

**Mateřská škola, Česká Lípa, Arbesova 411, příspěvková  
organizace**

**Pracoviště: Arbesova 411, Česká Lípa**

# **Školní řád**

Směrnice č. 1/2020/ŠZ

<b>Vydal:</b>	<b>Ředitelka PO Mateřská škola Česká Lípa, Arbesova 411</b>
<b>Účinnost:</b>	<b>Od 1. září 2020</b>
<b>Závaznost:</b>	<b>Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Arbesova, Česká Lípa</b>
<b>Informace podána:</b>	<b>Zákonným zástupcům dětí</b>

- I. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání**
  1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program
  2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
  3. Práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
  4. Povinnosti zákonných zástupců
  5. Povinnosti dětí
- II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**
  1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
  2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
  3. Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.
  4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
  5. Způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu.
  6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
  7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
- III. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**
- IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
  1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
  2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
- V. Organizace školního stravování**
  1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
  2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
  3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.
- VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
  1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
  2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
  3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- VII. Stížnosti, oznámení a podněty**
- VIII. Přijímací řízení do mateřské školy**
- IX. Povinnost předškolního vzdělávání**
- X. Individuální vzdělávání**
- XI. Zacházení s majetkem mateřské školy**
  1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
  2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.
- XII. Závěrečná ustanovení**
  1. Účinnost a platnost školního řádu
  2. Změny a dodatky školního řádu
  3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka Mateřské školy Arbesova, Česká Lípa v souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ Arbesova.

## **ČI. I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního 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 dítětem,
- 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 do základního 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 na mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu s Listinou lidských práv a Úmluvou o právech dítěte, s platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky.

### **2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující
- b) optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- d) na fyzicky i psychicky bezpečné (emočně kladné) prostředí při pobytu v mateřské škole,
- e) na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- f) na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- g) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- h) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

### 3. Práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí (o prospívání dítěte, o jeho individuálních pokrocích)

- a) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- b) využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- c) podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů,
- d) vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- e) k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy, případně ke stažení na webových stránkách školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- f) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení, předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- f) oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně
- g) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky
- h) ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- i) nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- j) v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- k) dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- l) zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota...),
- m) bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,

- n) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání,
- o) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- p) zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstup v termínech stanovených školním řádem,
- q) z důvodu bezpečnosti doprovázet dítě při chůzi do schodů a ze schodů, dbát na to, aby dítě šlo po schodech samostatně a bezpečně, přidržovalo se zábradlí. Zákonní zástupci nenosí zdravé dítě při chůzi po schodech v náručí.
- r) v objektu mateřské školy zákonní zástupci nejezdí na kole, totéž se týká i dětí.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### 5. Povinnosti dětí

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- e) 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,
- f) dodržovat pravidla hygieny

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného vzdělávacího působení rodiny a školy.

## Čl. II. UPŘESNĚNÍ PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHU ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

### 2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy převlečou dítě v šatně a předají jej pedagogické pracovníci mateřské školy, a to ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě ke scházení dětí určené (přesné informace viz čl. IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy). Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. Za děti, které rodiče nepředají přímo učitelce, nenesou odpovědnost ani učitelka ani mateřská škola.

- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo v jeho třídě nebo ve třídě určené k rozcházení dětí, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci (přesné informace viz čl. IV. Provoz a vnitřní režim mateřské školy).
- c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

### **3. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce ve vestibulu mateřské školy.
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- c) Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku (v průběhu měsíce září) svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být dle potřeby svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně třídy nebo písemným dopisem předaným nebo zasláným zákonným zástupcům dětí.
- b) V případě, že součástí školních akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně zajištění pedagogické činnosti pedagogickými pracovníky.

## 6. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole a to buď oznámením pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo telefonicky, případně zasláním SMS, či oznámením na adresu mateřské školy.
- b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání, z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení přebírajícímu pedagogickému pracovníkovi mateřské školy.
  - Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
  - Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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.

## 6. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

### 6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, ve výjimečných případech v hotovosti. Dnem úhrady se rozumí den připsání částky na účet zařízení nebo den úhrady v hotovosti.

### 6.2 Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

Děti v posledním ročníku, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání a děti s odkladem školní docházky úplatu za předškolní vzdělávání nehradí.

#### Osvobozen od úplaty je

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.),
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011),
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo

- c) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., ve znění pozdějších předpisů), pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonných zástupců dítěte.

### 6.3 Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne příslušného kalendářního měsíce,
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, ve výjimečných případech v hotovosti. Dnem úhrady se rozumí den připsání částky na účet zařízení nebo den úhrady v hotovosti.

## 7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- b) řídí se školním řádem mateřské školy,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## ČI. III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (verbální, fyzické napadení dětí, zaměstnanců, rodičů; doprovázení dětí po požití alkoholu, návykových látek)
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

## ČI. IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

### 1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:30 hodin.
- b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 1. a tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí z mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení

nebo přerušení provozu. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Provoz mateřské školy bude přerušen a mateřská škola bude uzavřena v době hlavních školních prázdnin a to střídavě v měsíci červenci nebo srpnu.

- c) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci a). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- d) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- e) Mateřská škola má 6 tříd; 5 běžných a jednu speciální
  - 1. třída: „Motýlci“; 3 – 4,5 leté děti;
  - 2. třída: „Mravenci“; 3 – 4,5 leté děti
  - 3. třída: „Cvrčci“; 4,5 - 7 leté děti;
  - 4. třída: „Pavoučci“; 4,5 - 7 leté děti
  - 5. třída: „Berušky; 2 - 3 leté děti;
  - 6. třída: „Čmeláci“; 4 – 7 leté děti
- f) Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich uskutečněním.

## **2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu, který je dle potřeb dětí a z organizačních důvodů školy stanoven pro každou třídu, učitelky jsou povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru, všechny nutné organizační změny se provádějí především s ohledem na potřeby dětí.

### **Příchod a odchod dětí**

Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku. Pozdní příchody do mateřské školy narušují vzdělávací činnosti dětí ve třídě.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:00 do 13:00 hodin.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 15:00 do 16:30 hodin.

Mimo tuto dobu je objekt pro veřejnost uzamčen a zabezpečen. Po předchozí domluvě s učitelkou si lze dítě vyzvednout dříve, než v 15 hodin.

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován, pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

Při zahájení docházky dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim. Děti již přítomné v mateřské škole vykonávají volně spontánní zájmové aktivity, které zpravidla probíhají celý den, prolínají s činnostmi řízenými pedagogickými pracovníky ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

Zpravidla od 8.00 do 12.00 probíhají didakticky cílené činnosti (činnosti řízené pedagogem) formou individuální, skupinové či kolektivní práce, která vychází z potřeb a zájmů dětí. V dopoledním bloku dále probíhá cvičení dětí a dopolední pobyt venku.

### **Pohybové aktivity**

- denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry
- průběžně pohybové chvílky a hudebně pohybové činnosti
- 1x týdně didakticky cílené pohybové činnosti
- denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku

### **Pobyt venku**

2 hodiny denně (dle počasí) dopoledne zpravidla mezi 09.00 – 11.45 (dle režimu tříd)  
odpoledne zpravidla mezi 15.00 – 16.30

Školní zahrada je využívána dle rozpisu, ostatní třídy jdou na vycházku. Při pobytu venku probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního rámcového programu a v souladu se zaměřením jednotlivých tříd s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem.

V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod – 10°C, při silném větru, dešti a při inverzích. V tomto případě pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy.

### **Odpočinek, spánek (11.45 až 14.00)**

Vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca 30 min. odpočívají všechny děti při čtení pohádky, poté děti s nižší potřebou spánku vstávají, pedagogické pracovnice jim nabízí náhradní aktivity (zájmové kroužky, klidné hry). Lehátka denně stelou provozní pracovnice, tak, že nejprve proklepou a ustelou lůžkoviny, rozloží dětem pyžama, aby došlo k jejich provětrání.

### **Odpolední činnosti (14.00 až 16.30)**

V odpoledních hodinách probíhají volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního rámcového programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

## ČI. V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

### 1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- a) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v budově mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- b) Školní jídelna připravuje jídla, které jsou vydávána přímo z přípravné kuchyně, která je umístěna vedle třídy dětí.
- c) Školní jídelna připravuje jídla a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.
- d) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

### 2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- a) v průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu, stravovací režim tříd je upraven věku a potřebám dětí. Pracovnice mateřské školy dbají na dodržení časového rozmezí 3 hodiny mezi jídlly
  - ❖ 8.15 - 8.45 dopolední svačina
  - ❖ 11.15 - 11.45 oběd
  - ❖ 14.15 - 14.45 odpolední svačina
  - kuchařky připraví dostatečnou nabídku nápojů a potravin, pedagogická pracovnice s dětmi prostírá; starší děti připraví nádobí. Děti si určí množství potravin i druh nápoje, po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené
  - polévku nalévá pedagogická pracovnice nebo kuchařka z připravené nádoby, hlavní jídlo na talíře připravuje kuchařka, děti mají právo si požádat o množství, při obědě používají dle možností příbory, po obědě si po sobě uklidí nádobí, určené děti utrou stolečky; všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby pedagogická pracovnice
- b) V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého dne v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Při pobytu venku pijí děti z kelímků. Každé dítě pije vždy z čistého kelímku. Nápoj je uložen ve várnici s kohoutkem, učitelka vezme čistý pohárek z uzavřené nádoby, natočí do něj nápoj z várnice. Děti po vypití odloží použitý pohárek do košíku. Učitelka dbá na dodržování čistoty a hygieny a na správnou manipulaci s čistými a použitými pohárky.

### **3. Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

- a) Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle tohoto školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.
- b) Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně do 11:30 hodin oběd, na který by mělo dítě za tento den nárok. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.

### **ČI. VI. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

#### **1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- a) mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- b) k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let
- c) při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- d) v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- e) při přijímání dětí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby provádí pedagogická pracovnice ranní filtr, vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí nelze dítě, které jeví známky nemoci (teplota, zelená rýma, kašel, zarudlé oči, ...) přijmout,
- f) oblečení dětí při výuce je ochranou pomůckou. Rodiče dětem do mateřské školy přinesou oblečení na činnosti uvnitř (herna, třída, tělocvična) i venku (zahrada MŠ, vycházky do okolí). Oblečení na cestu do mateřské školy rodiče uloží po příchodu na určeném místě v šatně, převlečou děti do oblečení na činnosti uvnitř. Učitelky zajistí, při odchodu ven, převlečení dětí do oblečení určeného na činnosti venku.
- g) z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- h) z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- i) podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,

- j) děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou, ale pokud mateřská škola neporuší pravidla BOZP nepovažuje pojišťovna úraz dítěte za školní úraz a z tohoto důvodu neposkytne odškodnění.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

## **2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

- a) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- b) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
- **přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**
    - děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech, na začátku a na konci skupiny jsou děti označeny reflexními vestami
    - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
    - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
    - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny a není-li v blízkosti vyznačený přechod pro chodce
    - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
    - za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané reflexní vesty
  - **pobyt dětí v přírodě**
    - využívají se pouze známá bezpečná místa
    - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
    - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
  - **sportovní činnosti a pohybové aktivity**
    - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách objektu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte, při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

#### ➤ **pracovní a výtvarné činnosti**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

### **3. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 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.

### **ČL. VII. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY**

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

### **ČL. VIII. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou pátého 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 nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále, jsou děti přijímány podle kritérií, která stanovila ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo

stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

#### **ČL. IX. POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

- a) od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- b) povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 – 12:00 hodin,
- c) povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- d) dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- e) náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje tento školní řád

#### **ČL. X. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

1. povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
2. pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
3. plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
4. oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
  - a. jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - b. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
  - c. důvody pro individuální vzdělávání,
5. ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
6. úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Arbesova 411, Česká Lípa,
7. ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů,
8. pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

#### **ČI. XI. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

##### **1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

## **2. Povinnosti zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

## **ČI. XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **1. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád mění Směrnici č.1/2019/ŠZ a nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. září 2020.

### **2. Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Dodatek Školního řádu č. 1 – Mimořádná opatření v provozu mateřské školy vzhledem ke Covid 19

### **3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

- a) Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- b) Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- c) O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí formou předání jednoho výtisku zákonným zástupcům.

V České Lípě dne 31. srpna 2020

Bc. Pavlína Černá, ředitelka PO

## **Mimořádná opatření v provozu mateřské školy vzhledem ke Covid – 19**

**Pravidlo 3R** Používejte u vstupu dezinfekci na ruce.

Při pohybu v uzavřených prostorách mateřské školy mějte zakrytá ústa a nos.

Dodržujte bezpečné rozestupy alespoň 2 m od ostatních osob.

### **Příchod do mateřské školy**

Dodržujte čas příchodu od **6. 30 do 8. 00** z důvodu ochrany zdraví!

Doprovázející osoba se v prostorách mateřské školy pohybuje vždy v roušce, a to pouze po nezbytně nutnou dobu (zejména předání, vyzvednutí dítěte).

Před příchodem do šaten doprovázející osoby provedou desinfekci rukou.

Dospělým je povolen vstup do šaten, do tříd nevstupujte.

Děti a pedagogičtí pracovníci roušky v prostorách školy nosit nemusí.

Nikdo s příznaky infekce dýchacích cest (zvýšená teplota, kašel, rýma, náhlá ztráta chuti a čichu, jiný příznak akutní infekce dýchacích cest) nesmí do mateřské školy vstoupit!

Ráno děti jdou do třídy určené ke scházení, odpoledne se rozcházejí ze svých tříd.

### **Stravování a pobyt venku**

Svačiny a obědy jsou dětem podávány ve třídách.

K pobytu dětí venku využívají učitelku zahradu mateřské školy, mohou s dětmi opustit objekt mateřské školy.

Pro pobyt venku mimo zahradu MŠ využívají vhodné lokality v přírodě. Nechodí s dětmi do míst s vyšší koncentrací osob.

### **Vyzvedávání dětí**

Pro vyzvedávání dětí po obědě je odemčeno od 12.00 do 12.30.

Pro vyzvedávání dětí odpoledne je odemčeno od 15.00 do konce provozu (16.30).