.března – 01.dubna 2024 (pá-po)	Velikonoce	MŠ uzavřena
1./8. květen 2024 (středy)	Státní svátek	MŠ uzavřena
květen 2024 (termín bude upřesněn)	zápis do mateřské školy pro školní rok 2024/2025	S podporou www.zapisyms.liberec.cz
7.květen 2024 (úterý)	HUSOVA: 11. zpívání maminkám	
9.květen 2024 (čtvrtek)	KLÁŠTERNÍ: 10. zpívání maminkám	
Červen 2024	Školková maturita a pasování předškoláků	
5.červenec 2024 (pátek)	státní svátek	MŠ uzavřena
22. červenec 2023 (pondělí) až 23. srpen 2024 (pátek)	hlavní školní prázdniny	MŠ uzavřena
26. srpen 2024(pondělí)	Zahájení provozu MŠ po prázdninách	
31. srpen 2024 (sobota)	Konec školního roku 2022/2023	
1. září 2024 (neděle)	Začátek školního roku 2024/2025	

01. září 2023

Bc. Šárka Kratochvílová, zástupkyně ředitelky,
pověřena MML řízením školy