

Základní škola a mateřská škola J. A. Komenského Nivnice, příspěvková organizace
Komenského 101, 687 51 Nivnice

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vnitřní předpis č.: ŘD_03

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Ředitelka Základní školy a mateřské školy J. A. Komenského Nivnice, příspěvkové organizace (dále „škola“) vydává *Školní řád mateřské školy* (dále „školní řád“), který se vztahuje k činnosti mateřské školy (dále „MŠ“) umístěné na adrese Sídliště 870, 687 51 Nivnice.
- 1.2. Základní právní východiska: § 30 zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3. Školní řád upravuje:
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ,
 - provoz a vnitřní režim MŠ,
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
 - podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí.
- 1.4. Školní řád je závazný pro všechny děti, které jsou přihlášeny ke vzdělávání v MŠ, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

2. Práva a povinnosti dětí a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

2.1. Práva dětí

Děti mají právo zejména:

- 2.1.1. na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jejich osobnosti,
- 2.1.2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 2.1.3. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- 2.1.4. na poskytnutí podpůrných opatření 1. – 5. stupně a vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí,
- 2.1.5. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
- 2.1.6. na všechna práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.2. Povinnosti dětí

Děti mají povinnost zejména:

- 2.2.1. dodržovat stanovená pravidla chování a respektovat individuální potřeby ostatních dětí,
- 2.2.2. dodržovat **zásady slušného a společenského** chování v MŠ (děti pozdraví, přivítají se, rozloučí se apod.).

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ

3.1. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- 3.1.1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte – zákonný zástupce se informuje o vzdělávání a chování svého dítěte u učitelek v termínech konzultačních hodin nebo po předchozí domluvě v jinou dobu (právo na informace mají také osoby, které vůči dětem plní vyživovací povinnost),
- 3.1.2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí v MŠ, vznášet podněty k činnosti MŠ,
- 3.1.3. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.

3.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost zejména:

- 3.2.1. zajistit, aby dítě docházelo řádně do MŠ,
- 3.2.2. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte v MŠ,
- 3.2.3. informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 3.2.4. oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona (údaje o dítěti zapsané ve školní matrice) a změny v těchto údajích (jméno a příjmení aj.),
- 3.2.5. oznamovat MŠ další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte v MŠ, a změny v těchto údajích,
- 3.2.6. úzce a aktivně spolupracovat s MŠ při řešení rizikového chování dětí, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí mezi dětmi v MŠ,
- 3.2.7. nahradit škodu, kterou jeho dítě způsobilo svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- 3.2.8. omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ,
- 3.2.9. plnit povinnosti vyplývající z § 34a školského zákona „Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění“ (viz níže bod 7),
- 3.2.10. dodržovat stanovenou organizaci provozu, vnitřní režim a řídit se školním řádem MŠ,
- 3.2.11. řádně a včas hradit úplatu za vzdělávání a stravování dítěte v MŠ.

3.3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.3.1. Mailová a telefonická komunikace je určena zejména k informování o nepřítomnosti dítěte v MŠ a sdělení organizačních záležitostí.

- 3.3.2. Informace o dítěti předávají učitelky zákonnému zástupci dítěte pouze při osobním jednání během konzultačních hodin, které jsou stanoveny na dobu v pondělí od 13.00 do 13.20 hodin, nebo po předchozí domluvě v jinou dojednanou dobu.
- 3.3.3. Závažnější problémy dítěte budou projednány vždy za účasti zákonného zástupce, příslušné učitelky, zástupkyně ředitelky, popř. ředitelky školy.
- 3.3.4. Anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců nebudou projednávány.
- 3.3.5. Veškerá komunikace zákonných zástupců dítěte a MŠ musí být založena na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků.

4. Provoz a vnitřní režim MŠ

4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- 4.1.1. MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:15 do 16:15 hodin. Po ukončení provozu MŠ se budova zamyká a je nutno ji opustit. V případě, že v budově probíhá zájmový kroužek, bude budova uzamčena po jeho ukončení. Za odemýkání a zamykání odpovídají pověřeni zaměstnanci.
- 4.1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz MŠ omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí na přístupném místě v MŠ nejméně 2 měsíce předem.
- 4.1.3. Vzdělávání v MŠ probíhá v 5 třídách se všeobecným zaměřením, přičemž do jedné třídy lze zařadit děti z různých ročníků:
 - I. třída – Myšky
 - II. třída – Sluníčka
 - III. třída – Včelky
 - IV. třída – Berušky
 - V. třída – Motýlci
- 4.1.4. MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- 4.2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci MŠ v příslušné třídě. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- 4.2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovníci MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě v jiné třídě, do níž děti pravidelně přecházejí a o čemž jsou zákonní zástupci informováni, nebo na zahradě MŠ, a to v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 4.2.3. Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v MŠ. Vystavené a podepsané písemné pověření předá zákonný zástupce dítěte učitelkám ve třídě, do níž dítě dochází.

4.3.2. V případě, že nebude dítě vyzvednuto z MŠ včas tj. do 16:15 hodin, je povinností pedagogických pracovníků zůstat s dítětem v MŠ a pokoušet se kontaktovat zákonného zástupce, popřípadě písemně pověřené osoby. Pokud se toto nepodaří, může MŠ kontaktovat příslušný obecní úřad, Policii ČR nebo předat dítě pracovníkovi OSPOD.

4.3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

4.3.3. Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím denním režimu:

6:15 – 7:00	scházení dětí ve třídě Sluníčka
7:00 – 8:00	scházení dětí ve své třídě, volné činnosti a hry podle volby dětí
8:00 – 9:30	Hlavní vzdělávací blok individuální a skupinové činnosti prováděné podle ŠVP PV nabídka vzdělávacích činností dle tématu třídy podle ŠVP PV komunitní kruh logopedická chvílka zdravotně pohybové aktivity hygiena, dopolední svačina (8:40 – 9:00) <i>Pozn. Sled činností se uzpůsobuje vzdělávacímu záměru, aktuální vzdělávací situaci a potřebám dětí.</i>
9:30 – 11:30	příprava na pobyt venku pobyt venku
11:30 – 12:15	oběd, hygiena, příprava na spánek
12:15 – 14:00	četba/poslech pohádek, relaxační hudby spánek a odpočinek dětí respektující jejich rozdílné potřeby individuální práce dětí s nižší potřebou spánku
14:00 – 14:30	hygiena, odpolední svačina
14:30 – 15:30	odpolední vzdělávací činnosti podle ŠVP PV a zájmové činnosti dle nabídky učitelky a volby dětí (hry, pohybové aktivity, pobyt na zahradě apod.)
15:30 – 16:15	scházení dětí ve třídě Sluníčka, přebírání zákonnými zástupci

4.3.4. Zákonný zástupce **přivádí dítě do MŠ do 8:00 h**, kdy začínají vzdělávací činnosti podle ŠVP PV.

4.3.5. Stanovený denní režim může být pozměněn v případě různých akcí, výletů, besídek apod. v souladu se ŠVP PV.

4.4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

4.4.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte v MŠ, oznámí tuto skutečnost v MŠ, a to buď pedagogické pracovníci vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo písemnou omluvou přímo v MŠ do sešitu, který je k tomu určen. Rovněž je možno dítě omluvit telefonicky do 7:30 hodin na daný den.

4.4.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce do MŠ, a to včetně

předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz, potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do MŠ.

- 4.4.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímající pedagogickou pracovníci aktuálním zdravotním stavu dítěte a případných obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání v průběhu dne.
- 4.4.4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

4.5. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 4.5.1. Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickou pracovnící při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd nebo e-mailem těm zákonným zástupcům, kteří mají zájem a předají v MŠ svoji e-mailovou adresu.
- 4.5.2. V případě, že součástí akcí bude i vyšší finanční příspěvek, vyžádá si MŠ písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí MŠ po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně pedagogické činnosti v MŠ.

5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v MŠ

5.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

- 5.1.1. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce.
- 5.1.2. Zástupkyně ředitelky MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty.
- 5.1.3. Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu převodem z účtu – trvalý příkaz pro období od září do června na částku 350 Kč měsíčně s přiděleným variabilním symbolem. Splatnost je do patnáctého dne v příslušném měsíci. Ve výjimečném případě lze úplatu uhradit v hotovosti zástupkyni ředitelky v předem domluveném termínu.

5.2. Úhrada úplaty za školní stravování

- 5.2.1. Úhrada za stravování se hradí bankovním převodem – inkasem (je nutný souhlas bankovního domu), a to do 15. dne následujícího měsíce nebo hotově do posledního dne v měsíci.
- 5.2.2. Při neprovedení platby z účtu musí být stravné uhrazeno v hotovosti, nejpozději do posledního dne příslušného měsíce.

6. Zápis k předškolnímu vzdělávání

- 6.1. Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy po dohodě zástupkyní a zřizovatelem v období od 2. do 16. května.
- 6.2. O termínu a místě zápisu bude veřejnost informována vyhlášením místním rozhlasem, na webových stránkách školy a na přístupném místě v MŠ.
- 6.3. Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejňovány do 30 dnů ode dne přijetí žádosti pod registračními čísly na webových stránkách školy a na přístupném místě v MŠ.
- 6.4. Kritéria pro přijímání dětí do MŠ jsou zveřejňována před zápisem, tj. v dubnu daného školního roku, a jsou součástí přihlášky k předškolnímu vzdělávání.

7. Povinné předškolní vzdělávání

7.1. Informace o povinném předškolním vzdělávání

- 7.1.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 7.1.2. Povinné předškolní vzdělávání trvá i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky.
- 7.1.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, pokud ještě MŠ nenavštěvuje.
- 7.1.4. Povinné předškolní vzdělávání je bezplatné.

7.2. Podmínky pravidelné docházky k povinnému předškolnímu vzdělávání

- 7.2.1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně.
- 7.2.2. Začátek povinné doby byl ředitelkou školy stanoven na 8:00 hodin.
- 7.2.3. Plnění povinné předškolní docházky se denně eviduje a kontroluje třídními učitelkami.
- 7.2.4. Nenadálou nepřítomnost je nutné oznámit do 7:30 hodin osobně, telefonicky nebo dle zvyklosti MŠ písemně do sešitu.
- 7.2.5. Předem známá absence (dovolená, ozdravný pobyt apod.) musí být nahlášena před jejím počátkem.
- 7.2.6. V případě neomluvené absence je zákonný zástupce dítěte povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 7.2.7. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem, popř. ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

8. Individuální vzdělávání dítěte

- 8.1. V odůvodněných případech zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno.
- 8.2. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce MŠ.
- 8.3. Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte,
 - b) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání.
- 8.4. Ředitelka školy ve spolupráci se zástupkyní pro MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí z RVP PV, v nichž má být dítě vzděláváno a stanoví řádný termín (cca polovina listopadu) a náhradní termín (do 15. prosince) pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 8.5. Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:
- a) při hře, rozhovoru, spontánních i řízených činnostech dítěte v MŠ,
 - b) rozbor portfolia dítěte,
 - c) rozhovor se zákonným zástupcem.
- 8.6. Pokud se při ověření zjistí, že je dítě v určitých oblastech oslabeno, doporučí učitelka zákonnému zástupci, jak poskytnout dítěti podporu v rozvoji nevyzrálých oblastí.
- 8.7. Individuální vzdělávání ředitelka školy ukončí rozhodnutím v oblasti státní zprávy, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. Distanční vzdělávání

- 9.1. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dále jen „předškolní děti“), jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Pro děti bez povinného předškolního vzdělávání je distanční vzdělávání dobrovolné.
- 9.2. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny předškolních dětí, poskytuje jim MŠ vzdělávání distančním způsobem.
- 9.3. Distanční vzdělávání poskytuje MŠ v potřebném rozsahu v důsledku dalších závažných provozních důvodů, které neumožňují přímou účast předškolních dětí na vzdělávání (např. omezení provozu školy nařízením MZd, KHS a jiné závažné provozní důvody).
- 9.4. Vzdělávání distančním způsobem MŠ uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Nivnice, a to v míře odpovídající okolnostem.
- 9.5. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí MŠ podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- 9.6. MŠ Nivnice realizuje distanční vzdělávání těmito formami:
- **Elektronická/tištěná forma** – vzdělávací materiály jsou v elektronické podobě k dispozici na webových stránkách MŠ a současně jsou zákonným zástupcům dětí rozesílány mailem. V tištěné podobě si mohou zákonní zástupci dětí vzdělávací materiály vyzvedávat na určeném místě v MŠ.
 - **Online v Microsoft Teams** – jedná se o nabídkovou, zcela dobrovolnou aktivitu, do které se děti mohou zapojovat podle zájmu v libovolném rozsahu. Pro online setkávání dětí a učitelek je sestaven online rozvrh setkávání.
- 9.7. Výsledky distančního vzdělávání předškolního dítěte zákonný zástupce shromažďuje v portfoliu, které po ukončení distančního vzdělávání předloží v MŠ.

9.8. Případná neúčast (nemoc aj.) předškolního dítěte v distančním vzdělávání musí být zákonným zástupcem omluvena jedním z následujících způsobů:

- telefonem: **572 693 232**
- mailem: **skolka@zsnivnice.cz**

10. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z důvodů uvedených v bodech 8.1 – 8.5.

10.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.

10.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonného zástupce

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují stanovená pravidla školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu.

10.3. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

10.4. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v MŠ.

10.5. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nezvládnuté osobní hygieny dítěte

Pokud bude docházet k opakovanému projevu nezvládnuté osobní hygieny dítěte, bude docházka dítěte do MŠ dočasně ukončena. Po dobu nedocházení dítěte do MŠ se úplata za předškolní vzdělávání ani školní stravování neplatí.

11. Zájmové kroužky v MŠ

11.1. Na základě zájmu zákonných zástupců a dětí zřizuje MŠ zájmové kroužky. Tyto jsou organizovány v prostorách MŠ od měsíce října do června v odpoledních hodinách.

11.2. Za bezpečnost dětí odpovídají lektoři kroužků, kteří si dítě na základě písemného souhlasu zákonných zástupců vyzvednou ze třídy a po ukončení lekce ho předají zákonnému zástupci dítěte nebo osobě pověřené vyzvedávat dítě z MŠ (v případě dřívějšího ukončení kroužku předají dítě do dané třídy MŠ pedagogické pracovníci).

12. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

12.1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 12.1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogické pracovnice – od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 12.1.2. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogická pracovnice, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ. Nutnost rozšířeného dohledu nad dětmi posoudí ve vztahu k charakteru dané činnosti zástupkyně ředitelky MŠ v součinnosti s učitelkami.
- 12.1.3. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogická pracovnice, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 12.1.4. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v MŠ po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné prohlášení, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí, ve sporných případech může MŠ požadovat písemné potvrzení ošetřujícího lékaře.

12.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogické pracovnice následující zásady:

12.2.1. Přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníci, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků, v nutnosti levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč,
- za snížené viditelnosti používá pedagogický doprovod předepsané „zviditelňující“ vesty.

12.2.2. Pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

12.2.3. Rozdělávání ohně:

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí,
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogické pracovnice zaškolené 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 pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

12.2.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogické pracovnice, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
- pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

12.2.5. Pracovní a výtvarné činnosti:

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

12.3. Zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

10.3.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP PV jsou proto děti, nenásilnou formou a přiměřeně ke svému věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

10.3.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci externích odborníků.

10.3.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníci a mezi pedagogickými pracovníci a zákonnými zástupci dětí.

13. Podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí

- 13.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- 13.2. Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu – pro předání dítěte pedagogické pracovnici a pro převzetí dítěte, popř. po dobu jednání s pedagogickými pracovníci MŠ týkajících se vzdělávání dítěte.
- 13.3. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogické pracovnici MŠ.

14. Závěrečná ustanovení

- 14.1. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.
- 14.2. Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci školy. O jeho obsahu jsou informováni zákonní zástupci nezletilých dětí.

Školní řád mateřské školy	
Vydala	PhDr. Šárka Mikesková, ředitelka školy
Spisový znak	1.1.1
Skartační znak a lhůta	A 10
Účinnost od	1. 9. 2021
Kontrolou provádění tohoto řádu je pověřena zástupkyně ředitelky pro MŠ.	

V Nivnici 1. 8. 2021

PhDr. Šárka Mikesková
ředitelka školy