

# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Hoříčky, okres Náchod v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon v platném znění) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy.

## Čl. I

### Práva a povinnosti účastníků předškolního výchovy a vzdělávání

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku:

- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

#### 2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v tomto školním řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

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

2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

#### 2.4. Účastník předškolního vzdělávání / dítě:

- respektuje stanovená pravidla soužití v mateřské škole
- dbát pokynů všech zaměstnanců školy
- šetrně zachází s hračkami a učebními pomůckami mateřské školy

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

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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II. tohoto školního řádu.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců

#### 4.1. 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,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy nebo učitelek z 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 údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

## **Čl. II**

### **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy**

#### 5. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

5.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví vedoucí učitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole. Rodiče se rovněž dohodnou s vedoucí učitelkou na postupu při adaptaci dítěte na prostředí MŠ.

5.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s vedoucí učitelkou mateřské školy.

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

6.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

6.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

6.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

6.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy.

6.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka po uplynutí **10 minut od konce provozní doby MŠ**

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na 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 MŠ si však 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. Dobu, 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.)*

#### 7. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

7.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný u učitelek školy.

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

7.3. Ředitelka nebo zástupce ředitelky pro MŠ mateřské školy svolává jednou za rok třídní schůzku, na které 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.

7.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem mateřské školy nebo s učitelkou školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

7.5. Ředitelka mateřské školy nebo učitelky 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.

## 8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

8.1. 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 učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnce.

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

9.1. Pokud je zákonnému zástupci známa předem nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v předstihu telefonickou formou, mailem, SMS zprávou nebo osobně v mateřské škole.

9.2. Popis podmínek pro uvolňování dětí v posledním ročníku předškolního vzdělávání v případě předem známých absencí

- zákonný zástupce může požádat o uvolnění (např. rodinné důvody, dovolená, zdravotní důvody apod....)
- zákonný zástupce má právo požádat o uvolnění dítěte, neměl by však žádat o uvolnění zbytečně (rozsah a četnost je na domluvě zákonného zástupce a vedoucí učitelky MŠ)
- na jeden den může uvolnit učitelka MŠ, na více dní uvolňuje zástupce ředitelky pro MŠ (o uvolnění lze požádat běžným způsobem, tzn. ústně, telefonicky, mailem)

9.3. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, zákonný zástupce oznámí tuto skutečnost mateřské škole, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Zákonný zástupce dítěte v posledním ročníku předškolního vzdělávání je povinen omluvit dítě **do 3 pracovních dnů**, a to způsobem uvedeným v bodě 17.

9.4. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

9.5. 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.

#### 10. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

10.1. Úhrada úplaty za vzdělávání Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání. Úplata se platí u vedoucí školní jídelny.

10.2. Úhrada stravného-Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného termín, který je shodný s placením úhrady za vzdělávání. Úplata se platí u vedoucí školní jídelny.

#### 11. 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

11.1. 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.

### **Čl. III**

#### **Vnitřní režim mateřské školy a podmínky provozu**

#### 12. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

12.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6,30 do 15,30 hod.

12.2. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy od 7,30 – 11,30 hodin.

12.3. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí **nejméně 2 měsíce předem**.

12.4. Provoz mateřské školy 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 mateřské školy **na přístupném místě v mateřské škole a na webových stránkách školy** neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

12.5. Vzdělávání dětí v mateřské škole probíhá v jedné třídě, přičemž do jedné třídy zařazujeme děti z různých ročníků, zpravidla ve věku od 3 do 6 let (případně více let u dětí s odkladem povinné školní docházky). O přijetí dítěte mladšího 3 let rozhoduje na základě řádně podané přihlášky ředitelka školy.

12.6. Práce učitelek se dělí na ranní a odpolední službu.

	sudé týdny / kalendářní rok	liché týdny/ kalendářní rok
vedoucí učitelka MŠ	odpolední služba	ranní služba
učitelka MŠ	ranní služba	odpolední služba

12.7. Přijímání do MŠ:

- termín přijímání dětí vypisujeme v jednom dni v termínu od 2. května do 16. května předcházejícího školního roku, pro který bude dítě do MŠ zapsáno, veřejnost je informována o přijímacím řízení formou zveřejnění na webových stránkách školy a na vývěsní nástěnce v mateřské škole
- přijímání dětí probíhá na základě písemně podané žádosti, rodiče doloží žádost potvrzením od lékaře, zda je dítě způsobilé navštěvovat MŠ
- o zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitelka školy, vydává „Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ“ nejpozději do 30-ti dnů od přijetí řádně vyplněné Žádosti k předškolnímu vzdělávání
- do třídy MŠ se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně způsobilé starší 3 let (nejdříve však po dovršení 2 let věku)
- ředitelka školy ve spolupráci se zástupkyní ředitelky pro MŠ může ukončit docházku dítěte do MŠ, a to po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:
  - **dítě bez omluvy déle než 2 týdny nedochází do MŠ**
  - **dítě v posledním roce předškolního vzdělávání nebylo v případě absence opakovaně řádně omluveno**
  - **zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ**
  - **ukončení doporučí v průběhu zkušební doby lékař nebo školské poradenské zařízení**
  - **zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a s ředitelem školy nedohodne jiný termín úhrady**

12.8. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### 13. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

13.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

6.30 – 8.00	příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity
8.00 – 8.30	dopolední aktivity, hygiena
8.30 – 9.00	dopolední svačina
9.00 – 9.30	řízené aktivity
9.30 – 11.30	pobyt venku, případně náhradní činnost v případě nepříznivého počasí
11,30 – 12,00	osobní hygiena, oběd
12,00 – 14,00	alternativní odpočinek organizovaná činnost s předškoláky, volné hry, individuální práce
14,00 – 14,20	osobní hygiena, odpolední svačina
14,20 – 15,30	volné činnosti a řízené aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí pobyt venku

### 14. Organizace her a společných činností:

14.1. Děti si o hračku požádají učitelku, při skončení hry ji opět uklidí, při společných hrách se na úklidu podílejí všechny děti

14.2. Společné činnosti se provádějí ve třídě či při pobytu venku – podle námětu a vytyčeného výchovného a vzdělávacího záměru

### 15. Předávání dětí zákonnými zástupci

15.1. Děti se do MŠ scházejí zpravidla od 6,30 do 8,00 hodin, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ kdykoli dle potřeby rodiny, dítě ale musí být nahlášené na stravování. Po příchodu do MŠ po 8 hodině ZVONĚTE!!!

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

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

15.4. Rodiče mohou k vyzvedávání dítěte z MŠ písemně pověřit jinou osobu (tiskopisy jsou k vyzvednutí u vedoucí učitelky MŠ). Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho rodiči.

15.5. Děti, které chodí domů po obědě si vyzvedávají rodiče po 12 hodině, nejpozději do 12,30 hodin.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.00 hod a 15.30 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

#### 16. Délka pobytu dětí v MŠ:

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne. Děti přicházejí do MŠ do 8,00 hodin. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

Minimální délka pobytu dítěte v posledním ročníku předškolního vzdělávání je stanovena na 4 hodiny denně a to od 7,30 hodin do 11,30 hodin. Vzhledem k organizované činnosti s předškoláky, která probíhá od 12,30 hodin do zhruba 13 hodin, je vhodnější pobyt prodloužit až do 13 hodin.

#### 17. Způsob omlouvání dětí:

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte: osobně ve třídě učitelce, telefonicky či SMS zprávou do MŠ, e-mailem do MŠ.

Zákonný zástupce dítěte v posledním ročníku předškolního vzdělávání je povinen provést omluvu dítěte výše uvedeným způsobem do 3 pracovních dnů.

Po návratu dítěte po absenci do mateřské školy evidují učitelky mateřské školy do omluvného listu absenci dětí v posledním ročníku předškolního vzdělávání.

#### 18. Individuální vzdělávání dítěte:

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuální vzdělávání dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Formulář oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte je umístěn na webových stránkách školy.

**Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.**

**Ředitelka školy po dohodě se zástupkyní ředitelka pro MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověřování a termíny ověření včetně termínů:**

- termín ověření (druhá polovina měsíce listopadu – středa)
- náhradní termín (v první polovině měsíce prosince – středa)

#### 19. Zásady pro školní stravování:

19.1. Odhlašovat stravu v případě absence 1 den dopředu, rovněž tak přihlašování stravy.

19.2. V případě nemocných dětí si v první den nemoci rodiče mohou stravu vyzvednout, v další dny si rodiče stravu odhlásí



19.3. Ceny stravování (**školní rok 2024/2025**):

<b>Cena stravného dětí do 6 let</b>	Přesnídávka	13,- Kč
	Oběd	26,- Kč
	Přesnídávka + oběd	39,- Kč
	Svačina	12,- Kč
	<b>Celodenní stravné</b>	<b>51,- Kč</b>
<b>Cena stravného dětí nad 6 let</b>	Přesnídávka	13,- Kč
děti, kterým bude v běžícím šk. roce více než 6 let	Oběd	30,- Kč
	Přesnídávka + oběd	43,- Kč
	Svačina	12,- Kč
	<b>Celodenní stravné</b>	<b>55,- Kč</b>

20. Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku zhruba dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

21. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

22. Organizace hygieny

Děti si umývají ruce před každým jídlem, po použití WC, při příchodu z vycházky. Po obědě si děti čistí zuby.

23. Organizace stravování:

- dopolední svačiny vydává domovnice MŠ (od 8,30h)
- obědy vydává – polévku kuchařka ŠJ, pro druhé jídlo si děti chodí do školní jídelny k okénku (11,30 – 12,00h)
- odpolední svačiny vydává domovnice MŠ (od 14,00h)

24. Potřeby dítěte, nutné pro pobyt v mateřské škole:

oblečení na pobyt ve třídě, oblečení na pobyt venku, pyžamo, náhradní oblečení, bačkory, boty na vycházky, kapesníky, kartáček na zuby a kelímek.

Děti musí mít své věci podepsané a označené.

## Čl. IV

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

#### 24. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

24.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd

24.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí, nejvýše však o 8 dětí

24.4. Při zvýšení počtu dětí podle bodu 24.3. 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 učitele, 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.

24.5. Při zajišťování výletů pro děti **určí zástupkyně ředitelky školy pro MŠ** počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

24.6. Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

24.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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.

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

24.9. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci **následující zásady:**

- při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se řídí pravidly silničního provozu
- pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- učitelky před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, velké kameny apod.)

c) 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 učitelky 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
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

25. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

25.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci 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.

25.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring 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 školských poradenských zařízení.

25.3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

## **Čl. V**

### **Zacházení s majetkem mateřské školy**

26. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky mateřské školy to, aby děti zacházely šetrně se všemi učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly zbytečně majetek mateřské školy.

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

27.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami mateřské školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

27.2. 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 zaměstnanci školy.

28. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

29. Další bezpečnostní opatření

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

V Hoříčkách dne 1.9.2024

Mgr. Eva Marková  
ředitelka školy