

ŠKOLNÍ ŘÁD

pro mateřskou školu

Základní škola a Mateřská škola Chocerady 267

Chocerady 267

257 24 Chocerady

Datum vydání: 31. 12. 2015

Aktualizace: 1. 9. 2022

Aktualizace dokumentu byla schválena Pedagogickou radou dne 25. 8. 2022 a Školskou radou dne 17. 10. 2022.

Školní řád upravuje a konkretizuje podmínky výchovně vzdělávací práce v mateřské škole Základní školy a Mateřské školy Chocerady 267 v návaznosti na platný školský zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky tohoto zákona. Pro některé součásti mateřské školy je vydán samostatný řád, tj. podrobnosti o provozu a pravidlech chování (školní družina, školní jídelna, školní hřiště, tělocvična).

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

I.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

I.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 nerovnoměrnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

I.1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

I.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.

I.2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

I.2. 1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

I.2. 2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

I.2. 3. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

I.2. 4. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

I.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- I.3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- I.3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v části III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

I.4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, mělo veškeré nutné vybavení pro výchovně vzdělávací proces ve škole dle instrukcí školy (zejména dostatek náhradního oblečení, holínky, pláštěnku, v létě pak opalovací krém a pokrývku hlavy atd.)
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat škole a školskému zařízení další údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

II.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, podepsanou zákonným zástupcem
- rodný list dítěte
- evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem a potvrzený pediatrem - potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

II.2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

II.3. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených níže v tomto školním řádu.

II.4. 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 v bodě 16. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy a to i z důvodu opakovaného nedodržování provozní doby školy.

II.5. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

II.6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

II.6.1. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

II.6.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

III.1. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

III.1.1. Zákonní zástupci nebo pověřené osoby v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají osobně dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím ve třídě MŠ.

III.1.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy osobně, přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

III.1.3. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předávají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

III.1.4. Pokud si zákonní zástupci či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

- pokusí se zákonné zástupce či pověřené osoby kontaktovat telefonicky

- informuje telefonicky ředitelku školy • řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
- případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

(pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území mateřské školy.)

III.2. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

III.2.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím plánu, který je volně přístupný na nástěnce ve vstupní hale mateřské školy a na webových stránkách školy.

III.2.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

III.2.3. Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

III.2.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

III.2.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

III.3. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola 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 na jejich e-mailovou adresu nebo vyvěšením na nástěnku ve vstupní hale.

III.4. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

III.4.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

III.4.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně

předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

III.4.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných zdravotních obtížích či komplikacích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

III.4.4. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

III.5. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

III.5.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání, která je pro zákonné zástupce povinná, je nedílnou součástí rozpočtu školy. Je stanovena na 750 Kč měsíčně a provádí se převodem na účet školy 2500389568/2010. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje **bezúplatně**.

III.5.2. Úhrada stravného

Placení stravného probíhá inkasem na účet školy 2900389567/2010.

III.6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

IV.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

IV.1.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.30 do 16.30 hod.

IV.1.2. Průběhem roku v době prázdnin na základních školách a v měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v odstavci 1.1. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušení v době prázdnin na základních školách oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 14 dní předem.

Rozsah omezení nebo přerušení v měsíci červenci a srpnu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

IV.1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.2. 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.

IV.1.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 třídách.

IV.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí a organizace dne

Režim dne je z organizačních důvodů školy stanoven částečně individuálně pro každou třídu, učitelky jsou povinné ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno.

- **Nástup dětí:** Broučci, Sluníčka, Berušky i Motýlci nejpozději do 8:00 hod., pozdější příchody je třeba předem hlásit. Rodiče jsou povinni dovést dítě do třídy a **osobně ho předat učitelce**. Při nástupu dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.

- **Režim dne:**

06.30 – 08.00 – příchody dětí do MŠ, volné hry

08.30 – 09.45 – ranní cvičení, hygiena, přesnídávka, řízená činnost

09.45 – 11.45 – pobyt venku

11.55 – 12.15 – oběd

12.15 – 14.00 – hygiena, odpočinek, klidové aktivity

14.00 – 14.30 – hygiena, svačina

14.30 – 16.30 – odpolední zájmové aktivity Časy

režimu dne jsou pouze orientační.

- **Spontánní hry:** od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku – probíhají celý den, prolínají s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.
- **Didakticky cílené činnosti** (činnosti řízené pedagogem): probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí.
- **Pohybové aktivity:**
 - denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry
 - průběžně pohybové chvílky a hudebně pohybové činnosti
 - 1x týdně didakticky cílené pohybové činnosti (tělocvična, multifunkční hřiště, zahrada, třída)
 - denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku
- **Pobyt venku:** průměrně 2 hodiny denně (dle počasí) – dopoledne. V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod -10°C , při silném větru, dešti a při inverzích.

Pozemek k pobytu venku: co nejvíce využíváme školní zahrady, hřiště ZŠ, vycházek.

Údržba školní zahrady: dle potřeby posekání trávníků, denně zakrývání pískoviště, v létě dle potřeby zavlažování trávníků i písku v pískovišti.

Způsob využití pobytu venku: spontánní i řízené činnosti vždy s poznávacím cílem a pohybovou aktivitou.

- **Odpočinek, spánek:** vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca 30 min. odpočívají všechny děti při čtení pohádky, poté předškolní děti vstávají, učitelky jim nabízí náhradní aktivity (různé aktivity s individuálním přístupem). Lehátka u mladších dětí denně připravuje a uklízí školnice tak, že nejprve proklepe a ustele lůžkoviny.
- **Stravování:**
 - **svačiny** se podávají v době od 8.15 do 9.20 hodin, odpoledne od 14.00 do 14.30 hodin – kuchařka připraví dostatečnou nabídku nápojů a potravin, děti si samy prostírají a samy se obsluhují – vybírají si množství potravin i tekutin, po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené
 - **obědy** se vydávají od 11.15 do 12.00 hodin ve školní jídelně ZŠ, polévku nalévá kuchařka, hlavní jídlo na talíře připravuje kuchařka, roznáší ho kuchařka s jednou učitelkou, dítě má právo si žádat o množství, při obědě používají děti dle možností příbory – všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby učitelka
 - předškolní děti si samy chodí pro jídlo i přídatky a odnášejí si nádobí
- **Pitný režim:** děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny v barelu, ze kterého si mohou samy nalévat (zajišťuje kuchařka). Učitelky vedou děti pravidelnému k pití, barel doplňuje personál vždy dle potřeby. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky.
- **Otužování:**
 - pravidelné větrání tříd
 - školnice sleduje vytápění školy, redukuje je na přiměřenou teplotu
 - dostatečný pobyt venku
 - v létě „mlhoviště“ na školní zahradě
 - kontrola vhodného oblečení dětí v budově MŠ i mimo budovu MŠ

IV.3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

IV.3.1. Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

IV.3.2. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

IV.4. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den. Děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

IV.5. Způsob omlouvání dětí:

Děti se odhlašují předem nebo do 8.00 hod. odhlašovaného dne. V případě odhlášení po 8.00 hod. je účtováno stravné.

Při omlouvání se uvede jméno a příjmení dítěte a název třídy, do které dochází. Dále datum, do kterého se dítě omlouvá.

IV.6. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v době do 7.30 hod. daného dne, a to prostřednictvím mobilní aplikace, v odůvodněných případech i telefonicky. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v 11.00 hod. ve školní jídelně (platí pouze v první den nepřítomnosti).

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

V.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

V.1.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

V.1.2. 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 se zdravotním postižením.

V.1.3. Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel 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.

V.1.4. Při zajišťování 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.

V.1.5. 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.

V.1.6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, 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.

V.1.7. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

V.1.8. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí ke školním výletům a BOZP: Těmito specifickými situace jsou např.:

- Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích - pedagogický dohled se řídí pravidly silničního provozu
- **Pobyt dětí v přírodě** - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, a před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- **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
- **Pracovní a výtvarné činnosti** - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při nichž je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

V.1.9. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí dalšími vnitřními předpisy.

V.2. Ochrana před rizikovým chováním a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V.2.1. Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V.2.2. V rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí pedagogičtí pracovníci mateřské školy 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 a za pomoci školských poradenských zařízení.

V.2.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VI Zacházení a majetkem mateřské školy

VI.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 zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

VI.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VI.2.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy či pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy anebo po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

VI.2.2. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

VI.3 Zabezpečení budovy MŠ

Škola je uzavřena, ke vstupu do budovy zákonní zástupci používají videozvonek u dveří budovy.

VI.3.1 Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Hana Chlumská
zástupkyně ředitelky školy
pro MŠ

Mgr. Romana Kolářová
ředitelka školy