

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“), adresa 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), v aktuálním znění a vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v aktuálním znění.
- 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 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. posílat do MŠ pouze dítě bez infekčního onemocnění,
- 3.2.3. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte v MŠ,
- 3.2.4. informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 3.2.5. 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.),
- 3.2.6. oznamovat MŠ další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte v MŠ, a změny v těchto údajích,
- 3.2.7. úzce a aktivně spolupracovat s MŠ při řešení rizikového chování dětí, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí mezi dětmi v MŠ,
- 3.2.8. nahradit škodu, kterou jeho dítě způsobilo svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- 3.2.9. omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ,
- 3.2.10. plnit povinnosti vyplývající z § 34a školského zákona „Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění“ (viz níže bod 7),
- 3.2.11. dodržovat stanovenou organizaci provozu, vnitřní režim a řídit se školním řádem MŠ,
- 3.2.12. řádně a včas hradit úplatu za vzdělávání a stravování dítěte v MŠ.

3.3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.3.1. Telefonická komunikace je určena zejména k informování o nepřítomnosti dítěte v MŠ. Telefonický kontakt do MŠ je: 737 387 739
- 3.3.2. Mailová komunikace slouží k informování o akcích pořádaných MŠ a sdělení organizačních záležitostí
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. Závažnější problémy dítěte budou projednány vždy za účasti zákonného zástupce, příslušné učitelky, zástupkyně ředitelky, popř. ředitelky školy.

- 3.3.5. Anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců nebudou projednávány.
- 3.3.6. 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 od 6:15 do 16:15 hodin.
- 4.1.2. Zákonní zástupci pobývají v MŠ **jen po nezbytně nutnou dobu** – po předání či převzetí dítěte **bezodkladně opouští** budovu a areál MŠ.
- 4.1.3. Dítě musí být **ve třídě nejpozději v 8.00 h**, kdy začínají vzdělávací činnosti podle ŠVP PV. Pozdější nástup do MŠ není možný.
- 4.1.4. Zákonný zástupce si vyzvedává dítě do včas. Do doby ukončení provozu, tj. **do 16.15 h je nezbytné opustit budovu i areál MŠ.**
- 4.1.5. Dítě do MŠ nenosí cenné předměty ani částky peněz.
- 4.1.6. Dítě do MŠ nenosí žádné ICT zařízení (mobilní telefon, chytré hodinky aj.), předměty nesouvisející se vzděláváním a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost žáků nebo jiných osob, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu dětí.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. Pedagogická pracovnice může, pokud má podezření, že **dítě není zdravé, odmítnout přijetí dítěte do MŠ a požádat** zákonného zástupce o **doložení zdravotní způsobilosti** dítěte formou předložení potvrzení ošetřujícího lékaře. V případě, že jde o alergii dítěte nebo jiné neinfekční onemocnění, předloží zákonný zástupce třídní učitelce lékařské potvrzení.
- 4.1.9. Vzdělávání v MŠ probíhá v 5 věkově smíšených třídách – Myšky, Sluníčka, Včelky, Berušky, Motýlci. Rozdělení stanoví na začátku školního roku vedení MŠ po konzultaci s pedagogickými pracovníky, přičemž je přihlíženo k rovnoměrnému rozdělení dětí dle věku, pohlaví, specifických vzdělávacích potřeb a dalších okolností majících vliv na vzdělávání.
- 4.1.10. MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- 4.1.11. V měsících červenci a srpnu může být provoz MŠ omezen nebo přerušen. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí na přístupném místě v MŠ nejméně 2 měsíce předem.

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 pracovnici MŠ v příslušné třídě. Nestačí 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 pracovnice MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě v jiné třídě, do níž děti pravidelně přecházejí, nebo na zahradě MŠ, a to v době určené k přebírání dětí, konkrétně po obědě v době **12.00-12.30 h** a po spánku v době **od 14.15**.
- 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 pracovnic 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

- 4.3.1. 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 – 16:00	scházení dětí ve třídě Sluníčka, přebírání zákonnými zástupci
16:00 – 16:15	ukončení provozu MŠ, režimové činnosti

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

4.4. Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání

- 4.4.1. Při předem známé nepřítomnosti rodič **zapiše omluvenku do sešitu v MŠ** (ústní sdělení učitelce má pouze informační charakter – rodič musí omluvenku zapsat).
- 4.4.2. Při náhlém onemocnění rodič omlouvá dítě **telefonicky 572 693 232**.
- 4.4.3. Omluvenka musí být zadána **do 7:30 hodin** na daný den.

4.5. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 4.5.1. Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom zákonné zástupce dětí prostřednictvím:
 - sdělení pedagogickou pracovníci při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě
 - písemným upozorněním na nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd nebo
 - e-mailem těm, kteří 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.

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**. Zcela výjimečně lze ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty.
- 5.1.2. Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu **převodem z účtu** – trvalý příkaz pro období od září do června na částku 500 Kč měsíčně s přiděleným variabilním symbolem. 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. Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání se koná 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 a jsou součástí přihlášky k předškolnímu vzdělávání.
- 6.5. Zkušební pobytu dítěte v MŠ se stanoví v délce 3 měsíců a slouží k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám v MŠ.

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 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 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 MŠ vzdělávání distančním způsobem.
- 9.3. 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.
- 9.4. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí MŠ podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- 9.5. 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.
- 9.6. Výsledky distančního vzdělávání předškolního dítěte zákonný zástupce shromažďuje v portfoliu, které po ukončení distančního vzdělávání předloží v MŠ.
- 9.7. Případná neúčast (nemoc aj.) předškolního dítěte v distančním vzdělávání musí být zákonným zástupcem omluvena.

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 důvodu:

- 10.1. **neúčasti dítěte na vzdělávání**, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu,
- 10.2. **narušování provozu MŠ ze strany zákonného zástupce** v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují stanovená pravidla školního řádu (např. nerespektování doby provozu MŠ aj.),

- 10.3. **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,
- 10.4. **nezvládnuté adaptace**, pokud nedojde k adaptaci dítěte na pobyt v MŠ,
- 10.5. **nezvládnuté osobní hygieny dítěte**, pokud bude docházet k opakovanému projevu nezvládnuté osobní hygieny dítěte, bude docházka dítěte do MŠ dočasně nebo úplně ukončena, po dobu dočasného nedocházení dítěte do MŠ se úplata za předškolní vzdělávání ani školní stravování neplatí,
- 10.6. **nezvladatelného agresivního chování dítěte**, pokud bude docházet k opakovanému projevu nezvladatelného agresivního chování dítěte s fyzickým ubližováním ostatním dětem či zaměstnancům MŠ.

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

- 11.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogické pracovnice, od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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 bezpečnosti**.

Přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojestupech,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pg. pracovnicemi, 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 pg. doprovod zastavovací terč,
- za snížené viditelnosti používá pg. doprovod předepsané „zviditelňující“ vesty.

Pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Rozdělávání ohně:

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá MŠ 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 pg. pracovnice zaškolené v protipožární ochraně při otevřeném ohni,
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- pg. 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 pg. dohled 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 MŠ nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pg. 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,
- pg. 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.

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 pg. pracovnice.

11.6. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně ke svému věku a schopnostem vedeni k tomu pochopit a porozumět dané problematice, jsou 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.

11.7. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pg. 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.

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

12. Podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí

- 12.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovníce, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- 12.2. 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 pracovníci MŠ.

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.
- 13.2. 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	14. 10. 2024
Kontrolou provádění tohoto řádu je pověřena zástupkyně ředitelky pro MŠ.	

V Nivnici 14. 10. 2024

PhDr. Šárka Mikesková
ředitelka školy