

Mateřská škola Zásada, okres Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.:	MŠZA – VP – 1/2020
Nahrazuje Školní řád Č. j.	MŠZA – VP – 1/2017, ze dne 1. 9. 2017
Vypracovala:	Alena Vávrová, ředitelka MŠ
Nabývá platnosti dne:	01. 09. 2020
Zaměstnanci seznámení dne:	25. 08. 2020
Příloha: Č. 1: Kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ platná pro aktuální školní rok	

Obsah:

- Čl. 1. Všeobecné ustanovení
- Čl. 2. Práva účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- Čl. 3. Povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
- Čl. 4. Evidence dětí
- Čl. 5. Provoz mateřské školy
- Čl. 6. Vnitřní režim mateřské školy
- Čl. 7. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění
- Čl. 8. Platby v mateřské škole
- Čl. 9. Stravování a úplata za školní stravování
- Čl. 10. Ukončení předškolního vzdělávání
- Čl. 11. Zabezpečení budovy a zacházení s majetkem
- Čl. 12. Péče o zdraví a bezpečnost dětí
- Čl. 13. Prevence patologických jevů
- Čl. 14. Zacházení s majetkem mateřské školy
- Čl. 15. Přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení
- Čl. 16. Závěrečná ustanovení

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem Městys Zásada
Škola je v síti škol vedena pod kódem - IČO 163 895 73

Adresa: Zásada 326, 468 25
Telefon: 483 385 206, 774 898 283
E- mail: mszasada@volny.cz
Webové stránky MŠ: <http://www.mszasada.cz/>
ID datové schránky: hkmmc3r
Zřizovatel: Městys Zásada, Zásada 188, 468 25
Ředitel školy: Alena Vávrová
Stanovená hyg. kapacita MŠ: 60

Provozní doba:

6:30 - 16:00

ČL. 1

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

ČL. 2

PRÁVA ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

2.1. Zákonný zástupce dítěte (dále jen ZZD) má právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu mateřské školy (dále jen MŠ), učitelce nebo ředitelce školy
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
- seznámit se s výsledky dotazníků, týkajících se MŠ
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte (nástěnky, ind. pohovory, schůzky, web. stránky MŠ)

2.2. Dítě má právo (vybráno z Úmluvy o právech dítěte):

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit),
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...),
- 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,...),
- 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,...),
 - na vzdělávání a školské služby podle platného zákona

2.3. Pedagogický pracovník má právo

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

ČL. 3

POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

3.1. Zákonný zástupce dítěte je povinen

- dodržovat Školní řád, Vnitřní řád školní jídelny, Vnitřní směrnici ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- nahlásit škole změny v osobních datech dítěte, telefonních spojení na zákonné zástupce, změnu zdravotní pojišťovny, oznamovat údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

3.2. Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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,

- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

ČL. 4 EVIDENCE DÍTĚTE

4.1. MŠ vede evidenci dětí – školní matriku.

4.2. ZZD předá ředitelce nebo učitelce v termínu, který stanoví ředitelka MŠ

4.2.1. Evidenční list, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- rodné číslo
- státní občanství a místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce
- místo trvalého pobytu
- adresa pro doručování písemností
- telefonické spojení

4.2.2. Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ, kde ZZD uvede osoby, které mohou jeho dítě z MŠ vyzvedávat.

4.3. Potvrzení o pravidelném očkování dítěte doplní dětský lékař do Žádosti o přijetí a informace o zdravotní stavu dítěte do Evidenčního listu a to před nástupem dítěte do MŠ. Vyžaduje-li to zdravotní stav dítěte, podá ZZD písemnou Žadost o podávání léku dítěti v MŠ ještě před nástupem do MŠ.

4.4. ZZD nahlásí neprodleně písemně ředitelce MŠ nebo učitelce MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon, nebo změnu pojišťovny i zdravotního stavu dítěte – alergie apod.).

4.5 Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona o svobodném přístupu k informacím.

ČL. 5 PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY

5.1. Vzdělávání v MŠ probíhá ve 2 třídách (1. třída - Žabky, 2. třída - Rybky), přičemž do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků (předškolní vzdělávání má 3 ročníky), tzn., že třídy jsou věkově smíšené. Jedna třída MŠ se naplňuje do počtu – 24 dětí. Po dohodě se zřizovatelem školy, může být povolena výjimka z počtu dětí ve třídách.

5.2. MŠ je zařízení s celodenním provozem s určenou dobou provozu od 6:30 do 16:00 včetně provozu o prázdninách.

5.5 Provoz MŠ bývá po dohodě se zřizovatelem přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Omezení nebo přerušování provozu MŠ oznámí ředitelka školy nejpozději 2 měsíce předem.

5.6 Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. V době od 7:30 do 11:30 musí být dítě, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, v MŠ přítomno.

5.7 Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.8. Při poklesu počtu dětí (vysoká nemocnost, prázdniny) může dojít ke spojování tříd. Klesne-li počet dětí v celé MŠ pod 5, bude MŠ z provozních důvodů uzavřena.

ČL. 6 VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

6.1. Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka MŠ po dohodě se ZZD dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ a zároveň dohodne se ZZD způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ

6.2. Při zahájení docházky dítěte do MŠ je na základě dohody ZZD a učitelky adaptační režim přizpůsobený individuálním potřebám dítěte.

6.3. ZZD přivádí dítě do mateřské školy od 6:30 do 8:00. Pozdější příchod je možný pouze po předchozí ústní či telefonické domluvě.

6.4. ZZD vyzvedává dítě po obědě v době od 11:50 – 12:00, odpoledne od 14:10 – 16:00.

6.5 Denní režim - orientační přehled

6.5.1. Uspořádání dne je flexibilní. Paní učitelka v úzké spolupráci s ostatním personálem má možnost reagovat na aktuální potřeby či změny a činnosti citlivě přizpůsobit momentální situaci.

6.5.2. Při organizaci činností respektujeme přirozené lidské potřeby:

- dodržování zásad duševní hygieny pro všechny zúčastněné,
- promyšlený denní řád - vyvážený poměr činností,
- bezpečné sociální klima - respektování pravidel a zásad společného soužití.

6:30 – 8:00	ranní scházení, volné hry, individuální vzdělávací aktivity a činnosti
8:00 – 9:30	pohybové chvíle, přesnídávka, vzdělávací aktivity podle třídních vzdělávacích programů – heterogenní skupina
9:30 – 9:45	vzdělávací aktivity podle třídních vzdělávacích programů pro nejstarší děti
9:45 – 11:30	příprava na pobyt venku, pobyt venku, převlékání a hygiena před obědem
11:30 – 12:15	oběd, příprava na odpočinek
12:15 – 14:00	odpočinek na lehátku (mladší děti), postupné vstávání odpolední relaxace (nejstarší děti) odpolední nabídkové, řízené aktivity pro předškoláky
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	volné hry a činnosti, individuální vzdělávací aktivity, rozcházení

6.6. Vstup do budovy je možný pouze přes videotelefon u hlavního vchodu. ZZD zazvoní na příslušnou třídu a učitelka ho, po ověření na monitoru, vpustí do budovy. Není-li si jistá totožností, ověří si ji telefonem. ZZD nesmí vpustit do budovy žádnou jinou osobu.

6.7. ZZD převléká své dítě v šatně, věci ukládá na označené háčky a přihrádky, podle daných zvyklostí vždy tak, aby pro dítě byla manipulace přehledná a bezpečná (ne do uzavřené horní skříňky). V uzavřené horní skříňce je nutné mít pláštěnku a náhradní oblečení, v případě možnosti záměny i podepsané.

6.8. ZZD přivede dítě učitelce vždy osobně do třídy – vstup pouze přes umývárnu. Za svým dítětem vždy zavře vstupní dveře do třídy. Za jiné postupy nepřebírá MŠ zodpovědnost. Vstup do kuchyňky je zakázán.

6.9. ZZD vyzvedává dítě po obědě v době od 11:50 – 12:00, odpoledne od 14:10 – 16:00. Po zazvonění na příslušnou třídu bude ZZD vpuštěn do budovy a vyčká v šatně na dítě, které učitelka po otevření dveří odešle ze třídy. V případě, že jsou děti na zahradě, přijde si ZZD pro dítě k učitelce na zahradu (bránou). Vyzvednout dítě v jinou hodinu lze po domluvě s učitelkou. Dítě vyzvedává ZZD nebo jiná plnoletá osoba, jimi pověřená. Starší sourozenci a ostatní pověřené osoby mohou vyzvednout dítě jen s písemným souhlasem rodičů („Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ“ vyplní ZZD při nástupu do MŠ, popř. podle potřeby během docházky upraví.).

6.10. ZZD má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Pokud nelze kontaktovat rodiče, pedagog vyzkouší kontaktovat jinou pověřenou osobu (písemné pověření). Pedagog vykonává nad dítětem dohled v MŠ do té doby, než dítě předá. V případě, že se nepodaří kontaktovat nikoho, pedagog informuje ředitelku školy. Ta musí kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a Policii ČR. Tato situace se velmi uvážlivě posuzuje s ohledem na psychiku dítěte. Zákonnému zástupci vzniká podle Občanského zákoníku povinnost k úhradě vzniklé škody vůči škole. Škoda mu bude vyčíslena na základě vzniklé situace. O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do školy.

6.11. Omlouvání nepřítomnosti dítěte v MŠ

6.11.1. ZZD je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně. Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7:30 a to osobně nebo telefonicky.

Pouze tato tel. čísla: 774 898 283, 483 385 206.

6.11.2. Na následující dny omlouvá ZZD kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky nebo písemně (sešit u vstupních dveří). Neomluvená absence delší než dva týdny může být důvodem k ukončení předšk. vzdělávání (netýká se dětí s povin. předškol. vzděl.).

6.11.3. ZZD je povinen nahlásit infekční onemocnění.

6.11.4. ZZD, kterého se týká povinné předškolní vzdělávání, je povinen vždy doložit důvody jeho nepřítomnosti nejpozději do tří dnů od počátku nepřítomnosti (osobně, SMS, telefonicky nebo písemně - sešit u vstupních dveří). Po nepřítomnosti dítěte delší než 1 týden, vyplní rodič Omluvný list dítěte, včetně uvedení důvodu nepřítomnosti dítěte.

6.11.5. Rodiče jsou povinni po absenci dítěte nahlásit den návratu do MŠ.

6.12. Informování ZZD o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích svého dítěte.

6.12.1. ZZD se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu (dále jen ŠVP), který je volně přístupný na nástěnce MŠ

6.12.2. ZZD se může průběžně během roku v době určené pro vyzvedávání dětí z MŠ informovat u učitelky ve třídě, do které dítě dochází, na třídních schůzkách, které ředitelka MŠ svolává během roku podle potřeby nebo si mohou ZZD domluvit s ředitelkou MŠ či učitelkou individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky ke vzdělávání dítěte.

6.12.3. O mimořádných školních a mimoškolních akcích, které organizuje a pořádá, jako jsou výlety, exkurze, divadelní, představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje v dostatečném předstihu ZZD písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webu školy [www. mszasada.cz](http://www.mszasada.cz)

ČL. 7

POVINNOST PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBY JEJÍHO PLNĚNÍ

7.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.

7.2. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, a to v rozsahu 4 hodiny denně, a to 7:30 – 11:30. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT.

7.3. ZZD je povinen neprodleně omluvit nepřítomnosti dítěte, nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti (písemně do sešitu v MŠ, SMS nebo telefonicky). Nebude-li dítě omluveno do 3 dnů, bude ZZD vyzván ředitelkou (učitelkou). Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Je-li absence dítěte delší než 5 dní, je ZZD povinen omluvit nepřítomnost svého dítěte písemně (omluvný list k vyzvednutí v MŠ nebo ke stažení na webu MŠ.)

7.4. ZZD, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání bez docházky do MŠ. Tento svůj záměr musí oznámit ředitelce školy, do které je jeho dítě zapsáno nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku.

7.5. Individuální vzdělávání může probíhat po celý školní rok nebo jen po jeho určitou část.

Ředitel mateřské školy doporučí ZZD, které je individuálně vzděláváno, oblasti z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, v nichž má být dítě vzděláváno. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí ZZD další postup při vzdělávání. Ověření se uskuteční v listopadu (náhradní termín prosinec) formou společného setkání v MŠ (ředitelka, popř. pověřená učitelka, ZZD).

7.6. ZZD, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Pokud ZZD nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitel mateřské školy individuální vzdělávání dítěte

7.7. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte z výše uvedených důvodů nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

7.8. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí ZZD.

ČL. 8 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

8.1. Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole, možnost snížení úplaty nebo osvobození od úplaty a podmínky splatnosti úplaty upravuje Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

8.2. Formou zálohy hradí ZZD částku na mimoškolní akce (př. vstupné do divadla, autobus na výlet). ZZD předá na začátku školního roku částku, kterou stanoví ředitelka MŠ, hospodářce a obdrží příjmový doklad. Ze zálohy budou během roku odečítány částky za akce, kterých se dítě zúčastní. Na nástěnce má ZZD přehled o konkrétním čerpání (účast svého dítěte na akci, konkrétní částku za akci). Na konci roku bude provedeno vyúčtování – přebytek bude vrácen, nedoplatek uhrazen ZZD. Tyto finance jsou účelově využívány pro každé jednotlivé dítě a jsou vedeny mimo účetnictví školy.

ČL. 9 STRAVOVÁNÍ A ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Stravování dětí a způsob platby upravuje Vnitřní řád školní jídelny.

ČL. 10 UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

V případě předškolního vzdělávání dětí do pěti let věku, může ředitel školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

Důvody pro ukončení jsou:

- neomluvená absence delší než dva týdny,
- závažné narušování provozu školy ze strany zákonného zástupce,
- doporučení lékaře nebo školského poradenského zařízení či
- neuhrazení úplaty za vzdělávání a stravného.

ČL. 11 ZABEZPEČENÍ BUDOVY A ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

11.1. Hlavní vchod budovy je během provozní doby MŠ stále uzamčený. Vstup do budovy je možný pouze přes bezpečnostní kamerový systém. ZZD zazvoní na příslušnou třídu a učitelka ho, po ověření

na monitoru, vpustí do budovy. Rodič je povinen vždy za sebou zavřít dveře hlavního vchodu budovy a dohlédnout, aby společně s ním nevstoupila žádná osoba, která se nenahlásila učitelce.

11.2. Všechny vstupní dveře do jednotlivých tříd jsou opatřeny bezpečnostní klikou pro vstup a koulí pro odchod ze třídy. Při odchodu ze třídy odemyká pouze dospělý klíčem, který je umístěn mimo dosah dítěte. Dveře jsou stále zavřené – zákonný zástupce je povinen za svým dítětem dveře zavřít.

11.3. Vstup do objektu MŠ je cizím osobám povolen pouze s vědomím ředitelky MŠ nebo provozních či pedagogických zaměstnanců.

11.4. Pracují-li v objektu MŠ řemeslníci, zabezpečí správce dohled nad jejich činností, v případě dlouhodobých oprav sepíše ředitelka s příslušnou organizací smlouvu o předání pracoviště.

11.5. Pobyt zaměstnanců na pracovišti po 19:30 hod a ve dnech pracovního klidu povoluje ředitelka MŠ jen v nutných případech, vždy musí být o skutečnosti zároveň informován i správce.

11.6. Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se ZZD a požadována oprava, náhrada škody.

11.7. Na přístupovou komunikaci ke vchodu do MŠ není povoleno vjíždět ani zde parkovat.

ČL. 12

PĚČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ + PREVENCE PATOLOGICKÝCH JEVŮ

12.1. Mateřská škola je povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí. Učitelka má právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí a předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění, dětí jevící známky akutního onemocnění do MŠ nepřijmout.

12.2. ZZD má povinnost sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění. ZZD má povinnost nahlásit každé infekční onemocnění MŠ, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona.

12.3. Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.

12.4. Opatření v průběhu vzdělávacích činností:

12.4.1. Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

12.4.3. Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

12.4.4. Nesmí odejít od dětí. Při závažném důvodu si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.

12.4.5. Při chůzi po schodech dbá, aby děti chodily jednotlivě (ne za ruku ve dvojici) přidržovaly se madla, chodily klidně a nestrkaly se.

12.4.6. Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.

12.4.7. Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Po tuto dobu zajistí dozor nad dětmi jinou osobou. Neprodukuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.

12.4.8. Dítě předává rodičům nebo pověřené osobě - ale to pouze na základě písemného pověření zástupce dítěte (může být stálé nebo na určité časové období).

12.4.9. V MŠ jsou děti průběžně „školeny“ o bezpečnosti, přiměřeně k jejich věku a schopnostem. Jde především o upřesnění, co se dělat nesmí, aby si děti neublížily navzájem, a o nabádání k opatrnosti.

12.4.10. Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla, se kterými jsou seznámeny na začátku školního roku a jsou jim průběžně připomínána.

12.4.11. Děti jsou informovány o nutnosti, že v případě, že se jim něco stane nebo je něco bolí, ihned informují učitelku.

12.5. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladších 3 let.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
- b) nejvýše však o 11 dětí.

12.6. Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

12.7. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

12.8. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

12.8.1. 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.

12.8.2. 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
- skupina je doprovázena pedagogickým dozorem, podle počtu dětí buď jednou učitelkou, nebo dvěma učitelkami
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce a pouze tehdy, když je pedagogický doprovod přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- při chůzi podél frekventované komunikace používá pedagogický dohled pro první a poslední dvojici dětí „reflexní vesty“.

pobyt dětí v přírodě a na zahradě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
- při hrách a pohybových aktivitách ped. pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

rozdělávání ohně

- pouze při školních akcích, které pořádá mateřská škola,
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti pracovníků školy, zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pracovníce školy zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

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 areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní 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
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

12.9. V případě zranění je učitelka MŠ povinna informovat ZZD při odchodu dítěte z MŠ v den, kdy se daný úraz stal. O průběhu události je vedena evidence - Kniha školních úrazů.

12.10. Školním úrazem je takový úraz, který se stal dětem při výchově a vzdělávání na školách a při činnostech, jež s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem žáka není takový úraz, který se dětem stane na cestě do školy či ze školy

12.11. Škola zajistí poskytnutí první pomoci, případně přivolání záchranné služby a bude neprodleně informovat ZZD.

12.12. ZZD, který je informován učitelkou MŠ o úrazu svého dítěte v MŠ, je povinen informovat MŠ při případném zhoršení stavu dítěte.

ČL. 13 PREVENCE V OBLASTI PATOLOGICKÝCH JEVŮ

13.1. Prevence sociálně patologických jevů představuje aktivity v následujících oblastech prevence:

- týrání a zanedbávání dětí,
- drogové závislosti, alkoholismus, kouření
- šikanování, vandalismus a další formy násilného chování
- virtuální drogy (počítače, televize, video)
- xenofobie, rasismus, intolerance, antisemitismus

13.2. Primární prevence rizikového chování je součástí ŠVP. Této oblasti je věnována zvýšená pozornost.

13.3. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat.

13.4. 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.

ČL. 14 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

14.1. 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.

14.2. Povinnosti ZZD při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

14.2.1. ZZD 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 a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

14.2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou ZZD povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

14.2.3. Pobyt na zahradě MŠ ZZD se svými dětmi omezí po dobu nezbytně nutnou k převzetí dítěte od učitelky.

ČL. 15

PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, PODNĚTŮ A OZNÁMENÍ

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů bude provádět ředitelka školy. V případě její nepřítomnosti je pověřena k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení zástupkyně ředitelky.

ČL. 16

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

16. 1. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

16.1.1. Zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem Školního řádu MŠ do 15 dnů od nabytí jeho platnosti

16.1.2. Nově přijímaní zaměstnanci jsou seznámeni se Školním řádem MŠ při jejich nástupu do zaměstnání

16.1.3. ZZD jsou seznámeni se Školním řádem MŠ na zahajovací schůzce nebo formou vyvěšení Školního řádu MŠ na nástěnce a na webových stránkách školy.

16.2. Zaměstnanci i zákonní zástupci dítěte potvrdí seznámení se Školním řádem podpisem.

V Zásadě, dne 24. 8. 2020

.....
A. Vávrová, ředitelka MŠ

