

Materšská škola U Kina, Jičín, 17. listopadu 46, příspěvková organizace	
Školní řád	
Č.j.: MSUKJC/171/2020	Platnost od: 1.9.2024
Vypracovala:	Mgr. Zlatuše Kynčlová
Spisový znak: 1.2	Skartační znak A5
Změny : Aktualizace k 1.1. 2018 Zrušen: Školní řád č.j. MSUK/8/2017 Změny : Aktualizace k 3.9. 2018 Zrušen: Školní řád č.j. MSUK/22/2018 Zrušen: Školní řád č.j. MSUK/166/2018 Změny: Aktualizace k 1.9.2020,k 1.9.2021 Změny: Aktualizace k 1.9. 2023 Změny: Aktualizace k 1.9. 2024	

Materšská škola U Kina, Jičín, 17. listopadu 46, příspěvková organizace

Školní řád mateřské školy

Činnost mateřské školy vykonává Materšská škola U Kina, Jičín, 17. listopadu 46, příspěvková organizace.

Školní řád byl zpracován v souladu s těmito platnými právními předpisy a normami:
Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Obsah školního řádu:

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.
2. Provoz a vnitřní režim školy.
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Přílohy školního řádu:

- Režim dne jednotlivých tříd

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
(§30 odst1 písm. a) školského zákona)

Děti mají právo na:

- poskytnutí ochrany a bezpečí
- uspokojení potřeb (potřeba jídla, pití, odpočinku, soukromí, pohybu)
- respektování individuality
- výběr činností na základě vlastní volby
- dostatečný prostor ke sdílení svých zážitků (komunikaci obecně)

- na adaptační režim

Zákonní zástupci mají právo:

- na ochranu informací podle zákona č. 106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do školního vzdělávacího programu, pořizovat si z něj opisy a výpisy, ke stažení je zveřejněn na www. stránkách MŠ
- po dohodě s učitelkou být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou, zástupkyní ředitele, s ředitelkou školy
- přispívat svými návrhy k obohacení vzdělávacího obsahu (ŠVP)
- být informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání

Povinnosti zákonných zástupců:

- předávat dítě osobně pedagogické pracovníci
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- do mateřské školy přivádět pouze zdravé dítě
- včas nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny, atd.)
- v daných termínech platit úplatu za vzdělávání a stravné
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- respektovat pravidla slušného chování při pobytu v areálu mateřské školy
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- plně odpovídat za oblečení, obutí, hračky a předměty, které dítě přinese do mateřské školy (učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah kapes).
-

Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

- respektovat pravidla vzájemného soužití v mateřské škole
- dodržovat stanovená pravidla ve třídě
- respektovat pedagogické i nepedagogické pracovníky
- šetrně zacházet s majetkem a zařízením mateřské školy

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

- vycházejí ze zásady ze vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání tedy nejen s pedagogickými pracovníky

Ochrana osobních údajů ve škole

Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, citlivé osobní údaje subjektu údajů (dětí, zákonných zástupců dítěte), a to včetně informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.

Právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů (GDPR)

Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich výslovného svolení, tedy souhlasu je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85 zákona č. 89/2012 Sb.).

2. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

(§30 odst. 1 písm. b)školského zákona)

Zřizovatelem organizace je Město Jičín.

Za činnost mateřské školy odpovídá ředitelka organizace.

Mateřská škola zajišťuje provoz od 6:30 hodin do 16:30 hodin

Provoz mateřské školy bývá zpravidla přerušen v měsíci červenci a srpnu, popřípadě i v jiném období a to v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

Přijímání dětí

- Ředitelka stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu (v období 2. – 16. května) pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je v budově školy, na webu: msukina.cz
- Přijímání dětí provádí ředitelka v mateřské škole.
- Zákonný zástupce ve dnech vyhlášeného zápisu odevzdá vyplněnou žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání potvrzenou dětským lékařem, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Doklad o očkování se nepředkládá v případě dítěte, které plní předškolní povinnou docházku
- Ředitelka přijímá do mateřské školy dítě na základě žádosti rodičů, případně stanoví zkušební dobu pobytu dítěte v mateřské škole (nejdéle po dobu tří měsíců).
- Žadatel předloží rodný list dítěte a občanský průkaz zákonného zástupce.
- Do 30 dnů od podání žádosti rozhodne ředitelka školy o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií
- Seznam přijatých a nepřijatých dětí je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a na webových stránkách školy pod registračním číslem. Rozhodnutí o přijetí dítěte není v písemné podobě doručováno, rozhodnutí o nepřijetí je doručeno poštou nebo předáno osobně do vlastních rukou
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.**
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhodne ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
- Před nástupem dítěte do MŠ zákonný zástupce odevzdá vyplněný evidenční list.
- Pro rodiče nově přijatých dětí se koná zpravidla v měsíci červnu informativní schůzka.

Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Podle § 123 školského zákona odstavce 4 stanovuje výši úplaty zřizovatel školy. Podmínky, splatnost úplaty, možnosti snížení úplaty či osvobození od úplaty je stanoveno **ve Směrnici o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání**

Platby za stravné

Výši stravného a podrobnosti o stravování stanoví **Vnitřní řád školní jídelny**.

- Úplatu za vzdělávání za příslušný měsíc je zákonný zástupce povinen uhradit do 15. dne měsíce, pokud ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost úplaty.
- Úplatu za stravné za příslušný měsíc je zákonný zástupce povinen uhradit do 25. dne předcházejícího měsíce, pokud ředitelka nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost úplaty.
- Úplatu za vzdělávání i za stravné hradí zákonní zástupci příkazem k inkasu, bezhotovostní platbou na účet školy. Lze platit obě platby současně (stravné a úplatu za vzdělávání)
- Odhlášení ze stravování se provádí den předem do 12. hodiny. Možnosti odhlášení: zápisem do sešitu ve vestibulu MŠ, telefonicky, sms na kontakt vedoucí školní jídelny, elektronickou omluvenkou z webu MŠ. Elektronická omluvenka z webu MŠ zajišťuje zároveň odhlášení stravy a omluvu dítěte ve třídě. Omlouvání dítěte, které plní povinnou předškolní docházku, je upraveno níže v části Povinné předškolní vzdělávání.

Vnitřní pravidla

- Mateřská škola organizuje akce nadstandardního charakteru – návštěva kulturních pořadů, výlety, plavecký kurz v Aqua centru, doplňkových aktivit.
- Režim dne a harmonogram činností dětí je vyvěšen na nástěnce u příslušné třídy
- Informace o akcích třídy a průběhu vzdělávání najdete vždy na nástěnce příslušné třídy a v aplikaci Naše MŠ
- Informace týkající se akcí celé MŠ najdete na dveřích katru, na nástěnkách u tříd a v aplikaci Naše MŠ. Pokud zákonní zástupci sdělí své emailové adresy, jsou jim informace aktuálně sdělovány elektronicky na email.
- Aktuální informace najdete na webových stránkách MŠ: www.msukina.cz
- Třídy v mateřské škole jsou barevně rozlišeny a mají své označení, které slouží k orientaci.
- Do budovy není povolen vstup dříve než v 6:30 hod.
- Děti přicházejí do mateřské školy nejpozději do **8:15 hod**, aby nedocházelo k narušování harmonogramu činností dětí, lze s třídními učitelkami dohodnout příchod dle aktuální potřeby rodičů (daný den návštěva lékaře, logopeda apod.)
- Po dobu provozní doby od 6:30 hod. do 16:30 hod. jsou dveře ve vestibulu MŠ uzavřeny. Rodiče pro vstup do budovy obdrží kód, který jim umožní přístup. Čtečka kódů je umístěna ve vestibulu MŠ. Pro přístup do budovy MŠ je možno využívat zvonek příslušné třídy ve vestibulu MŠ. Cizí osoby mají oprávněný vstup do budovy pouze přes videotelefon po zazvonění na zvonek ředitelky školy.

- Vyzvedávání dětí z MŠ po obědě je možno od 12:15 hod. a to z důvodu bezpečnosti.
- V případě vyzvedávání dětí ze školní zahrady je nutno využít vrátka a zadní vchod. Z důvodu bezpečnosti je každý povinen uzavřít bezpečnostní záklopku na vratech.
- Pokud si rodiče ani jimi určený zástupce nevyzvednou dítě do konce provozní doby, postupuje MŠ podle doporučení MŠMT. Rodiče budou učitelkou telefonicky vyzváni. Jestliže telefonicky rodiče nebudou dostupní, situace je nahlášena Městské policii. Ve spolupráci s policií zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD. (dle §15 odst. 1. č.359/1999 S., o sociálně-právní ochraně dětí).
- Doporučuje se, aby věci dětí byly podepsané či označené přidělenou značkou.
- Ředitelka může po předchozím písemném oznámení ukončit docházku dítěte do mateřské školy v souladu s § 35 školského zákona z těchto důvodů:
 - a) dítě bez omluvy zákonného zástupce se neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než 2 týdny
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupkyní ředitele jiný termín úhrady
- Dítě, které plní povinnou předškolní docházku, nelze vyloučit z MŠ

Povinné předškolní vzdělávání

§ 34a Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění (platí i pro odklady školní docházky - OŠD)

- Dítě má právo na zajištění místa ve spádové mateřské škole (MŠ) podle místa trvalého pobytu, pokud zákonný zástupce dítěte nezvolí jinou MŠ nebo jinou formu vzdělávání.
- Povinné předškolní vzdělávání probíhá v pracovních dnech, povinnost docházet do MŠ není stanovena pro období školních prázdnin
- Docházka dítěte je povinná každý den, kromě školních prázdnin, v rozmezí minimálně 4 hodin denně / 8:15 – 12:15 hod./ (tzn., že dítě bude moci být v MŠ i dříve nebo zůstat déle, ale od 8:15 do 12:15 hod. je to povinné)

Distanční výuka

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZDR zakázána přítomnost dětí ve škole alespoň jedné skupiny, třídy, oddělení, škola poskytuje pro tyto skupiny, třídy, oddělení vzdělávání výhradně distančním způsobem. Škola vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem školy. Distanční výuka bude probíhat studijní podporou dle ŠVP PV pomocí forem:

- a) nabídka výukových materiálů zdarma ke stažení na webových stránkách školy <http://www.skolavpyzamu.cz>

www.nasems.cz

<http://www.predskolaci.cz/ke-stazeni>

- b) komunikací přes e-mail nebo tištěnou formou s osobním vyzvednutím v MŠ (programy a plány zaměřené na rozvoj všech gramotností) – pracovní listy s možností kopírování

Podmínky pro omlouvání nepřítomnosti:

- O nepřítomnosti dítěte (nemoc, rodinné důvody) jsou zákonní zástupci povinni informovat třídní učitelky písemně – elektronickou omluvenkou z webu MŠ (omluva a zároveň odhlášení ze stravy)
- V případě, že nebude použita elektronická omluvenka z webu, lze omluvit ze stravy předem sms na telefonní číslo vedoucí školní jídelny a sms do třídy nebo zápisem do sešitu ve vestibulu MŠ a omluvit z docházky sms do třídy nebo na tiskopise k tomu určeném u třídních učitelek. V případě omluvy sms doloží nepřítomnost dítěte vyplněným tiskopisem v den nástupu dítěte do MŠ.
Nepřítomnost dítěte jsou zákonní zástupci povinni nahlásit nejdéle do 24 hodin
- O pozdním příchodu z důvodu např. plánované návštěvy lékaře informujte třídní učitelky formou sms na mobilní telefony jednotlivých tříd nebo osobně předem
- O plánované nepřítomnosti delší než dva týdny (plánovaný lékařský zákrok, dovolená apod, rodinné důvody) jsou zákonní zástupci povinni informovat předem ředitelku MŠ písemně – osobně na omluvném listě nebo na emailovou adresu ředitelky
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy ředitele MŠ.
- V případě, že dítě nebude docházet do MŠ bez omluvy, bude kontaktováno pracoviště OSPOD /Orgán sociálně-právní ochrany dětí/ a bude zahájeno správní řízení
- Odhlásování ze stravy se řídí pravidly Vnitřního řádu ŠJ

Individuální vzdělávání dítěte § 34b ŠZ

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit možnost, že bude vzděláváno individuálně.
- 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.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové MŠ nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku (do 31.5), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.
- V průběhu školního roku lze zahájit individuální vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno řediteli MŠ.
- Ředitel MŠ zákonnému zástupci doporučí oblasti, v nichž se má dítě individuálně vzdělávat.
- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučí další postup při vzdělávání. Způsob a termíny ověření je stanoven na poslední středu v měsíci listopadu v 9: 00 hodin v ředitelně. Na termín bude upozorněn zákonný

zástupce emailem ředitelkou MŠ týden předem. Způsob ověřování: začlenění dítěte do řízené činnosti ve třídě (cca 20 – 30 minut).

- V době individuálního vzdělávání je dítě zapsáno v MŠ, ale nemá nárok na účast při akcích či aktivitách školy ani na stravné.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření ani v náhradním termínu, ředitel MŠ ukončí individuální vzdělávání ve správním řízení. Po ukončení individuálního vzdělávání z výše uvedeného důvodu nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat. Odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ nemá odkladný účinek.

System péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami (přiznanými podpůrnými opatřeními)

Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných 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 (§ 21 školského zákona). Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- Na základě plánu pedagogické podpory bude dětem k dispozici školní asistent

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného 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, mateřské školy nebo OSPOD.
 - Ředitelka školy spolupracuje se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
 - Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
 - Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.
 - Děti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou zařazeny do běžných tříd
 - Dle doporučení školského poradenského zařízení pracuje s dětmi asistent pedagoga
- 3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§30 odst1 písm. c) školského zákona)**

- Za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole učitelé, a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby až do doby jejich předání zákonným zástupcům nebo jimi pověřené osobě. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři třídním učitelkám (tiskopis Zmocnění). Pokud zmocňují nezletilou osobu, za její způsobilost věkem plně zodpovídají. Učitelé jsou oprávněny požadovat průkaz totožnosti u zastupujících osob. Osobě, která není uvedena ve Zmocnění, nebude dítě vydáno.
- V případě počtu dětí nad dvacet (v případě absence druhé učitelky), zajišťuje jejich bezpečnost při pobytu venku či na akcích pořádaných školou společně s učitelkou také další pracovnice, která je v pracovním poměru školy (např. provozní pracovnice, pedagogická asistentka), která byla o výkonu dohledu řádně poučena (§ 6 odst.6 vyhlášky č.263/2007 Sb.).
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, a činnostech s nimi přímo souvisejících, přitom přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, vlastnostem a chování, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu. Pedagogičtí pracovníci dodržují pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Škola vede evidenci úrazů a neprodleně informuje zákonné zástupce o případném úrazu jejich dítěte. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky mateřské školy řídí pravidly silničního provozu. Učitelky používají terčík a dětem oblékají reflexní vesty.

Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelky mateřské školy dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

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 areálu mateřské školy, kontrolují učitelky mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky mateřské školy dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené.

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25. Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečnostních pravidlech při pohybu a veškerých činnostech v prostorách mateřské školy, školní zahrady, při pohybu mimo mateřskou školu, při styku s cizími lidmi, zvířaty, rostlinami.

- Pokud dojde k úrazu dítěte v MŠ, bude mu poskytnuta nezbytná péče a poté budou zákonní zástupci vyrozuměni. Lékárničky jsou umístěné v přízemí v umývárně u třídy Motýlků a v 1.patře v umývárně třídy Rybiček, kuchyni MŠ a kotelně.
- Vyžadujeme pro děti vhodnou a bezpečnou obuv. Nepovoluje se přinášet do mateřské školy nebezpečné či cenné předměty (řetízky, tvrdé bonbóny, lízátko, žvýkačky apod.)
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu MŠ (teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k další zdravotní péči o dítě. MŠ má povinnost oddělit dítě vykazující známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby. (§7 odst. 3 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví).
- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.
- Společně s dětmi vytváříme pravidla společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům sociálně patologických jevů a projevům diskriminace

4. Podmínky zacházení s majetkem školy (§30 odst1 písm. c) školského zákona)

- Vedeme děti k ohleduplnému a šetrnému zacházení s hračkami.
- Pozornost věnujeme dodržování společně dohodnutých pravidel společného soužití, která zahrnují také šetrné zacházení s veškerým vybavením mateřské školy.
- Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zakázáno kouřit (včetně elektronických cigaret) a používat alkohol a jiné návykové látky a též platí zákaz vodění zvířat do budovy mateřské školy.
- Kola, koloběžky, kočárky, sánky a další rozměrné předměty osobního vlastnictví zákonných zástupců se odkládají na vyhrazeném místě k tomu určeném - kola a koloběžky ve stojanech před budovou MŠ, ostatní předměty (kočárky, sánky) uzamknout u stojanů před budovou MŠ, drobnější předměty (boby) na chodbě u zadního vchodu. Za jejich ztrátu nebo poškození mateřská škola neručí.
- Zákaz odkládání jakýchkoliv předmětů ve vestibulu MŠ (kočárky, koloběžky, sánky, kola, apod.).

V Jičíně dne 31. 8. 2024

Mgr. Zlatuše Kynčlová
ředitelka školy