

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.	ZSB/278/2021/KOP
Vypracoval	Bc. Lucie Kopejtková, vedoucí učitelka MŠ
Schválil	Mgr. Michal Vlach, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 8. 2021
Účinnosti od	1. 9. 2021
Pracoviště	Mateřská škola Březno, Švermova 207, 431 45 Březno
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitel Základní školy a Mateřské školy Březno v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem k základnímu vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

2.1 Provoz a organizace mateřské školy

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6.00 do 16.00 hodin**.
- Děti se obvykle **scházejí do 7.30 hodin**. Pozdější příchody je **nutné předem oznámit** (osobně či telefonicky). V tuto hodinu se hlavní dveře uzamknou. Budova mateřské školy je opatřena čipovým systémem, který zpřístupňuje budovu opět po obědě **od 11.30 do 12.00 hodin** a odpoledne **od 14.30 do 16.00 hodin** (**doporučená doba vyzvedávání dětí**).
- Zákonní zástupci dítěte zapsaného do MŠ, obdrží čip za zálohový poplatek 50,-Kč. Poplatek bude po ukončení vzdělávání a odevzdání čipu vrácen.
- Každý rok je mateřská škola **uzavřena 7-8 týdnů** (v období letních prázdnin). Po dohodě se zřizovatelem je možné omezit provoz i během školního roku, zejména z technických důvodů, stavebních úprav, při nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení či přerušení oznámí ředitel školy **alespoň dva měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.**
- Mateřská škola **může organizovat školní výlety, pobyty a další akce**, které souvisejí s výchovně vzdělávací činností školy. Škola informuje zákonné zástupce alespoň **jeden týden před jejich uskutečněním**.
- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu.

2.2. Režim vzdělávání

- Ráno se děti scházejí společně v jedné ze tříd (podle toho, která z učitelek má ranní službu), v 7^o hodin se rozdělí.
- Začátek **povinného předškolního vzdělávání je do 7,30 hodin**.
- **Povinné předškolní vzdělávání se uskutečňuje v každý pracovní den kromě školních prázdnin 4 souvislé hodiny denně.**

Organizace dne

6,00 - 7, 30	scházení dětí, ranní hry dle volby a přání dětí
7,30 - 9, 30	ranní hry ve svých třídách, komunikační kroužek – ranní kruh, didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinách a individuálně, smyslové hry, pohybové a rehabilitační činnosti, jazykové chvilky, kreativní činnosti, individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami
8, 30 - 9, 00	hygiena, svačina
9, 30 - 11, 30	pobyt venku
11, 30 – 12, 00	hygiena, oběd
12, 00 - 14, 00	hygiena, odpočinek, náhradní činnosti pro nespavé děti
14, 00 – 14, 30	hygiena, svačina
14, 30 - 16, 00	odpolední zájmové činnosti, (pokračování didakticky cílených činností a hry dle zájmu dětí)

Denní řád je pružný, umožňuje reagovat na změny, na akce mateřské školy. Pravidlem je, aby mezi jednotlivými podávanými pokrmy byl stanovený interval, dále potom délka pobytu venku, odpočinku.

2.3 Budova mateřské školy

Je přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro doporučenou dobu scházení a vyzvedávání (bod 2.1). Každý z pracovníků školy, který otevírá školu mimo stanovenou dobu cizím osobám, zjistí důvod jejich návštěvy a zajistí, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. V době provozu jsou zevnitř budovy zpřístupněny únikové cesty (evakuační plán).

- **V areálu a v budově školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných omamných látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.**

2.4 Nepřítomnost dítěte zákonní zástupci omlouvají pedagogickému personálu.

a) osobně bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

b) telefonicky na tel. 474 692 287

c) u dětí s povinnou předškolní docházkou

- jsou zákonní zástupci povinni dítě omluvit osobně či telefonicky do 3 dnů.

- ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte (zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy).

2.5 Přebírání a předávání dětí

Zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně paní učitelce ve třídě. K předávání i vyzvedávání dítěte je možné pověřit i jinou osobu. Pověření může být trvalé (uvedené v evidenčním listu), či jednorázové, ale v obou případech písemné (s udáním jména, příjmení, popř. čísla OP pověřené osoby, podpis zákonných zástupců). Bez písemného pověření **není možné dítě vydat**. Zákonní zástupci si přebírají dítě vždy od pedagogického personálu MŠ.

2.6 Nevyzvednuté dítě

Pokud zákonní zástupci nevyzvednou dítě v době provozu školy, příslušný pedagogický pracovník:

- a) se pokusí telefonicky kontaktovat pověřené osoby,
- b) se řídí postupem doporučeným MŠMT – kontaktuje obecní úřad, který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR.
- c) Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

3.1 Každé přijaté dítě má právo:

- a) na zapojení do výchovně vzdělávacího procesu, kde jsou rozvíjeny všechny jeho schopnosti a dovednosti.
- b) na volný čas a zvolení vlastní hry, ale také hru dokončit,
- c) na styk s jinými dětmi,
- d) na uspokojování svých potřeb (pitný režim, toaleta, jídlo, odpočinek)
- e) na vlastní kulturu, jazyk i náboženství,
- f) na laskavé, vstřícné a ohleduplné jednání ze strany všech zaměstnanců školy,
- g) další práva vyplývají z **Listiny lidských práv a svobod a Úmluvy o právech dětí a práva stanovená školským zákonem**.

3.2 Povinnosti dítěte

Respektovat pravidla vzájemného soužití a pravidla dané třídy.

3.3 Zákonní zástupci mají právo:

- a) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se rodinné situace,
- b) po dohodě s pedagogickým personálem být přítomni výchovně vzdělávacím činností ve třídě,
- c) informovat se průběžně o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, ale také o chování dítěte v MŠ,
- d) účastnit se akcí pořádaných MŠ
- e) projevit připomínky k provozu MŠ, k organizaci, k personálu, vyjadřovat své nápady, požadavky,
- f) domluvit si schůzku, konzultační hodinu s pedagogem či ředitelem,
- g) stížnosti - podává se u ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců:

- a) respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávacího procesu,
- b) zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ, **zdravé**, čistě a vhodně upraveno,
- c) zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- d) omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ (nemoc, dovolená rodičů apod.)
- e) informovat MŠ o jakékoliv závažné skutečnosti, které mají vliv na momentální psychický stav dítěte (rozvod, úmrtí apod.)
- f) na vyzvání ředitele školy či vedoucí učitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- g) všímat si informací na nástěnkách, webových stránkách apod.,
- h) být ohleduplní a dodržovat pravidla slušného chování ve vztahu k zaměstnancům školy, k ostatním dětem a zákonným zástupcům dětí docházejícím do MŠ,
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování dítěte.
- j) **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),**
- k) **dostavit se s dítětem s povinnou předškolní docházkou, které má individuální vzdělávání k ověření úrovně osvojení očekávaných kompetencí dle RVP v průběhu listopadu. Termín bude předem stanoven.**

3.5 Ukončení vzdělávání dítěte

Ředitel školy může ukončit vzdělávání dítěte po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- a) se dítě **bez omluvy** zákonného zástupce neúčastní vzdělávání **déle než dva týdny**.,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem či opakovaně **narušuje provoz MŠ**,
- c) dítě **nezvládá adaptační program MŠ**,
- d) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- e) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- f) **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

3.6 Úplata za předškolní vzdělávání a stravování

a) Úplata za předškolní vzdělávání

Pravidla této úplaty se řídí vnitřní směrnici školy: „Úplata za předškolní vzdělávání“.

b) Školní stravování

Strávníci 3 – 6 let	Finanční limit	Dotace obce 10,00Kč/oběd	Strávníci 7 – 10 let	Finanční limit	Dotace obce 10,00Kč/oběd
přesnídávka	8,00Kč	8,00Kč	přesnídávka	8,00Kč	8,00Kč
oběd	22,00Kč	12,00Kč	oběd	24,00Kč	14,00Kč
svačina	8,00Kč	8,00Kč	svačina	8,00Kč	8,00Kč

- **na každý oběd přispívá OÚ Březno 10,- Kč**

Úplata za vzdělávání a stravné je hrazena **do patnáctého dne stávajícího měsíce** v budově 2. stupně ZŠ u hospodářky školy nebo na **účet č. 33532441/0100**,
do poznámky pro příjemce: jméno dítěte.

Termíny plateb je nutné dodržovat, i když není dítě v mateřské škole přítomné.

3.7 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- a) informace o dětech jsou zásadně využívány zaměstnanci školy pouze pro vnitřní potřebu školy a pro oprávněné orgány státní správy,
- b) zaměstnanci školy mají právo na zdvořilé jednání ze strany rodičů a dětí a naopak,
- c) pedagogický personál vždy včas informuje zákonné zástupce o připravovaných akcích (na nástěnkách, na facebookových stránkách pod uživatelským jménem „**Mateřská škola Březno**“, na webových stránkách www.zsmsbrezno.cz, prostřednictvím emailu)
- d) pedagogický personál **nepodává dětem žádné léky**. Výjimkou jsou nezbytně nutné léky pro dlouhodobě nemocné děti s písemným souhlasem rodičů.
- e) pedagog odpovídá zákonným zástupcům na jejich dotazy a připomínky přiměřeným a vhodným způsobem.

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

4. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

4.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku

se koná v období od **2. května do 16. května**. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

4.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci-**neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné**
- c) **průkaz totožnosti, rodný list dítěte**

4.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

4.4 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

4.5 Zákonný zástupce dítěte, které dosáhlo do 31. 8. věku 5 let je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání

5. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

5.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

5.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo

pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

6. Docházka a způsob vzdělávání

- 6.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 6.2 **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.** Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu **4 hodin denně**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 6.3 Zákonný zástupce dítěte s povinnou předškolní docházkou je **povinen omluvit** nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději **do tří dnů** jeho nepřítomnosti, a to telefonicky nebo osobně. Po návratu do školy je ředitel mateřské školy oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (viz. 2.4).
- 6.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

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

Podmínky pro distanční vzdělávání

Mateřská škola bude poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových, mimořádných opatření, nebo z důvodu nařízení vlády znemožněna osobní přítomnost více než poloviny dětí s povinnou předškolní docházkou.

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ JE POVINNÉ PRO DĚTI S POVINNOU PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKOU.

Elektronickou formou budou poskytovány materiály k procvičení jemné motoriky a grafomotoriky, náměty na zdokonalování v oblasti logopedie, čtenářské a předmatematické gramotnosti, taktéž náměty k výtvarným a pracovním činnostem a jiné.

Vše bude k dispozici také na webu školy. Pro komunikaci jsou využívány emaily rodičů, které škola eviduje. V případě potřeby, bude určen den a hodina k předávání materiálů v tištěné podobě osobně v budově mateřské školy.

Rodiče, zákonní zástupci dětí vytvoří pro své předškolní děti optimální podmínky pro distanční vzdělávání. Sledují informace mateřské školy k distančnímu vzdělávání, zajistí účast předškolního dítěte na distančním vzdělávání, jsou nápomocni distančnímu vzdělávání a omlouvají své dítě z neúčasti na distančním vzdělávání. Mají povinnost vypracované materiály dětem zakládat, a po skončení krizových nebo mimořádných opatřeních odevzdat pedagogům mateřské školy. Případné fotografie, videa a nahrávky budou rodiče na vyzvání zasílat na email mateřské školy, nebo přes předem domluvenou platformu či aplikaci. Na základě dodaných materiálů pedagogický personál provede hodnocení vzdělávání dítěte.

7. Individuální vzdělávání

7.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

7.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání (viz. 3. 4, odst. k). Rozsah vzdělávání je dán ve školním vzdělávacím programu, který rodiče dítěte obdrží a budou dle něj dítě připravovat.

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.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle par. 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání

8. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

8.1 Převzetí zodpovědnosti za dítě - Dítě vždy přivede do budovy školy **zákonný zástupce či zmocněná osoba**. Předání pedagogickému pracovníkovi probíhá podle pokynů v bodě 2. 5. Po předání dítěte přebírá zodpovědnost za dítě příslušný pedagog. **Zákonní zástupci zodpovídají za dítě od chvíle jejich převzetí od pedagoga.**

8.2 Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- a) V budově školy se **děti přezouvají**, z bezpečnostních důvodů **nepoužíváme pantofle** a přezůvky ohrožující zdraví dětí.
- b) Do MŠ nenosí děti **nehodné a nebezpečné předměty**, které mohou ohrozit zdraví (šperky, přívěsky, špendlíky, zbraně, žvýkačky apod.)

K zajištění bezpečnosti při pobytu venku, **kde se uskutečňuje vzdělávání**, stanoví ředitel školy

počet **učitelů** tak, aby na jednoho **učitele** připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny **děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.**
- c) **výjimečné zvýšení počtu dětí z 20 na 28 nebo z 12 na 23**
- d) při pohybu na pozemní komunikaci se řídí pedagog pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru a označené reflexními vestami.
- e) V případě úrazu je pedagog povinen zajistit prvotní ošetření a podle potřeby (v případě nutnosti) informuje bezodkladně zákonné zástupce o lékařském ošetření.
- f) z hygienických důvodů do budovy MŠ i na školní zahradu nevodíme domácí zvířata. Mohou počkat na vyhrazeném a označeném místě u vrátek MŠ.

Pedagogický personál **v průběhu školního roku provádí opakovaně poučení dětí o bezpečnosti**, které eviduje zápisem v tabulce BOZD (bezpečnost a ochrana zdraví dětí), která je součástí třídní knihy. Také **dodržují** zejména **směrnice** k výletům, školám v přírodě, kurzu plavání apod.

8.3 Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je např. déšť, silný vítr, znečištěné ovzduší, teplota vzduchu pod -10°C, ale také vysoké teploty v letních měsících.

8.4 Mimořádné akce

O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

8.6 Prevence proti šíření infekčních onemocnění:

- a) Mateřská škola **přijímá pouze dítě**, které se **podrobilo pravidelnému očkování** a nebo **má doklad** o tom, že se očkování **nemůže podrobit pro trvalou kontraindikaci**.
- b) Pokud při přebírání dítě vyazuje známky nemoci, může pedagog požádat zákonné zástupce, aby si jej odvedli domů nebo si vyžádat **lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte**.
- c) MŠ má povinnost dítě, které vyazuje známky nemoci, **oddělit od kolektivu a zajistit pro něj dohled** zletilé a poučené osoby. Pedagog o akutním onemocnění okamžitě **informuje telefonicky zákonné zástupce, kteří zajistí odvoz dítěte**.
- d) Také při nástupu dítěte do MŠ po nemoci může pedagog požádat zákonného zástupce o **písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře**, že je dítě zdravé a může být přijato do kolektivu.

8.7 Ochrana před sociálně patologickými jevy, prevence a řešení nepřátelství a násilí:

Důležitým prvkem prevence ochrany před rizikovým chováním je zejména vytvoření příznivého sociálního prostředí mezi dětmi navzájem, a mezi všemi účastníky vzdělávacího procesu (dětmi, zaměstnanci školy, zákonnými zástupci).

V rámci ŠVP jsou děti přiměřenou formou a přiměřeně věku **seznamovány s danou problematikou**. Děti jsou vedeny ke zdravému životnímu stylu a k pochopení škodlivosti a nebezpečnosti drogové závislosti, alkoholismu, kouření, patologického hráčství (gamblerství), virtuální závislosti (počítače, televize, video) vandalismu, násilného chování, kriminality a jiných forem nepřijatelného chování.

9. Zacházení s majetkem školy

Zaměstnanci, zákonní zástupci (případně jejich zmocnění zástupci - bod 2.5) a děti zacházejí s majetkem školy (hračky, zahradní prvky, didaktické pomůcky, zařízení, nábytek apod.) šetrně a ohleduplně. Pokud někdo z výše uvedených **poškodí či zjistí nějaké poškození majetku školy**, nahlásí vše neprodleně pedagogovi.

Děti jsou vedeny pedagogickým personálem po celou dobu výchovného procesu **k ochraně a přiměřenému zacházení s majetkem školy**.

Každou vzniklou škodu, zapříčiněnou **úmyslným poškozením** či ničením majetku školy, **projednáme** se zákonným zástupcem dítěte, které škodu způsobilo **a domluvíme opravu či náhradu škody**.

10. Informace o průběhu vzdělávání dětí

- 10.1 Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- 10.2 Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte kdykoli individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách v průběhu školního roku.

10. 3 Ředitel, či vedoucí učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

11. Závěrečné ustanovení

Seznámení se školním řádem a jeho **dodržování je závazné** pro všechny **zaměstnance školy a zákonné zástupce**. Výtisk školního řádu vedení školy vyvěsí v šatně mateřské školy.

Kontrolou této směrnice je pověřen ředitelem školy zaměstnanec: Bc. Lucie Kopejtková, vedoucí učitelka MŠ. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice z dne 1. 9. 2017.

V Březně dne 24. 8. 2021

Mgr. Michal Vlach
ředitel Základní školy a Mateřské školy Březno, okr. Chomutov

Seznámeni byli:

	Datum	Jméno a příjmení	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			