

Mateřská škola Jablonec nad Nisou – Mšeno, Arbesova 50, příspěvková
organizace
se sídlem Arbesova 50, Jablonec nad Nisou, 46604

ŠKOLNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval	Zuzana Křivancová, ředitelka školy
Schválil	Zuzana Křivancová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1.9.2025

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zákon č. 178/2016, který mění školský zákon. Vyhlášky o předškolním vzdělávání 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů, 267/2025 Sb., Vyhlášky 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí žáků a studentů, o ochraně zdraví, Hygienické vyhlášky pro MŠ 160/2024 Sb., Občanský zákoník 89/2012 § 2025, Zákon 167/2023 Sb. vydává ředitelka školy jako statutární orgán tento řád. Školní řád je součástí organizačního řádu školy.

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“)

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

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.

Přijímací řízení do mateřské školy:

Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní se na webových stránkách školy, vývěsní desce a v prostorách školy. Zápis se uskuteční na jaře stávajícího roku.

Přijímání dětí do MŠ se řídí zákonem č. 500/2004 Sb. (správní řád) ve znění pozdějších předpisů.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy. Ředitelka školy rozhoduje o zkušební době, která je 3 měsíční. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku.

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let., třída se naplňuje do počtu 24 dětí, maximálně s povolenou výjimkou zřizovatele do počtu 28 – dle hygienické kapacity MŠ. Mladší děti jsou přijímány pouze v případě nenaplnění kapacity školy. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.

Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku pěti let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí. U těchto dětí se nepožaduje doklad o očkování a nestanovuje se zkušební doba pobytu.

O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitel mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Rodiče při zápisu vyplní žádost o přijetí dítěte, a předloží:

- potvrzení od lékaře, zda se dítě podrobilo pravidelným očkováním, popř. doklad, že je proti nákaze imunní nebo, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle § 50 zákona č.258/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů), (tento doklad není povinný pro dítě s povinným předškolním vzděláváním).
- Občanský průkaz pro ověření místa trvalého pobytu, popř. doklad z ohlašovny magistrátu města Jablonce nad Nisou o trvalém bydlišti dítěte
- Rodný list dítěte
- Vyjádření SPC nebo pedagogicko-psychologické poradny – v případě dítěte, které má speciální vzdělávací potřeby

Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti je zákonný zástupce informován rozhodnutí ředitelky školy a to zveřejněním rozhodnutí o přijetí, jenž je dálkově přístupný (web školy a veřejná deska), ve složitějších případech do 60 dnů.

Zákonnému zástupci je umožněno osobní převzetí rozhodnutí o přijetí na vyžádání. Ostatní dokumenty, které se týkají provozu MŠ, obdrží zákonní zástupci na schůzce pro rodiče nově přijatých dětí.

Dítě může být do MŠ přijato i v průběhu roku, pokud to umožňuje kapacita školy.

V den nástupu dítěte do mateřské školy předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) evidenční list dítěte, vyplněný a podepsaný zákonným zástupcem
- b) podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení se školním řádem
- c) vyplněný dotazník MŠ
- d) plnou moc k vyzvedávání dítěte z MŠ
- e) telefonické kontakty

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

Podmínky vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

V běžné třídě (která není zřízena podle § 16, odst. 9 školského zákona) se mohou s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí vzdělávat nejvýše 4 děti uvedené v § 16, odst. 9 školského zákona. O přiznání podpůrných opatření rozhoduje školské

poradenské zařízení, které poskytuje poradenství ohledně vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

1. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením IV. Nebo V. stupněm se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
2. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 2 děti.
3. Za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením III. stupně, které není z důvodu mentálního postižení se nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) snižuje o 1 dítě.
4. Za každé dvouleté dítě se snižuje počet dětí ve třídě o 2 děti, maximálně lze snížit o 6 dětí na třídu.

S uvedenými postupy lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě (24 dětí) nejvýše o 5 dětí. Snížení počtu dětí nelze za jedno dítě uplatnit souběžně.

Toto omezení se neuplatní u školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.

Kontakty na ŠPZ

- Pedagogicko –psychologická poradna Jablonec nad Nisou (PPP)
Smetanova 66, Jablonec nad Nisou
www.pppjbc.cz
Tel.: 602 102 833
- Asociace pomáhajícím lidem s autismem (APLA)
Na Truhlářce 24, Praha
www.apla.cz
Tel.: 284 684 959
- Speciální pedagogické centrum Liberec (SPC)
Tyršova 1, Liberec
www.zsnemlib-spc.cz
Tel.: 485 312 875

Ukončení docházky

Ředitelka školy postupuje dle správního řádu.

Dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a to po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- dítě bez omluvy nejméně 2 týdny nedochází do MŠ
- zástupce dítěte závažným způsobem narušuje opakovaně provoz mateřské školy, školní řád a jednání nevede k nápravě
- v průběhu zkušební doby - na základě doporučení pediatra nebo pedagogicko-psychologické poradny či speciálního centra
- pokud zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za školní vzdělávání a školní stravování v mateřské škole nebo úplatu za vzdělávání a školní stravování nehradí ve stanoveném termínu a nedomluví s ředitelkou školy předem jiný termín úhrady.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, pravidla provozu MŠ, případně pravidla slušného a korektního jednání – může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy – ust. § 35 odst. 1 písm b) školského zákona. V těchto případech má MŠ možnost obrátit se na OSPOD. Nesmí se týkat dětí, které plní předškolní povinnou docházku.

Povinné předškolní vzdělávání § 34 a) Školského zákona

Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 do 12.00. Povinnost není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu tím není dotčeno.

Podmínky povinného předškolního vzdělávání:

Začátek a konec: 8.00 – 12.00

Uvolňování dětí ze vzdělávání:

Zákonný zástupce je povinen doložit nepřítomnost dítěte do tří dnů.

Každé dítě má ve třídě zavedený Omluvný list, ve kterém se uvádí od kdy, do kdy bylo dítě nepřítomné s odůvodněním nepřítomnosti, stvrzené následným podpisem rodiče.

Na prevenci neomluvených dnů se podílí třídní učitelky, ve spolupráci s ostatními učitelkami a zákonnými zástupci dítěte.

Součástí této prevence je:

- a) pravidelné zpracovávání dokumentace o absenci dětí
- b) součinnost se zákonnými zástupci
- c) analýza příčin nepřítomnosti dětí včetně přijetí příslušných opatření
- d) spolupráce s institucemi pedagogicko - psychologického poradenství
- e) spolupráce s orgány sociálně-právní ochrany dětí apod.

Nemoc dítěte

- ✓ Oznámení telefonicky nebo SMS zprávou na příslušné telefonní číslo třídy. Oznámí též předpokládanou dobu absence a dále se ozve, pokud bude absence ještě delší. Písemně potvrdí v Omluvném listu dítěte po opětovném nástupu dítěte do mateřské školy.
- ✓ Ve zcela výjimečných, individuálně stanovených případech (především v případě časté nepřítomnosti dítěte nasvědčující zanedbávání předškolní docházky) může škola požadovat jako součást omluvenky potvrzení ošetřujícího lékaře, resp. praktického lékaře pro děti a dorost, o nemoci dítěte

Jiné důvody novelizaci § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb.

- ✓ Písemná žádost o uvolnění na email školy
(arbesova.materskaskola@seznam.cz) nebo osobně doručené řediteli školy, s uvedením důvodů uvolnění
- ✓ O uvolnění rozhoduje ředitel školy na základě posouzení důvodu absence

Neomluvená absence

Neomluvená absence bude posuzována jako zanedbání péče o dítě. Ředitel školy je povinen o této skutečnosti informovat příslušný odbor Ochrany sociálních práv dítěte (OSPOD) a přestupkovou komisi.

Stravování dětí při povinném předškolním vzdělávání

Začátek a konec předškolního vzdělávání: 8.00 – 12.00 – tuto dobu musí být dítě v mateřské škole a musí se stravovat vždy.

Zákonný zástupce nebo jím pověřená zplnomocněná osoba je povinna přivést dítě do mateřské školy v době od 6.30 do 8.00 hodin a vyzvednout dítě nejdříve ve 12.00 hodin.

Individuální vzdělávání § 34 b školského zákona

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

1. Podmínky umožnění individuálního vzdělávání:

- ✓ Zákonný zástupce je povinen učinit oznámení o individuálním vzdělávání 3 měsíce před začátkem školního roku, v tomto případě bude individuální vzdělávání povoleno, pokud uvedený termín individuálního vzdělávání obsáhne převážnou část školního roku.
- ✓ V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání ode dne, kdy bylo oznámení doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání
- ✓ Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- ✓ **jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, u cizince místo pobytu dítěte**
 - ✓ **uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno**
 - ✓ **důvody pro individuální vzdělávání dítěte**
 - Zákonný zástupce je povinen vzdělávat dítě dle vzdělávacích oblastí uvedených v RVP PV. Ředitel školy předá zákonnému zástupci plán vzdělávání.
 - Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte na ověřování osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, doporučených ředitelem školy.
 - Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.
2. Ověřování úrovně osvojených očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech u dítěte s individuálním vzděláváním bude probíhat v prostorách mateřské školy pod vedením pedagoga ze třídy, ve které mělo být dítě vzděláváno a jiného pedagoga z mateřské školy, případně ředitelky školy.
- **Podmínky průběhu ověřování:**
 - ✓ Termín ověřování: listopad - prosinec (přesný termín bude sdělen zákonnému zástupci 14 dní před daným termínem). V případě neuskutečnění ověřování bude určen náhradní termín.

Ředitel ukončí individuální vzdělávání dítěte:
pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování ani v náhradním termínu.
Ukončení nemá odkladný účinek a dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat

Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Práva dětí a jejich zákonných zástupců, na:

- vzdělávání a školské služby podle zákona
- ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 O ochraně osobních údajů
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do ŠVP a výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- rodiče se mohou dohodnout s ředitelkou školy při nástupu dítěte na adaptačním režimu
- otázky týkající se stravy, mohou rodiče projednat s vedoucí školní jídelny
- účastnit se aktivit pořádaných mateřskou školou podle školního vzdělávacího plánu
- individuální vzdělávání dětí v MŠ
- na podávání stížností, oznámení a podnětů k práci u ředitelky, která je v zákonné lhůtě vyřídí
- osvobozen od úplaty je ten, kdo podá žádost o osvobození od úhrady, prokáže řediteli mateřské školy tyto skutečnosti:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče

Povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců:

- dodržovat konec a začátek provozní doby školy 6,30 – 16,30 hodin
- nepouštět do školy neznámé lidi, nikoho, kdo nemá čip
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo na sobě věci do vnitřních prostor MŠ
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dodržovat školní a vnitřní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně

zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni

- plnit pokyny zaměstnanců školy a školských zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
- předávat dítě osobně paní učitelce
- předávat do školy dítě zdravé
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- škola je z bezpečnostních důvodů uzavřena na zabouchnutí celý den a otevírá se elektronickým čipem u vchodu do MŠ nebo videozvonkem.
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, či činnost mateřské školy, aktuální den, či po další docházku do MŠ (infekční choroby – spála, vši, herpes, zánět spojivek, střevní obtíže, bakteriální rýma, produktivní kašel, úrazy – fraktury, luxace limitující soběstačnost dítěte, apod.). Ředitelka školy má právo nepřijmout dítě, které není zdravé a zároveň může vyžadovat lékařské potvrzení související se změnou zdravotního stavu.
 - ✓ dle § 415 občanského zákoníku je každý povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví
 - ✓ dle §7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění „...k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je zařízení pro výchovu a vzdělávání povinno zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby“.

Opatření ředitelky školy:

- rodič je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění MŠ a jednat tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost a ochrana zdraví ostatních dětí
- pokud pedagog zjistí u dítěte infekční onemocnění, ihned informuje zákonného zástupce a zajistí dítěti prostor a dohled – pokud to podmínky školy dovolí.
- zákonný zástupce je povinen v co nejkratší době dítě z MŠ vyzvednout a po dobu možného přenosu na ostatní omluvit z docházky do MŠ

- pokud zákonní zástupci nebudou toto opatření respektovat, ředitelka školy bude požadovat vyjádření pediatra ohledně zdravotního stavu dítěte a potvrzení, že nejsou nákazou ohroženy ostatní děti
- pokud budou zákonní zástupci opakovaně porušovat toto opatření a posílat do školky nemocné dítě, obrátí se mateřská škola na příslušné oddělení orgánu sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD)
- účast na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- na projednání výsledků vzdělávání svého dítěte a poskytnutí součinnosti směřující k přiznání podpůrných opatření v případě, že dítě vykazuje specifické potřeby vzdělávání
- pokud se škola domnívá, že zákonní zástupci postupují v rozporu s nejlepším zájmem dítěte (např. jednají opačně navzdory doporučení školského poradenského zařízení - v závažných případech, aj.), usiluje škola o zajištění nápravy, v případě, že tyto kroky nestačí, komunikuje a spolupracuje s OSPOD
- sledovat informace o dění v MŠ, které jsou dostupné:
 - ✓ na informační nástěnce pro rodiče v šatně dětí, ve společném vchodu školy - průběžně aktualizujeme informace
 - ✓ na webu školy msarbesova.cz – aktuality akcí školy s aktuálními termíny na daný měsíc
- hradit úplatu za stravné a vzdělávání trvalým příkazem, platba hotovostně se po domluvě provádí v kanceláři vedoucí stravování mateřské školy, ze závažných důvodů lze po předchozí osobní domluvě s vedoucí stravování nebo ředitelkou školy sjednat jiný náhradní termín, neuhrazení plateb se posuzuje dle § 35 zákona 561/2004 (důvod k vyloučení z docházky do MŠ)
- děti nenosí do školy předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob, případně makety zbraní. Dále do MŠ nenosí cenné předměty, peníze na hraní, ani hračky z domova (pouze kontaktní - plyšovou na spaní) – mateřská škola za tyto předměty neručí
- zákonný zástupce je povinen předat dítě osobně paní učitelce, dítě zákonnému zástupci předá osobně pouze paní učitelka, děje se tak podáním ruky dítěte paní učitelce (osobní oční kontakt)

- zmocnění k vyzvedávání dítěte cizí osobou, nebo osobou nezletilou se předá ředitelce školy písemnou formou na určeném formuláři
- v prostorách MŠ se zákonný zástupce zdržuje jen po dobu nezbytně nutnou a po předání dítěte paní učitelkou přebírá zodpovědnost za jeho bezpečnost v prostorách MŠ
- v době pořádání akcí pro rodiče a děti, přebírá rodič příchodem do MŠ odpovědnost za bezpečnost svého dítěte
- vyzvedávat dítě z MŠ včas, nejdéle do 16.30 hodin. O pozdním vyzvednutí dítěte bude proveden zápis na formulář s podpisem vyzvedávajícího. Pokud se bude opakovat, bude kvalifikováno jako porušování školního řádu, může být obeznámen i OSPOD a dle školského zákona bude ukončeno předškolní vzdělávání.
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- nejpozději do data nového zápisu do MŠ nahlásit, zda bude mít jejich dítě odklad školní docházky, a toto pak doložit potvrzením o odkladu školní docházky, které jim vydá škola – nejdéle však do 30.4., jinak mateřská škola nemůže zachovat jejich místo v MŠ pro další školní rok
- dodržování osobní hygieny a vést děti k základním hygienickým návykům odpovídajícím věku dítěte
- dítě musí mít do školky i na ven vhodnou obuv – do budovy s pevnou patou (ne pantofle či tzv.Crocks) a na ven pohodlné boty, na výlety turistickou obuv (ne žabky, apod)
- zákaz vodění psů na školní zahradu a přivazování psů na plot školní zahrady

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22a, b ŠZ)

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních

- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Provoz a vnitřní režim školy

Provoz školy je od 6,30 do 16,30 hodin. Mateřská škola s celodenním provozem.

Rozdělení dětí do tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 2 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit škole předem známou nepřítomnost dítěte.

Z důvodu normování potravin je nutné omluvit dítě do 7 hodin daného dne. Není-li

nepřítomnost známa, musí omluvit dítě neprodleně po jejím zjištění, pokud není dítě omluveno do 7.00 hodin.

Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají učitelky od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce či zmocněné osoby, až do jeho předání zákonnému zástupci, či zmocněné osobě, v případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem se postupuje dle „Doporučení MŠMT pro MŠ k problematice pozdního vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozu:

- dle § 29 odst. 2 Zč. 561/2004 Sb. je škola povinna zajistit bezpečnost a ochranu dítěte – dítě smí předat pouze zákonnému zástupci nebo pověřené osobě
- § 5 odst. 1 Vyhláška č. 14/2005 Sb. má zákonný zástupce zákonnou povinnost dítě v určenou dobu vyzvednout, nebo pověřit jinou osobu
- v případě nevyzvednutí dítěte a nedostupnosti zákonného zástupce, pedagog setrvá s dítětem v MŠ a kontaktuje Policii ČR, ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD
- zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci, zákonný zástupce má ve smyslu §2910 OZ povinnost k náhradě skutečné škody (mzdové i ostatní náklady)

Zákonní zástupci mohou k vyzvedávání dítěte písemně zmocnit jinou osobu, a to písemně vyplněním formuláře Plné moci, který obdrží na první schůzce pro přijaté děti a u ředitelky školy.

Uzavření či přerušení provozu školy:

- v době letních prázdnin (červenec, srpen) stanoví ředitelka MŠ, po dohodě se zřizovatelem, dobu uzavření MŠ. Zároveň informuje o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti podle zvláštního právního předpisu v době omezení nebo přerušení provozu.
- ředitelka informuje 60 dnů před uzavřením školy
- dle organizace školního roku v době školních prázdnin, kdy dojde k poklesu dětí v MŠ, se provoz upraví sloučením dětí do 1 třídy, pokud klesne počet dětí na 10, MŠ bude uzavřena z ekonomických důvodů
- v době mezi vánočními svátky je MŠ uzavřena

- provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném, za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání, informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne
- rodiče mohou v náhradní době využít soukromé instituce. Jejich seznam je na :
<https://www.mestojablonec.cz/cs/vzdelavani/skoly/predskolni-deti.html>
<http://evidence.mpsv.cz/eEDS/index.php?search&okres=Jablonec+nad+Nisou>

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a zaměstnanců

Zvláštní bezpečnostní nařízení

Zabezpečení budovy MŠ mimo pracovní dobu, zodpovědnost zaměstnanců:

Každý pracovník školy zodpovídá při odchodu domů za pořádek a bezpečnost svého pracoviště.

Dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů.

Učitelé a pedagogičtí pracovníci:

- uzavření oken
- vypnutí elektrických spotřebičů ze zásuvky
- spláchnutí záchodků
- uzavření vody
- zhasnutí světel
- konečná služba: kontrola celé budovy (okna, voda, vypnutí el. spotř. ze zásuvky, zhasnutí světel, uzamknutí vchodu do budovy, branky, zavření brány)

Kuchařky:

- odpojení elektrických spotřebičů (robot, škrabka, myčka)
- uzavření oken, vody
- zhasnutí světla

Školnice:

- vypnutí spotřebičů v prádelně
- kontrola kotelny
- zhasnutí světla ve všech prostorách

Zvláštní nařízení

- dveře do kuchyně budou zavřeny z bezpečnostních a hygienických důvodů
- do kuchyně mají zákaz vstupu všechny cizí osoby
- zaměstnanci školy vstupují do kuchyně pouze v neodkladných záležitostech a dbají všech bezpečnostních předpisů (výjimka je pro vedoucí stravování, ředitelku školy a školnici při občasném zastupování v době absence)

V případě nehody bude zodpovědný pracovník, který poruší nařízení!

Prevence rizik

Děti

- Schodiště: po schodišti chodí děti za sebou a drží se zábradlí
- Stravování: nesedat ke stolečku k horkým pokrmům
- Lehárna: na postýlky děti vstupují vždy za dozoru dospělého
- Zahrada:

Děti pod stálým dozorem, používání zahradního náradí pod přímou přítomností dospělého, který poskytuje záchranu. Učitelky jsou rozmístěny po zahradě tak, aby měly přehled přes všechny děti. Za sněhu se na zahradu vchází po kontrole případných rampouchů a sněhu na střeše. Při bobování se dbá na bezpečnost - rozestupy, vyčlenění prostoru na sjíždění a vycházení, vždy za dozoru dospělého.

Kuchařky (viz provozní řád kuchyně)

Horké potraviny nepřipravují na stolečku za přítomností dětí. Horké nápoje přenášejí v konvicích s víky a umísťují mimo dosah dětí. Zabezpečují dveře u kuchyně tak, aby děti nemohly vběhnout.

Školnice

Vytírání podlah v době nepřítomnosti dětí v místnosti (při pobytu venku, na lehárně)
Za odklizení sněhu a posyp ledu solí před otevřením MŠ. Dále zajistí uklízeč školy.
Všechny čistící a úklidové prostředky musí být mimo dosah dětí.

Učitelky

Pokud musí z naléhavých důvodů odběhnout, je povinností zajistit si dohled nad dětmi (provozním zaměstnancem, další pedagogem). Děti zklidnit, zabezpečit.

Bezpečnostní opatření při práci s dětmi

Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelů a pedagogů dohled nad všemi dětmi a to při školní i mimoškolní činnosti.

Učitelky jsou si vědomy, že za bezpečnost dětí jí svěřených ručí od převzetí dítěte od zákonného zástupce, až po opětovném předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě, či jiné učitelce. Pokud u dětí vykonávají dohled dvě, či více učitelek, ručí za všechny přítomné děti stejnou mírou všechny.

Pobyt mimo prostory školy

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání (návštěva divadla, knihovny, ZŠ, veřejných míst, jako jsou výstavy, koncerty, muzea a podobné akce, zodpovídá jeden učitel nejvýše za:
 - a. 20 dětí z běžné třídy (výjimečně může ředitel školy navýšit počet dětí o 8 dětí)
 - b. 12 dětí ve třídě kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2 – 5 stupně, nebo děti mladší 3 let (výjimečně může ředitel školy navýšit počet dětí o 11 dětí)
- Při zvýšení počtu dětí a specifických činnostech (výletech, zájezdech a pobytech dětí v přírodě a prostředí náročném na bezpečnost, sportovní akce) zabezpečí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a je v pracovním vztahu k právnické osobě (školnice, asistent pedagoga, osobní asistent, uklízečka). Přizvané osoby nelze nechat o samotě s dětmi, za bezpečnost dětí vždy ručí učitelka.
- Pokud jdou se skupinkou dětí 2 učitelky, ručí za nejvyšší počet dětí 40. Vyšší počet určuje ředitel školy. Během pobytu je na zvážení učitelek, zda po průchodu městem setrvají dále v jedné skupině, či se na čas rozdělí (počet dětí, terén, délka vycházky)
- v žádném případě nechodí vedle sebe, ale plně se věnují dětem
- třídy věkově heterogenní se na vycházku mohou dělit podle věku, záleží na náročnosti vycházky
- učitelky nespojují bez vážných důvodů děti do větších skupin (dvě třídy dohromady)
- při pobytu mimo pozemek školy nenavštěvují nebezpečná místa (strže, blízkost vody, skály apod.), pokud potřebují taková místa z důvodu vzdělávacích, či výchovných, volí taková bezpečnostní opatření, aby nedošlo k úrazu dětí
- neznámý prostor, před rozchodem dětí, projdou a dětem vymezí přesně hranice ke hře, učitelky se rozmístí tak, aby měly přehled o dětech, a věnují se jim
- při přecházení ulice, učitelky dodržují pravidla silničního provozu, používají dopravní terčík a děti pustí do vozovky, až po zastavení dopravy a na pokyn

Pobyt na školní zahradě:

- za vhodného počasí v letních měsících, se děti scházejí na školní zahradě do 8,00, poté se rozdělí do menších skupin do dalších částí zahrady, během dne si mohou měnit místa, nebo jít na vycházku
- pokud pobývají na zahradě v odpoledních hodinách, využívají celý prostor
- při pobytu na zahradě používají děti herní prvky a ostatní nářadí pouze za dozoru učitelek, které jsou rozmístěny tak, aby měly přehled o všech dětech, pedagogové se dětem věnují po celou dobu pobytu na školním pozemku.
- u dětí mladších 3 let učitel určí využití odpovídajícího zahradního vybavení vzhledem k věku.

V budově:

- učitelky dbají na to, aby děti neměly přístup do prostor budovy, které pro ně nejsou určena
- ve třídách se učitelky plně věnují dětem, pokud musí z neodkladných důvodů opustit třídu, zajistí si domácím telefonem způsobilou náhradu, dohlíží jí řádně i na skupinu dětí, se kterou přímo nepracují
- dětem se nedávají nebezpečné předměty a ukládají se jen na bezpečném místě mimo dosah dětí, nedovoluje se dětem, aby nosily nebezpečné předměty do školy, při práci s ostrým náčiním se děti neopouští, pracují pouze pod dohledem učitelky
- učitelka při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly a držely se zábradlí
- v šatně učitelky dětem pomáhají a odchází se oblékat, až jsou děti hotové, neprodlužuje zbytečně pobyt v šatně
- při oblékání u malých dětí vypomáhá školnice
- Je-li ve třídě zařazeno dítě mladší 3. let, pak je kladena:
 - ✓ zvýšená pozornost na dostupnost hraček, které nejsou vhodné pro děti mladší 3. let, tyto hračky jsou uloženy mimo jeho dosah (ostatním dětem se vydávají na požádání)
 - ✓ zvýšená pozornost při přesunech v prostorách budovy s ohledem na pohybové možnosti a dovednosti dítěte (schody, apod.)
 - ✓ zvýšená pozornost při pobytu venku v prostorách určeném pro vzdělávání a mimo něj
- v případě absence pedagogů (nemoc, školení, atd.) budou děti spojovány do jedné třídy

- každý den ráno od 6:30 – 7:30 hodin a odpoledne od 14:00 – 16:30 hodin se budou třídy v jednotlivých budovách spojovat do jedné třídy

Opatření při úraze:

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni bezodkladně poskytnout první pomoc jak dětem, tak dospělému při úraze. V případě potřeby volají lékaře, nebo zajistí převoz k ošetření. Zároveň jsou povinni okamžitě informovat zákonného zástupce a ředitelku školy. Ředitelka, pokud není přítomna, tak učitelka, hned provede zápis v knize úrazů, a to i drobných úrazů. U úrazů, které vyžadují ošetření a absenci vyplní protokol o úrazu.

Orientační režimové momenty dne v naší MŠ

6.30 – 9.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volné, spontánní zájmové aktivity, hra dle volby dětí, individuální zaměřené na rozvoj smyslového vnímání dětí, pohybové aktivity
8.00 – 9.00 8.30 - 9.00	Osobní hygiena, průběžná dopolední svačina – 3. třída, 4. třída (B, M) 1. třída, 2. třída (Be, S)
9.00 - 10. 00	Komunitní kruh. Provázané, řízené vzdělávací činnosti, zaměřené především na prožitkovou vzdělávací činnost, objevování, spontánnost, aktivita, komunikativnost, celostnost. Děti pracují hromadně, ve skupině, tandemově, individuálně.
10.00 -11.30	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost, řízené aktivity, objevování, dostatek volného pohybu.
11.30 -12.00 11.45 - 12.15	Oběd a osobní hygiena dětí-1.třída, 2. třída (Be, S) 3.třída, 4. třída (B, M)
12.00 -14.00	Odpočinek dětí respektující individuální potřeby dětí. Tematicky navazující alternativní, klidnější, individuální činnosti
14.00 -14.45	Odpolední svačina, osobní hygiena, individuální činnosti
15.00 -16.30	Volné činnosti a aktivity dětí tematicky navazující na dopolední vzdělávací činnosti. Zaměřeno především na hry, zájmové činnosti, tvořivost a kreativitu, vykazující znaky prožitého učení, pohybové aktivity dětí. Střídají se odlišné vzdělávací metody (hromadná – individuální – skupinová). V případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.

Doba ranní svačiny je nezávazná, uvedena je doba, do které musí být ukončena:

Oběd je pevně stanoven, výjimky jsou možné při akcích a po dohodě:

Po obědě následuje odpočinek dětí respektující jejich individuální potřeby.

Pro „nespavce“ jsou připraveny klidové činnosti.

Pakliže dítě po obědě usne, respektujeme jeho biologické potřeby a necháme ho dospat nejdéle do 14 hodin.

Po svačinách následují odpolední spontánní a či řízené činnosti, hry vyplývající z plánu týdne, které navazují na činnosti dopolední, tak, aby i děti s pozdějším nástupem do MŠ dostaly stejnou možnost účasti na denním programu.

Odpolední svačiny jsou pevné z důvodů odchodů dětí domů.

Svačiny dopolední a odpolední se mohou přenášet za vhodného počasí ven, za dodržování hygienických předpisů. Pitný režim je ve třídách i na zahradě zajištěn po celý den.

Hry a ostatní řízené či spontánní činnosti jsou zařazovány dle potřeby a zájmu dětí a dle plánovaného školního programu v průběhu celého dne. Při nepříznivých povětrnostních podmínkách (silný vytrvalý déšť, silný vítr, veliký mráz, či znečištěné ovzduší) se pobyt venku omezuje a za příznivého počasí se naopak veškeré vhodné činnosti přenášejí ven.

Ve vnějších i vnitřních prostorách MŠ je Zákaz kouření, včetně elektronických cigaret !!!

Vnitřní řád pro zaměstnance MŠ

Pracovník je povinen:

- plnit povinnosti vyplývající z pracovní náplně
- pracovníci vystupují a jednají při plnění pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití s výchovným posláním a působením mateřské školy
- pracovníci školy dodržují pracovní řád, vnitřní řád, veškeré vydané směrnice, nařízení ředitelky školy a pracovní náplně
- řídit se Etickým kodexem školy
- dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu, začátek a konec pracovní činnosti zapisují do knihy příchodů a odchodů, kam řádně zapisují i přerušení činnosti a pobyt mimo pracoviště s uvedením důvodu
- při přestávkách opouštějí pracoviště pouze výjimečně a odepíší odchod a připíší příchod do knihy příchodů a odchodů
- nemůže-li pracovník z vážných důvodů nastoupit do zaměstnání, nepřítomnost neprodleně nahlásí ředitelce školy, při nemoci předloží doklad o pracovní

neschopnosti, či doklad o ošetření člena rodiny, pokud nemůže pracovník ze zdravotních důvodů vykonávat příslušnou pracovní činnost, ihned o tom informuje nadřízeného a patřičné lékařské rozhodnutí předá zaměstnavateli

- pracovník vykonává pouze pracovní činnost, která je v souladu s jeho zdravotní a odbornou způsobilostí
- nahlásí začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- řídí se poučením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržují předpisy PO a BOZP, pracovníci jsou povinni hlásit veškeré závady, a mimořádné situace ohrožující bezpečnost a zdraví dětí a zaměstnanců, ředitelce školy, používají ochranné pomůcky dle předpisu
- pracovníci dbají na dodržování hygienických předpisů a chrání děti před všemi možnými negativními vlivy (zdravotními, bezpečnostními i výchovnými)
- dbají, aby se v prostorách školy nepohybovaly cizí osoby, výjimku tvoří zákonní zástupci, či rodiči zvolení zástupci, kteří doprovázejí děti a to pouze v prostorách jim vymezených (chodby, šatny, třída, po dohodě s učitelkou)
- předem hlásí výměnu pracovní směny a důvod k výměně, včas nahlásí ředitelce školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné a nezaviněné
- nahlásit předem návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně nutně vykonat v pracovní době, tato návštěva je povolena pouze v nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu
- ohlašovat neprodleně změny v osobních datech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotní pojištění atd.) ředitelce a vedoucí školy
- podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru
- veškeré (registrované) úrazy se zapisují do knihy úrazů, kniha je umístěna v ředitelně zajišťují okamžité ošetření, okamžitě informují zákonného zástupce, ředitelku, či její zástupkyni, která zajistí přešetření úrazu a sepíše záznam
- v případě úrazu dítěte, který vyžaduje lékařské ošetření, neprodleně informuje ředitelku školy a zákonného zástupce, pokud nebudou zákonní zástupci k zastížení, zajistí škola lékařské ošetření a informuje zákonného zástupce
- k plnění pracovních povinností patří i účast na provozních, pedagogických poradách a školeních, pořádaných ředitelstvím školy, Magistrátem a dle jiných pokynů ředitelky
- při své práci neporušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte

- neporušovat právo na ochranu osobních dat
- každá osoba vstupující do MŠ se hlásí u školnice a její povinností je, se přesvědčit, o koho jde
- veškeré osoby, které vstupují do MŠ za účelem konání revize, oprav, kontrol atd. se zapisují na listinu návštěv, kde vyznačí i účel
- závady týkající se elektr. přístrojů hlásí ředitelce či určenému zaměstnanci, který zajistí opravu
- pracovníci řádně a šetrně hospodaří se svěřenými prostředky, ochraňují majetek zaměstnavatele, šetří všeobecný materiál
- vzkazy vyřizují ústně, písemně
- poskytují veškeré informace rodičům podle pokynů ředitelky školy, se kterými ochotně spolupracují a řídí se zákonem o informacích
- veškeré stížnosti předávají zaměstnanci ředitelce školy, která zajistí jednání vedoucí k vyjasnění okolností a pořídí písemnou zprávu
- pracovníci školy se podrobují pravidelným lékařským prohlídkám
- při ukončení pracovního poměru jsou povinni odevzdat všechny jim svěřené prostředky nadřízenému včetně klíčů od budovy, své pracoviště odevzdat řádném stavu a zajistit výstupní lékařskou prohlídku, vrátit pracovní pomůcky
- zákaz používání telefonů k soukromým hovorům
- ve vnějších a vnitřních prostorách MŠ je zákaz kouření i elektronických cigaret !!

• **Evidence úrazů**

Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně zákonnými zástupci, před odchodem ze školy, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.

V knize úrazů § 1 se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví.

V knize úrazů se vede:

- pořadové číslo úrazu
- jméno, příjmení a datum narození zraněného

- popis úrazu
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údajů o datu a místě události
- kým byl úraz ošetřen
- podpis zaměstnance, který provedl zápis do knihy úrazu
- podpis ředitelky školy
- další údaje pokud jsou potřebné

Záznam o úraze § 2

- Škola vyhotovuje záznam, jde-li o:
 - ✓ úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve školském zařízení
 - ✓ smrtelný úraz – smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu, nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do 1 roku od vzniku úrazu
 - ✓ na požádání zákonného zástupce
- Záznam o úrazu se vyhotoví elektronicky v systému InspIS DATA, dle vyhlášky 64/2004 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Na základě znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.
 - ✓ záznam o úrazu se předá zákonnému zástupci na jeho žádost
 - ✓ záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, se vyhotoví, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení se předá zákonnému zástupci dítěte.

Hlášení úrazu § 3

- o úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci
- nasvědčují-li jisté skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie české republiky
- o úrazu podá škola bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků
- škola bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu podle §2 odst.1 a 4 příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce

Zasílání záznamu o úrazu § 4

- U dětí:
 - Záznam o úrazu podle § 2 odst. 1 písm. A) a odst. 4 zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do 5. dne následujícího měsíce
 - b) zdravotní pojišťovně žáka
 - c) České školní inspekci
 - Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle předchozího odstavce:
 - a. Zřizovateli
 - b. zdravotní pojišťovně žáka
 - c. příslušnému inspektorátu České školní inspekce
 - d. místně příslušnému útvaru Policie České republiky
 - Škola zasílá záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.
- U zaměstnanců: pracovní úraz
 - Záznam o úrazu 5. dne za uplynulý měsíc
 - a. inspektorátu bezpečnosti práce
 - b. zdravotní pojišťovně zaměstnance
 - Záznam o smrtelném úrazu
 - a. útvaru policie ČR – u smrtelných úrazů
 - b. příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce
 - c. příslušné zdravotní pojišťovně
 - d. příslušnému odborovému orgánu, nebo zástupci BOZP
 - e. zaměstnavateli, který zaměstnance k práci vyslal
 - f. pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn, pro případ své odpovědnosti za škodu
 - g. příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než 5 dnů
 - Záznam, kdy v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin, hlásí zaměstnavatel Policii ČR.

Závěrečná ustanovení

Školní řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2025, dle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: na pedagogické radě, na nástěnce v šatně dětí, webu školy.

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 28.8.2025.

Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání řádu školy, řád je pro ně zpřístupněn v šatně dětí a webových stránkách školy.

V Jablonci nad Nisou

Dne: 28.8.2025

ředitelka školy

Zuzana Křivancová