



Masarykova základní škola a Mateřská škola Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7, příspěvková organizace	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2022
Spisový znak:	Skartační znak:
Nahrazuje školní řád z 1.9. 2019	

Obsah:

1. Úvodní ustanovení	2
2. Údaje o zařízení	3
3. Práva a povinnosti	4
3.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
3.2 Povinnosti dětí	4
3.3 Práva zákonných zástupců dítěte	4
3.4 Povinnosti zákonných zástupců dítěte	4
3.5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)	5
3.6 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy	5
4. Přijímání k předškolnímu vzdělávání	5
4.1 Povinné předškolní vzdělávání	6
4.2 Individuální vzdělávání dítěte	6
4.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných	7
4.4 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	7
4.5 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole	8
4.6 Distanční forma výuky v mateřské škole	8
4.7 Úplata za předškolní vzdělávání dítěte	8
4.8 Úplata za školní stravování dítěte	9
5. Provoz a vnitřní režim školy	9
5.1 Provoz mateřské školy	9
5.2 Organizace dne v mateřské škole	10
6. Bezpečnost a ochrana dětí	10
6.1 Prevence šíření infekčních onemocnění	11
6.2 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a sociálně patologickými jevy	11
7. Zacházení s majetkem MŠ	12
8. Závěrečná ustanovení	12

1. Úvodní ustanovení

Mateřská škola je od 1. 8. 2014 součástí Masarykovy základní školy a Mateřská školy Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7, příspěvkové organizace.

V souladu s § 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, vydává ředitel Masarykovy základní školy a Mateřská školy Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7, příspěvkové organizace tento školní řád upravující podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

Školní řád byl vypracován zejména na základě těchto platných právních norem v jejich aktuálním znění:

- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Vyhláška MŠMT č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání
- Zákon č. 258/2000 Sb., zákon o ochraně veřejného zdraví
- Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákonem č. 98/2012 Sb., občanský zákoník
- Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Zákonem č. 500/2004 Sb, Správní řád

2. Údaje o zařízení

Zřizovatel školy:

Statutární město Mladá Boleslav, Komenského nám. 61, 29349 Mladá Boleslav, IČ: 0023895

Provozovatel školy:

Masarykova základní škola a Mateřská škola Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7, příspěvková organizace
IČ: 75034085

Adresa:

Mateřská škola Debř
Josefodolská 85
293 01 Mladá Boleslav

Telefon:

Vedoucí učitelka MŠ: 601 590 574
Ředitel školy: 724 760 659

Email:

Mateřská škola: msdebr@seznam.cz,
Ředitel školy: jakub.cerny@skoladebr.cz
Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání: hana.trejbalova@skoladebr.cz,
Školní stravování: jidelnadebr@seznam.cz

Webové stránky: www.skoladebr.cz

Typ zařízení:

celodenní péče

Provoz Mateřské školy:

6.30 – 16.30 hod.

Stanovená kapacita:

2 třídy, 44 dětí

3. Práva a povinnosti

3.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- Na vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho schopností a dovedností,
- Na zajištění služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně),
- Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí v mš,
- Na práva, která jim zaručuje: ústavní zákon č.23/1991 sb., kterým se uvozuje listina základních lidských práv a svobod, usnesení předsednictva čnr č.2/1993 sb., o vyhlášení listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku, sdělení fmzv č.104/1991 sb., o úmluvě o právech dítěte,
- Na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi,
- Na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví,
- Užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
- Na zvláštní péči a výchovu v případě postižení.

3.2 Povinnosti dětí

- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- Řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- Šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy,
- Dodržovat pravidla slušného chování,
- Chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- Dodržovat pravidla hygieny.

3.3 Práva zákonných zástupců dítěte

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,
 - Zákonní zástupci dítěte jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách, každodenní běžné informace o dětech mohou pedagogické pracovnice sdělit zákonným zástupcům denně při předávání dětí,
- Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- Účastnit se různých programů a akcí mš,
- U nově přijatých dětí využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- Konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, školní psychologkou, výchovnou poradkyní nebo ředitelem školy,
- Přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu mš,
- Projevit připomínky k provozu mš učitelce nebo řediteli školy,
- Pověřit jinou osobu prostřednictvím písemného zmocnění k vyzvedávání dítěte z mš.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- Zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ a bylo čisté a vhodně upravené,

- Předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- Na výzvu učitelky či ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- Zajistit, aby dítě nenosilo do MŠ zbytečné a nebezpečné předměty (šperky, ostré předměty, léky, funkční mobilní telefony, drahé hračky,...) za tyto předměty škola nenese žádnou odpovědnost,
- Informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh předškolního vzdělávání,
- Bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany MŠ informováni o jeho zdravotních obtížích,
- Oznamit předem známou nepřítomnost dítěte; není-li předem známá, pak omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně,
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy se dítě opět vrátí do MŠ (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- Nahlásit příchod či odchod dítěte z MŠ v jinou než obvyklou dobu,
- V řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitel školy nerozhodl o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- Dodržovat předpisy vydané ředitelem školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- Dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- Zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- Nahlásit v MŠ každou změnu týkající se evidence dítěte.

3.5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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 přišli do styku,
- Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

3.6 Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

- Pedagogické pracovnice přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte.
- Zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé chování ze strany dětí i rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- Pedagogické pracovnice rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy,
- Všichni zaměstnanci jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy položené přiměřeným a vhodným způsobem.

4. Přijímání k předškolnímu vzdělávání

- Řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

- Pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku, stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu zápisu v období od 2. do 16. května a zveřejní způsobem v místě obvyklým.
- O zápise jsou zákonní zástupci opakovaně informováni v místním tisku, na webových stránkách, na informačních tabulích a na nástěnkách.
- Formuláře k žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání mohou zákonní zástupci obdržet v písemné podobě v mateřské škole.
- Zápis je povinný pro děti, které dovršily 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí. /A to vždy s podmínkou trvalého pobytu ve spádovém obvodu mateřské školy/. V případě, že nelze tyto děti z kapacitních důvodů přijmout nebo obec mateřskou školu nezřizuje, má obec, ve které má dítě místo trvalého pobytu, povinnost zajistit mu místo v jiné mateřské škole. O znění dalších kritérií rozhoduje ředitelka a jejich stanovení je v její kompetenci. Dalším kritériem pro přijímání může být např. trvalý pobyt v obci, která MŠ zřizuje, věk dítěte, sourozenec, který již školu navštěvuje apod.
- U dětí mladších 5 let škola vyžaduje v souladu s § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, doklad o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkovaním, nebo o tom, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkovaním podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
V případě, že má mateřská škola volná místa do kapacity stanovené v rejstříku škol a školských zařízení, přijímá děti až do tohoto počtu /v souladu se stanovenými kritérii/, tzn., že je možné přijmout děti od dvou let věku. Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

4.1 Povinné předškolní vzdělávání

- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8,15 h do 12,15 h.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

4.2 Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve

ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat.

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- Ředitel mateřské školy zajistí předání přehledu oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno zákonnému zástupci dítěte.
 - Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
 - Ředitel školy stanoví termíny ověření vždy na třetí pondělí v listopadu a náhradní termíny na druhé pondělí měsíce prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.
 - Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

4.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

- Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpurných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Škola může zpracovat plán pedagogické podpory, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpurná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování podpurných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.
- Podmínkou pro uplatnění podpurného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Odpovědným pracovníkem školy za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpurných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami je zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání.
- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

4.4 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:
 - Dítě se neúčastní bez omluvy zákonného zástupce předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny,
 - Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Předškolní vzdělávání dítěte se považuje za ukončené jeho nástupem k povinné školní docházce.
- Při odkladu povinné školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen předat zástupci ředitele pro předškolní vzdělávání nejpozději do 30. 6. příslušného školního roku rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky.

4.5 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- Zákonní zástupci dětí omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,00 hodin osobně, SMS zprávou nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, SMS zprávou, telefonicky.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně.
- Po návratu dítěte do školy předkládá zákonný zástupce dítěte s povinným předškolním vzděláváním učitelce písemné omluvení absence dítěte v omluvném listu s uvedením důvodů absence.

4.6 Distanční forma výuky v mateřské škole

- Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- Pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla školy s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně učiteli.
- Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele školy.

4.7 Úplata za předškolní vzdělávání dítěte

- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 400,- Kč měsíčně. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávající kalendářního měsíce, pokud ředitel školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.
- Podle § 123 školského zákona se dítěti poskytuje vzdělávání bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí poskytuje bezúplatně. Pokud dítě zahájí povinnou školní docházku tzv. o rok dříve, musí tedy úplatu hradit, neboť k začátku školního roku nedosáhlo pěti let věku.
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, po dobu delší než pět vyučovacích dnů, stanoví ředitel výši úplaty odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu.
- Podle § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, je od úplaty osvobozen:
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo,
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče, pokud tuto skutečnost opakovaně prokáže řediteli školy.
- V případě že zákonný zástupce dítěte splňuje podmínky pro osvobození od úplaty, podá ředitelce mateřské školy žádost o osvobození od úplaty a prokáže tuto skutečnost každé čtvrtletí předložením písemného oznámení, popřípadě rozhodnutím o přiznání sociálního příplatku a to nejpozději do poloviny následujícího kalendářního měsíce daného čtvrtletí.

- O snížení nebo prominutí úplaty podle § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitel školy a při rozhodování se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokud zákonný zástupce nepředloží řediteli školy příslušné doklady, nemusí být od úplaty osvobozen.

4.8 Úplata za školní stravování dítěte

- Školní stravování se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.
- Vychází se z výživových norem stanovených v příloze č. 1 k této vyhlášce a z rozpětí finančních limitů na nákup potravin stanovených v příloze č. 2 k této vyhlášce.
- Úplata za školní stravování se řídí výší finančního normativu, finanční normativ je vždy platný pro daný školní rok a je zakotven ve Vnitřním předpise o školním stravování.
- Výše stravného je upravována formou směrníc.
- Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
- Opakované neuhrazení plateb za stravu v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (§ 35, odst. 1 d, zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů).

5. Provoz a vnitřní režim školy

5.1 Provoz mateřské školy

- Provoz Mateřské školy je celodenní od 6,30 hodin do 16,30 hodin v pracovní dny.
- Zákonní zástupci dítěte při příchodu předají osobně dítě učitelce nejdříve v 6,30 hodin. Zákonní zástupci mohou děti přivádět do 8,00 hodin, výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy. Provozní pracovníci nejsou zodpovědní za převzetí dítěte.
- Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si zákonní zástupci dítěte vyzvedávají v době od 12,15 hodin do 12,30 hodin. V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14,30 hodin.
- Odchod dětí z Mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uvedeno v Evidenčním listě pro dítě v mateřské škole a vyplněn formulář „Zmocnění pro předávání dítěte mateřskou školou“
- Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.
- Předávací zónu tvoří vstup z šatny do třídy.
- Pokud si zákonní zástupci či jimi pověřené osoby nevyzvednou dítě do konce provozní doby a pedagogické pracovnice nebudou mít informace o příčinách zdržení a nikoho z uvedených osob se nepodaří kontaktovat, spojí se po 17. hodině s operačním důstojníkem Policie ČR. Ten zjistí, zda k nevyzvednutí dítěte nedošlo z určitých objektivních příčin. Po té Policie ČR kontaktuje sloužícího pracovníka orgánu sociálně právní ochrany dětí, Odboru sociálního a společně si dítě z mateřské školy převezmou.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Na základě průzkumu mezi zákonnými zástupci dětí stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem rozsah omezení nebo přerušování provozu školy a to nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz může být omezen i v jiném období - např. v období vánočních svátků. Informace o přerušování provozu v tomto případě zveřejní ředitel školy zákonným zástupcům dětí neprodleně po projednání se zřizovatelem.
- Při přerušování zajišťuje provoz náhradní mateřská škola.

5.2 Organizace dne v mateřské škole

- Režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, trvale je stanovena doba oběda a odpočinku dětí.
- Časový harmonogram režimových činností:

06:30 - 08:15 hod.	spontánní hry, individuální, výtvarné a pracovní činnosti
08:15 - 08:45 hod.	ranní kruh, cvičení, pohybové hry, řízené činnosti
08:45 - 09:00 hod.	hygiena, přesnídávka
09:00 - 09:30 hod.	řízené výchovné činnosti
09:30 - 11:30 hod.	hygiena, pobyt venku
11:30 - 11:45 hod.	čtení, vyprávění a dramatizace pohádek
11:45 - 12:15 hod.	hygiena, oběd, odchod dětí po obědě
12:15 - 14:15 hod.	hygiena, odpočinek, četba pohádek, klidové činnosti
14:15 - 14:30 hod.	hygiena, svačina
14:30 - 16:30 hod.	odpolední hry, příchod rodičů a rozcházení domů
- Spontánní hra a řízené činnosti pedagogem se vzájemně prolínají a stanovení pevných časů není vždy možné.
- Doba řízených činností se přizpůsobuje koncentraci, pozornosti a zájmu dětí.
- Během doby odpočinku se děti do spánku nenutí, respektují se jejich biologické potřeby, pokud děti neusnou, mohou odpočívat, prohlížet si knížku nebo provádět podobné klidové činnosti.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

6. Bezpečnost a ochrana dětí

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech.
- Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze předním vchodem v době stanovené pro provoz MŠ. Každý zaměstnanec MŠ, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- Budova Mateřské školy se uzamyká v 8,15 hodin a odemyká v 12,15 hodin. Od 12,45 hodin do 14,15 hodin je budova opět uzamčena.
- Zákonní zástupci dětí mají přístup do budovy použitím elektronického čipu v době předávání a vyzvedávání dětí. Čip je registrován na jejich jméno se zálohou. Tento čip otevírá vchodové dveře budovy. V případě ztráty čipu musí zákonní zástupci dětí tuto skutečnost neprodleně ohlásit vedoucí učitelce MŠ.
- Zákonní zástupci dětí se po svém příchodu do budovy musí ohlásit pedagogickému pracovníkovi a sdělit mu důvod svého příchodu. V případě příchodu zákonného zástupce dítěte mimo předávací čas se zákonný zástupce ohlásí zaměstnanci školy pomocí zvonku na hlavních dveřích. Zákonní zástupci se v budově MŠ zdržují pouze dobu nezbytně nutnou k převzetí dítěte či projednání záležitosti se zaměstnanci.
- V období mimo provoz MŠ je budova zabezpečena elektronickým bezpečnostním zařízením.
- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce, až do doby předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Pedagogické pracovnice ve třídách průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování a zacházení s hračkami, předměty, nářadím, náčiním a sportovními pomůckami ve třídě i při pobytu venku.
- Průběžně je také seznamují s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku mimo MŠ odpovídá jedna pedagogická pracovnice za bezpečnost nejvýše 20 dětí, při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sportovních, tematických vycházkách, návštěvách divadel, výstav apod.) určí zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického nebo jiného pracovníka školy.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovně právní legislativa.
- Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky), které si dítě bere s sebou do MŠ.
- Osobní věci přinesou zákonní zástupci označené, podepsané (pyžamo, bačkory, teplákovou soupravu pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby a další dle požadavku učitelky). Předejde se tak záměně osobních věcí. Zákonní zástupci vodí do MŠ dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat, a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, správné velikosti. V deštivém počasí se doporučuje zákonným zástupcům vybavit děti gumáky a pláštěnkou. MŠ žádá zákonné zástupce, aby dětem zakoupili uzavřené pohodlné bačkory, které si děti snadno obují. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání, ostatní oblečení z šatny dle potřeby či na vyzvání pedagoga. Mateřská škola zajišťuje výměnu ručníků 1x za týden a lůžkoviny 1x za 3 týdny.
- Ředitel školy povoluje za předpokladu dodržení hygienických a bezpečnostních zásad společné akce dětí a zákonných zástupců dětí a širší rodičovské veřejnosti, jsou-li v plánu činnosti MŠ, a dále výchovné a vzdělávací akce, na nichž se podílejí další subjekty, jsou-li tyto akce v souladu se vzdělávacím plánem mateřské školy.

6.1 Prevence šíření infekčních onemocnění

- Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ. Zamíčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Výskyt každého infekčního onemocnění (zánět spojivek, neštovice, žloutenka, mononukleóza, aj.), či výskyt vši, v rodině hlásí zákonní zástupci dítěte ihned vedoucí učitelce MŠ. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- Léky a léčebné prostředky zaměstnanci MŠ podají dětem pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka o medikaci dítěte. Každá žádost o medikaci dítěte musí být řádně zdůvodněna a bude individuálně projednána s pedagogy MŠ.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

6.2 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím a sociálně patologickými jevy

- Všichni pracovníci školy dbají na dodržování stanovených pravidel soužití ve škole.

- Součástí vzdělávacího procesu jsou i aktivity zaměřené na problematiku - projevy násilí jiného dítěte, ubližování, ponižování, náznaky šikany, správné chování při setkání s cizími lidmi, rodinné vztahy, nebezpečnost některých látek včetně drog, umět požádat o pomoc, sexuální obtěžování.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- Jakékoli projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou ve škole nepřijatelné.

7. Zacházení s majetkem MŠ

- Vytvořená pravidla společného soužití zahrnují i pravidla zacházení s majetkem ze strany dětí.
- Pedagogické pracovnice vedou děti k osvojování těchto pravidel, vyžadují jejich respektování. V rámci integrovaných bloků jsou návyk y a šetrného zacházení s majetkem MŠ dětem vštěpovány.
- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti šetrně zacházely s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ, v případě jejich poškození bude tato skutečnost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována jeho oprava nebo úhrada škody v co možná nejkratším termínu.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost učitelce.

8. Závěrečná ustanovení

- Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zaměstnance MŠ i pro zákonné zástupce dětí. Ti jsou povinni se s obsahem tohoto řádu seznámit.
- Veškeré dodatky, případně změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemně. Před nabytím jejich účinnosti budou s těmito změnami seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a posléze i zákonní zástupci dětí.

Tento Školní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022

V Mladé Boleslavi dne 1. 9. 2022

Mgr. Jakub Černý
ředitel školy