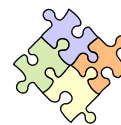




Mateřská škola Studénka, příspěvková organizace,
Komenského 700, 742 13 Studénka



ŠKOLNÍ ŘÁD

Číslo: Ř 2/2023

ÚČETNÍ JEDNOTKA	MATEŘSKÁ ŠKOLA STUDÉNKA	Zrušuje	Ř 2/2022
Zpracoval a vydává	Mgr. Pavla Honová ředitelka	Vydání	31.8.2023
Závaznost	zaměstnanci MŠ Studénka	Platnost	31.8.2023
Počet stran	25	Účinnost	1.9.2023
Spisový znak	MŠ 413/2023	Skartační znak	A

OBSAH

Školní řád.....	1
Číslo: Ř 2/2023.....	1
Užitá terminologie a zkratky.....	4
1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu.....	4
1.1. Vydání školního řádu	4
1.2. Obsah školního řádu.....	4
1.3. Závaznost školního řádu.....	4
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole	5
2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků	5
2.1.1. Práva dětí.....	5
2.1.2. Povinnosti dětí.....	5
2.1.3. Práva zákonných zástupců dětí (§ 21 školského zákona)	5
2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí (§ 22 školského zákona).....	6
2.1.5. Práva pedagogických pracovníků (§22a).....	6
2.1.6. Povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22b).....	6
2.2. Přijímání dítěte do mateřské školy.....	7
2.2.1. Zápis dětí.....	7
2.2.2. Žádost o přijetí a náležitosti rozhodnutí.....	7
2.3. Povinné předškolní vzdělávání	7

2.3.1.	Přihlašování a docházka dětí k povinnému předškolnímu vzdělávání.....	7
2.3.2.	Individuální vzdělávání dítěte.....	8
2.3.3.	Distanční výuka v mateřské škole	8
2.4.	Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných	9
2.4.1.	Podpůrná opatření prvního stupně	9
2.4.2.	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	9
2.4.3.	Vzdělávání dětí nadaných	10
2.5.	Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	10
2.5.1.	Ukončení docházky dítěte s povinným předškolním vzděláváním	10
2.5.2.	Ukončení docházky v průběhu vzdělávání	10
2.5.4.	Ukončení docházky z rozhodnutí ředitelky MŠ.....	10
2.6.	Podmínky pro omlouvání dětí.....	11
2.6.1.	Omlouvání dětí, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání.....	11
2.6.2.	Uvolňování ze vzdělávání a omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním	11
2.7.	Základní pravidla chování v mateřské škole.....	11
2.8.	Účast na akcích pořádaných mateřskou školou.....	12
2.9.	Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání	12
2.10.	Platby za poskytované vzdělávání a školské služby	13
2.10.1.	Úplata za vzdělávání.....	13
2.10.2.	Ostatní placené služby.....	13
3.	Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů	13
3.1.	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ	13
3.2.	Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí.....	13
3.3.	Školní matrika.....	14
3.4.	Tělesné kontakty zaměstnanců MŠ s dítětem.....	14
4.	Provoz a vnitřní režim MŠ.....	14
5.1.	Organizace dne v mateřské škole	14
5.2.	Provozní doba MŠ Studénka	15
5.3.	Stanovení doby docházky dítěte	15
5.4.	Provozní řád	15
5.5.	Osobní věci dítěte	15

5.6.	Omezení a přerušení provozu.....	16
5.7.	Pravidla pro slučování dětí.....	16
5.7.1.	Slučování tříd na pracovišti MŠ.....	16
5.7.2.	Slučování dětí v rámci pracovišť MŠ.....	16
5.8.	Organizace vzdělávání mimo budovu škol a mimo provozní dobu.....	16
5.8.1.	Mimo budovu školy.....	16
4.6.2.	Mimo provozní dobu.....	17
5.9.	Pravidla pro bezpečné zajištění dohledu dítěte po dobu vzdělávání v MŠ.....	17
4.9.1	Předávání dětí.....	17
4.9.2.	Výkon dohledu.....	17
4.9.3.	Vyzvedávání dětí jinými osobami.....	18
4.9.4.	Postup při nevyzvednutí dítěte do ukončení provozní doby.....	18
5.	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	18
5.1.	Zajištění bezpečnosti.....	19
5.1.1.	Předcházení úrazům.....	19
5.1.2.	Úraz dítěte, odškodnění a uložení prostředků první pomoci.....	20
5.2.	Ochrana zdraví dětí.....	21
5.2.1.	Prevence šíření infekčních a parazitárních onemocnění.....	21
5.2.2.	Chronická onemocnění dítěte.....	22
5.2.3.	Podávání léků a léčivých přípravků.....	22
5.2.4.	Péče o zdraví.....	23
5.3.	Ochrana před sociálně patologickými jevy, násilím, šikanou a diskriminací.....	23
5.3.1.	Ochrana před sociálně patologickými jevy.....	23
5.3.2.	Ochrana před násilím, šikanou a diskriminací.....	23
5.3.3.	Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí.....	24
5.4.	Mimořádná opatření.....	24
6.	Zacházení s majetkem.....	24
6.1.	Vedení dětí k ochraně majetku.....	24
6.2.	Pravidla k ochraně majetku MŠ.....	24
7.	Závěrečná část.....	25

Užitá terminologie a zkratky

1. *Zákonným zástupcem dítěte* jsou rodiče dítěte, pěstoun nebo opatrovník, případně další osoba, která je oprávněná k výkonu práv dítěte. Pro účely školního řádu dále jen *zákonný zástupce*.
2. *Pedagogickým zaměstnancem* se pro účely tohoto školního řádu rozumí učitelka mateřské školy, vedoucí učitelka pracoviště, ředitelka, zástupkyně ředitelky, speciální pedagog a asistent pedagoga. Asistent pedagoga není učitelem mateřské školy.
3. *Vedoucím zaměstnancem* je ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí učitelka nebo vedoucí speciální pedagog.
4. *Nepedagogickým zaměstnancem* se rozumí školnice, výdejčí stravy a ostatní zaměstnanci mateřské školy MŠ.
5. *Zkratky:*

MŠ	mateřská škola
RVP PV	rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
ŠVP	školní vzdělávací program
SVP	speciální vzdělávací potřeby
SPC, PPP	Speciální pedagogické centrum, Pedagogicko psychologická poradna

1. VYDÁNÍ, OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1.1. VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento řád školy:

1.2. OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole,
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí,
- podmínky pro omlouvání dětí.
-

1.3. ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

2.1. OBECNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

2.1.1. Práva dětí

Dítě má práva daná Úmluvou o právech dítěte (1989).

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti, a to dle jeho individuálních možností a potřeb a akceptování jeho vývojových specifíků,
- na hmotné zabezpečení, které zahrnuje školní stravování po dobu jeho pobytu v MŠ,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a účastnit se všech akcí pořádaných školou pro jeho věkovou skupinu,
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim, pro který dohodnou zákonní zástupci dítěte s ředitelkou MŠ a učitelkami ve třídě nevhodnější postup.

2.1.2. Povinnosti dětí

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla vzájemného soužití v MŠ a respektovat pravidla, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- respektovat učitelku a ostatní zaměstnance,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2.1.3. Práva zákonných zástupců dětí (§ 21 školského zákona)

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostech vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- konzultovat a dohodnout v průběhu vzdělávání dítěte s pedagogickými zaměstnanci společný postup při výchově a vzdělávání dítěte a podávat podněty ke zkvalitnění vzdělávání,
- na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- aktivně se podílet na dění v MŠ, účastnit se společných akcí a vstupovat do her svého dítěte.

2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí (§ 22 školského zákona)

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy čisté a přiměřeně oblečené,
- dodržovat školní řád a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- spolupracovat s MŠ a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
- na vyzvání ředitelky nebo vedoucího zaměstnance pracoviště se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, a to neprodleně,
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání dle daných pravidel,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,
- oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v nich, a to neprodleně osobně nebo telefonicky, a písemně je stvrdit nejpozději do 5 dnů na evidenčním listu:
 - jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození (není-li známo RČ), státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu nebo místo pobytu na území ČR u cizince,
 - údaje o předchozím vzdělávání,
 - datum zahájení a ukončení vzdělávání v MŠ,
 - údaje o druhu zdravotního postižení nebo o zdravotním znevýhodnění dítěte,
 - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání,
 - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, adresu pro doručování písemností a telefonické spojení.

2.1.5. Práva pedagogických pracovníků (§22a)

Pedagogický pracovník (zaměstnanec) má při výkonu své pedagogické činnosti právo:

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

2.1.6. Povinnosti pedagogických pracovníků (§ 22b)

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školního poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku.

2.2 PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.2.1. Zápis dětí

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem na dva dny po sobě jdoucí v období od 2. května do 16. května a zveřejní je nejméně 30 dnů před konáním zápisu na webových stránkách www.msstudenka.cz, na nástěnkách všech pracovišť a ve Zpravodaji města Studénky. Současně zveřejní také kritéria přijetí dětí a formulář žádosti o přijetí.

2.2.2. Žádost o přijetí a náležitosti rozhodnutí

Zákonný zástupce v době zápisu žádá o přijetí dítěte zpravidla na daném formuláři, pravdivost dat prokazuje předložením dokladu o totožnosti a rodným listem dítěte. Žádost musí obsahovat všechny předepsané údaje včetně potvrzení lékaře o očkování dítěte, toto se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.

O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do MŠ rozhoduje ve správním řízení ředitelka MŠ. Při rozhodování se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., správním řádem v platném znění a vnitřním předpisem o stanovení kritérií k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Zákonný zástupce je o přijetí dítěte informován hromadným rozhodnutím zveřejněným na kterémkoli pracovišti nebo na webových stránkách MŠ, o nepřijetí je informován doručením písemného rozhodnutí.

Na zkušební dobu (nejdéle tři měsíců) je přijato dítě v případě, není-li při zápisu zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Jedná se zejména o děti, které mají specifické vzdělávací potřeby a děti od dvou do tří let věku. Děti, které nastoupí ke vzdělávání před dosažením třetího roku věku (dvouleté) a které jsou zároveň přiměřeně vyspělé, tzn. dokáží udržet osobní čistotu a hygienu bez používání plen, jsou přijímány v omezeném počtu pouze na pracoviště Poštovní 659 a Nová Horka 50, kde jsou pro ně zajištěny ostatní podmínky vzdělávání.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení s přihlédnutím k provozním a kapacitním možnostem daného pracoviště (počet dětí podle vyhlášky o předškolním vzdělávání, bezbariérový přístup atp.).

Zařazování dětí do tříd je v kompetenci vedoucí učitelky pracoviště, která při dodržení legislativních norem přihlíží k oprávněným potřebám dítěte vyplývajících zejména z jeho věku a individuálních potřeb.

2.3. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

2.3.1. Přihlašování a docházka dětí k povinnému předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud je nepřihlásí, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a které má trvalý pobyt na území města Studénky nebo v místní části Nová Horka, se vzdělává ve spádové mateřské škole *Mateřská škola Studénka, Komenského 700, příspěvková organizace*, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech mimo období školních prázdnin. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to v MŠ Studénka od 8.00 do 12.00 hod. Tímto není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

2.3.2. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ Studénka nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (oblasti vychází z RVP PV, případně z ŠVP MŠ Studénka), a oznámí způsob a termín ověření jeho úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.

Ověření probíhá v MŠ Studénka na pracovišti Komenského vždy druhé úterý v měsíci listopadu od 10.00 hod. Náhradním termínem pro ověření je třetí úterý v měsíci listopadu od 10.00 hod. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2.3.3. Distanční výuka v mateřské škole

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné a je jim omezena přítomnost ve škole z těchto důvodů:

- a) Krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona.
- b) Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona.

- c) Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:

- a) více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy,
b) více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, na odloučeném pracovišti mateřské školy nebo
c) více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud jsou v dané třídě pouze takové děti (tj. jde o třídu pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

Postačuje naplnění jedné z těchto podmínek. Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy k distančnímu vzdělávání.

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se zúčastnit distanční výuky, nejsou-li z výuky řádně omluveny zákonným zástupcem.

2.4. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTÍ NADANÝCH

2.4.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Vedoucí učitelka pracoviště rozhodne na základě podnětů učitelek o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, v této etapě je spolupráce se zákonnými zástupci očekávána a vítána.

Třídní učitelka dítěte ve spolupráci se speciálním pedagogem zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce.

Pokud po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nebudou postačovat podpůrná opatření prvního stupně, navrhuje vedoucí speciální pedagog další postup ve spolupráci s ředitelkou a se zákonným zástupcem dítěte (návrh na šetření v SPC, PPP, návrh na depistáž odborného pracovníka SPC, aj.) za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce nebo po jeho projednání s třídní učitelkou, případně ředitelkou MŠ. V případě nespolupráce zákonného zástupce se ředitelka MŠ se svým doporučením obrátí na příslušné školské poradenské zařízení nebo na odbor sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).

2.4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Jsou-li dítěti odborným poradenským zařízením navržena podpůrná opatření 2. až 5. stupně, projedná je vedoucí speciální pedagog se zákonným zástupcem dítěte, který informovanost a souhlas stvrzuje podpisem. MŠ poté dle doporučení poskytuje přiznaná podpůrná opatření. Po dobu jejich poskytování spolupracuje MŠ s odborným poradenským zařízením.

Za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami odpovídá vedoucí speciální pedagog. Pokud má dítě přiznanou individuální speciální pedagogickou péči, za spolupráci odpovídá speciální pedagog, který tuto intervenci naplňuje.

Poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně je v MŠ Studénka zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce, s výjimkou personální pedagogické podpory (asistent pedagoga), kterou nelze bezodkladně zajistit.

Speciální pedagog průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření nejméně 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je ukončeno, je-li při kontrolním vyšetření školského poradenského zařízení zjištěno, že podpůrná opatření již nejsou potřeba, nebo požádá - li o ukončení zákonný zástupce dítěte. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, toto s ním speciální pedagog pouze projedná.

2.4.3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. MŠ Studénka zajistí realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. K vyhledávání nadaných dětí využívají speciální pedagogové MŠ Studénka testovací baterii NOMI.

2.5. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.5.1. Ukončení docházky dítěte s povinným předškolním vzděláváním

Docházka dítěte do mateřské školy je zpravidla ukončena přijetím dítěte k základnímu vzdělávání. V písemné dohodě zákonný zástupce potvrdí datum ukončení docházky – lze nejdříve k 30.červnu školního roku. Rozhodnutí ředitele ZŠ o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání se nepožaduje.

V případě stěhování dítěte zákonný zástupce oznámí v dohodě o ukončení docházky ředitelce MŠ adresu předškolního zařízení, ve kterém dítě bude plynule pokračovat v předškolním vzdělávání.

2.5.2. Ukončení docházky v průběhu vzdělávání

V průběhu vzdělávání lze ukončit předškolní vzdělávání dítěte na základě zdůvodněné písemné dohody zákonného zástupce dítěte a ředitelky MŠ. Důvodem může být stěhování, rozhodnutí o celodenní péči rodičem, zdravotní důvody apod.

2.5.4. Ukončení docházky z rozhodnutí ředitelky MŠ

Ředitelka MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonným zástupcem neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodržuje stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim MŠ, neřídí se školním řádem, nedodržuje pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci MŠ, jinými dětmi a jejich zákonnými zástupci, přichází do MŠ pod vlivem omamných látek, vyzvedává dítě po ukončení provozní doby, atp.),
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady,
- bude - li v průběhu zkušebního pobytu ukončení docházky doporučeno lékařem nebo školským poradenským zařízením.

Ukončení docházky podle předchozí věty se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.

Ředitelka MŠ při rozhodování o ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny.

2.6. *PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ DĚTÍ*

2.6.1. *Omlouvání dětí, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání*

Zákonný zástupce zajistí pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy. Nepřítomnost dítěte oznamuje předem, uvede přitom důvod a dobu nepřítomnosti. V případě neplánované nepřítomnosti, oznámí tuto skutečnost co nejdříve, a to osobně, telefonicky, emailem nebo SMS. Pokud se dítě k docházce nedostaví a zákonný zástupce nesdělí v tento den mateřské škole do 9.00 hod důvod nepřítomnosti, má se za to, že dítě nepřejde do MŠ ani v dalších dnech, tedy, že neomluvená nepřítomnost dítěte pokračuje.

2.6.2. *Uvolňování ze vzdělávání a omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním*

Dítěti s povinným předškolním vzděláváním zavede třídní učitelka omluvný list, kde bude zaznamenávána jeho nepřítomnost při vzdělávání s důvody a podpisy zákonného zástupce.

Při předem známé nepřítomnosti delší než 5 dnů zákonný zástupce dítěte projedná předem s vedoucím zaměstnancem pracoviště, kam dítě dochází, důvod jeho nepřítomnosti a jeho uvolnění ze vzdělávání. Vedoucí zaměstnanec souhlas s uvolněním ze vzdělávání stvrdí podpisem v omluvném listu.

Při nepředpokládané nepřítomnosti (náhlé onemocnění dítěte) se za řádnou omluvu považuje email na adresu pracoviště, kam dítě dochází, písemný záznam učitelky o telefonické omluvě nebo zaslané SMS nebo písemný záznam rodiče na omluvném listu.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pokud tak neučiní sám, na vyžádání vedoucího zaměstnance, a to nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Vyžádáno může být i potvrzení lékaře.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2.7. *ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE*

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, zaměstnanci mateřské školy na pozdrav odpoví,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- nadměrně nekřičíme, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou neřešíme rukama, ale slovem a přátelskou dohodou,
- neničíme kamarádovi hru ani práci,

- nemluvíme hrubě, nechováme se hrubě ke kamarádům,
- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neubližujeme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2.8. ÚČAST NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH MATEŘSKOU ŠKOLOU

Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí. Aktivit bez nároku na další finanční zajištění rodiči, které jsou uvedeny ve školním vzdělávacím programu, se dítě zúčastňuje vždy, pokud je vzdělávání přítomno.

2.9. INFORMACE O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte má právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy. Může se informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatňovaných v MŠ, a to ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný na webových stránkách, na vyžádání u ředitelky nebo vedoucí učitelky MŠ.

Zákonní zástupci dítěte jsou předem informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením pedagogickými pracovníky osobně, prostřednictvím elektronické pošty nebo na webových stránkách.

Základní poradenskou pomoc poskytují všichni pedagogičtí pracovníci, tzn. ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí učitelky a třídní učitelky. Zákonní zástupci jsou informováni na informačních a třídních schůzkách, a to zejména o rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí, obsahu vnitřních předpisů a zásadních dokumentů MŠ (školní řád, vnitřní řád školní jídelny - výdejny, ŠVP, provozní řád aj.), a při osobních konzultacích a individuálních pohovorech.

Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku průběžně informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, po předchozím vzájemném dojednání doby konzultace.

Konzultace s pedagogickým pracovníkem nelze vyžadovat, pokud právě koná přímou vzdělávací činnost.

Zákonný zástupce má právo využít pravidelných konzultačních hodin ředitelky MŠ pro zákonné zástupce a veřejnost takto:

- pondělí 12.30 – 15.00 hod
- úterý 8.00 – 11.30 hod.

Zákonný zástupce může dohodnout na tel. č. 552 303 707 nebo na email komenskeho@msstudenka.cz i jiný termín konzultace.

Zákonný zástupce může sjednávat konzultace se zástupkyní ředitelky MŠ, která je určena pro pracoviště:

- Budovatelská, Butovická, Nová Horka a R.Tomáška - tel. 552 302 756
- Komenského - tel. 552 302 788
- Poštovní - tel. 552 304 875.

2.10. PLATBY ZA POSKYTOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÉ SLUŽBY

2.10.1. Úplata za vzdělávání

Podrobnosti k úplatě za vzdělávání jsou upraveny vnitřním předpisem o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání zveřejněným na nástěnkách pracovišť a na <http://www.msstudenka.cz/dokumenty.php>.

O výši úplaty rozhodne ředitelka MŠ vždy na období školního roku a zveřejní ji rozhodnutím nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Při zahájení docházky dítěte do MŠ je každému dítěti účtárnou podle pracoviště přidělen variabilní symbol, pod kterým zákonný zástupce hradí měsíčně úplatu za předškolní vzdělávání a zároveň zálohu za další školské služby (stravování), a to na účet MŠ Studénka zřízený u MONETA Money Bank č. 71001764/0600. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

2.10.2. Ostatní placené služby

Zákonný zástupce uhradí za dítě ve stanovené lhůtě finanční hotovost za ostatní placené služby v rámci zkvalitnění předškolního vzdělávání, se kterými byl předem obeznámen a se kterými souhlasí (divadelní představení, výlety, exkurze aj.). Pokud nesouhlasí s účastí dítěte nebo dítě bude v době konání akce nepřítomno předškolnímu vzdělávání, sdělí toto co nejdříve, avšak nejpozději den před konáním samotné akce.

3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

3.1. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI MŠ

- Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace a usilují o vytváření dobrých vzájemných vztahů.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3.2. POSTUP PRO VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídní učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy.

Zákonný zástupce je oprávněn podávat ředitelství MŠ podněty a stížnosti. Řešení stížností upravuje vnitřní předpis MŠ Studénka VP 9/2014 o poskytování informací zveřejněný na http://www.msstudenka.cz/dokumenty/postup_povinne_zverejnovane_informace.pdf.

3.3. ŠKOLNÍ MATRIKA

Mateřská škola eviduje osobní data dětí ve školní matrice. Pro potřeby matriky zákonný zástupce sdělí mateřské škole údaje o dítěti (zákon č.561/2004 Sb., § 28 odst.2 a 3) vyjmenované v čl.II, odst.3., písm f) tohoto školního řádu a neprodleně oznamuje mateřské škole změny ve výše uvedených údajích. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné.

Zaměstnanci MŠ mají povinnost zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, které jsou jim známy nebo jim poskytnuty zákonným zástupcem nebo sděleny jinými orgány, a zabezpečovat jejich ochranu. Přitom se řídí vnitřním předpisem o ochraně osobních údajů. Informace k ochraně osobních údajů lze nalézt na <http://www.msstudenka.cz/gdpr.php>.

3.4. TĚLESNÉ KONTAKTY ZAMĚSTNANCŮ MŠ S DÍTĚTEM

Zaměstnanec se může dítěte osobně dotýkat přiměřeně k jeho věku a jeho schopnostem, a to bez jeho předchozího souhlasu, a to k zajištění jeho bezpečnosti při životě či zdraví a jeho osobní hygieny (zachycení či přidržení dítěte při ohrožujících situacích, dozor při tělesné výchově, při silničním provozu, při osobním znečištění ohrožujícím zdraví atp.).

Zaměstnanec MŠ se dítěte může osobně dotýkat přiměřeně k jeho věku a jeho schopnostem, pokud si to dítě přeje, a to k uspokojení jeho:

- a) citových potřeb (přítulení, objetí, pohlazení atp.),
- b) stravovacích potřeb (pomoc při jídle - dokrmování, úprava stravy krájením, pomoc při pití, aj.),
- c) potřeb pro udržení potřebného vzhledu a osobní čistoty (úprava účesu, umývání při znečištění, utírání po použití WC, aj.) nebo
- d) sebeobslužných potřeb (oblékání, obouvání aj.).

Nesouhlasí-li dítě s tělesným kontaktem v případech uvedených v předchozím odstavci nebo v dalších případech, které bezprostředně neohrožují jeho bezpečnost, hygienu nebo zdraví, učitelka vyhoví, ale o této situaci vždy informuje rodiče, se kterými se domluví na dalším postupu.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

5.1. ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Organizace dne je uvedena v provozních řádech jednotlivých pracovišť, a to přibližně takto:

6.00 – 10.00 hod	-	hry, zájmové a řízené činnosti, hygiena, svačina, pohybové aktivity,
9.30 – 12.00 hod	-	pobyt venku dětí, při kterém probíhají volné i řízené činnosti a aktivity určené k pohybové a duševní rekreaci dětí zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí prováděné podle školního vzdělávacího programu, v případě nepříznivého počasí probíhají ve třídách,
11.30 – 14.00 hod	-	hygiena, oběd, odpočinek,
14.00 – 16.00 hod	-	svačina, zájmové a pohybové aktivity, možný je pobyt venku.

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek), který je součástí režimu dne. Děti nejsou do spánku nuceny, mohou jen odpočívat. Po odpočinku jsou nespícím dětem nabízeny klidové hry. Učitelka přitom respektuje individuální biologické potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

5.2. PROVOZNÍ DOBA MŠ STUDÉNKA

Provoz Mateřské školy Studénka je zajišťován na všech pracovištích od 6.00 do 16.00 hodin. Provozní doba může být prodloužena na základě oprávněných požadavků rodičů, ale vždy nejdříve od zahájení nového školního roku, pokud bude evidováno alespoň 7 oprávněných žádostí. Zdůvodněné žádosti předkládají zákonní zástupci písemně ředitelce MŠ průběžně, nejpozději však zpravidla však do 31. května předchozího školního roku. Ředitelka pak stanoví pracoviště, které bude mít v dalším školním roce prodlouženou provozní dobu.

5.3. STANOVENÍ DOBY DOCHÁZKY DÍTĚTE

Docházka dítěte k předškolnímu vzdělávání může být celodenní, polodenní nebo časově omezená. Docházku dítěte zákonný zástupce uvádí na žádosti o přijetí dětí.

Pokud je dítě ke vzdělávání přijato, délka pobytu je stanovena v písemné dohodě ředitelky a zákonného zástupce dítěte. Změny docházky dítěte v průběhu školního roku jsou řešeny individuálně.

5.4. PROVOZNÍ ŘÁD

Každé pracoviště MŠ má zpracován provozní řád budovy a zahrady, se kterými jsou zákonní zástupci seznámeni vedoucí učitelkou pracoviště. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat příslušná ustanovení provozního řádu, na která byli upozorněni.

5.5. OSOBNÍ VĚCI DÍTĚTE

Zákonný zástupce odpovídá za vybavení svého dítěte vhodnými potřebami zřetelně označí jménem, iniciálou nebo značkou dítěte:

- pohodlný oděv a přezůvky s plnou patou pro pobyt v budově,
- sportovní oděv na pobyt venku,
- pyžamo,
- náhradní oblečení pro případ, že se dítě znečistí,
- příležitostně holínky, pláštěnku a batůžek pro výlety a exkurze,
- jiné potřeby podle požadavků pracoviště.

Třídní učitelka přidělí dítěti prostor k uložení osobních potřeb na místech k tomu určených a označí je jménem a příjmením dítěte nebo obrázkovou značkou jemu přidělenou.

Zákonný zástupce zajistí, aby dítě nenosilo do MŠ cenné nebo nebezpečné předměty, drahé hračky nebo peníze.

Zákonný zástupce zajistí, aby o slunných dnech v letních měsících mělo dítě k pobytu venku pokrývku hlavy. Postřík oděvu repelentem nebo natření ochranným krémem provádí zákonný zástupce doma (repelenty ani krémy se nesmějí z bezpečnostních důvodů nechávat v šatnách dětí).

5.6. OMEZENÍ A PŘERUŠENÍ PROVOZU

Omezením provozu se rozumí změna provozu na všech pracovištích MŠ Studénka z celodenního na polodenní. Přerušením provozu se rozumí přerušení provozu na všech pracovištích MŠ Studénka. Přerušením provozu není uzavření provozu pracoviště, pokud zákonní zástupci mohou využít v plném rozsahu provoz jiného pracoviště.

Provoz MŠ Studénka bývá zpravidla zcela přerušen v měsíci červenci a srpnu po dobu nejméně dvou týdnů a v době vánočních prázdnin. Rozsah přerušení je každoročně projednáván se zřizovatelem. Jiná omezení nebo přerušení provozu se mohou realizovat pouze v souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání.

Rozhodnutí o omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka vyvěšením písemného sdělení na všech pracovištích v místech přístupných zákonnému zástupci nejméně dva měsíce před přerušením nebo omezením provozu, při mimořádných situacích neprodleně.

5.7. PRAVIDLA PRO SLUČOVÁNÍ DĚTÍ

5.7.1. Slučování tříd na pracovišti MŠ

Předškolní vzdělávání může být organizováno ve sloučených třídách. V době zahájení a ukončení provozu mohou být děti z jednotlivých tříd pravidelně slučovány, a to zejména po dobu, kdy jsou třídy málo naplněny. Doba sloučení je pak uvedena v provozním řádu pracoviště.

Třídy se mohou slučovat na základě pružnosti organizace provozu také z důvodu nepřítomnosti pedagogického pracovníka, poklesu počtu dětí ve třídách nebo v prázdninovém provozu, přičemž platí, že musí být prvořadě zajištěna bezpečnost dětí a respektována hranice nejvyššího počtu dětí ve třídě dle vyhlášky o předškolním vzdělávání.

O slučování dětí na pracovišti rozhoduje vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za neprodlené oznámení zákonným zástupcům o této změně.

5.7.2. Slučování dětí v rámci pracovišť MŠ

Z důvodu efektivity provozu MŠ Studénka mohou být děti slučovány i v rámci pracovišť, a to zejména v období školních prázdnin. O slučování dětí v rámci pracovišť rozhoduje ředitelka MŠ a oznámení o sloučení vyvěšuje zpravidla 2 měsíce předem.

5.8. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ MIMO BUDOVU ŠKOL A MIMO PROVOZNÍ DOBU

5.8.1. Mimo budovu školy

MŠ může organizovat jednodenní i vícedenní pobyty mimo areály MŠ, a to bez přerušení předškolního vzdělávání, např. zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí, školní výlety, exkurze a další akce související s výchovně vzdělávací činností MŠ. Tyto pobyty jsou v případě zájmu hrazeny zákonným zástupcem, pokud nejsou sjednány jiné podmínky pro úhradu těchto nákladů. Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích dává zákonný zástupce uhrazením poplatku za účast na

těchto akcích. Pokud zákonný zástupce s účastí dítěte na takovéto akci nesouhlasí, MŠ zajistí po dobu akce vzdělávání dítěte v jiné třídě nebo na jiném pracovišti. Uvedených pobytů se mohou po projednání podmínek a dohodě s pedagogy účastnit také zákonní zástupci dětí.

Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ. Odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogický pracovník po dohodě se zákonnými zástupci dětí.

4.6.2. Mimo provozní dobu

MŠ může organizovat v rámci vzdělávací nabídky také akce nebo zájmové kroužky pro děti, a to mimo provozní dobu tříd nebo pracoviště. Pokud tyto zájmové aktivity organizuje MŠ, zákonný zástupce hradí ve stanoveném poplatku plat učitelky nebo lektora, případně nadstandardní používaný materiál, nejsou-li sjednány jiné podmínky pro úhradu těchto nákladů. Podmínky organizace akcí a pojištění jsou stejné jako v předchozím odstavci.

Kroužky organizované mimo provozní dobu jiným subjektem v MŠ nejsou součástí vzdělávání poskytovaného mateřskou školou, tudíž podmínky, organizace akce a pojištění dětí jsou předmětem smluvního vztahu mezi zákonným zástupcem a organizujícím subjektem.

5.9. PRAVIDLA PRO BEZPEČNÉ ZAJIŠTĚNÍ DOHLEDU DÍTĚTE PO DOBU VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ

4.9.1 Předávání dětí

Zákonný zástupce zazvoní na vstupní dveře v budově a po ohlášení jej pedagogický dohled vpustí do budovy. Je-li při vstupu instalován biometrický systém, zákonný zástupce vstupuje do budovy sám pomocí otisku prstu nebo čipu. Zákonný zástupce převlékne dítě v šatně do oděvu určenému k pobytu ve třídě, oblečení ukládá do označených skříněk, boty do botníků. Zákonný zástupce neponechává dítě v šatně nikdy samotné.

Zákonný zástupce předává dítě učitelce nebo pověřenému zaměstnanci mateřské školy osobně ve třídě nebo na místě předem sjednaném a informuje jej o zdravotním stavu dítěte. Totéž platí o předávání dítěte zákonnému zástupci. Zákonný zástupce pobývá v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi, případně po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte.

Děti se přijímají od začátku provozní doby pracoviště zpravidla do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s třídní učitelkou se lze dostavit s dítětem i v jinou dobu.

Děti, které chodí před obědem, si vyzvedává zákonný zástupce ve 12.00 hod a chodící po obědě zpravidla mezi 12.15 – 12.30 hod. Odchod ostatních dětí je organizován od 14.30 hod do konce provozní doby pracoviště. Po předchozí dohodě lze vyzvednout dítě i v jinou denní dobu.

4.9.2. Výkon dohledu

Mateřská škola vykonává dohled od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dohled nad dítětem vykonává pedagogický nebo jiný pověřený zaměstnanec MŠ po celou dobu organizace vzdělávání, jehož se dítě zúčastní, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

Mateřská škola převzetím dítěte přebírá odpovědnost za bezpečnost dítěte při vzdělávání. Totéž platí pro aktivity organizované mimo areál MŠ.

Při akcích pořádaných pro rodiče s dětmi, odpovídá za bezpečnost dítěte mateřská škola, při oznámení ukončení akce přebírá zákonný zástupce dítěte a zároveň odpovědnost za něj.

Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

Pedagogický pracovník pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet a prostory, ve kterých se děti pohybují. Při závažných důvodech pověří dohledem jiného zaměstnance MŠ. Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Vedoucí učitelka určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet aj.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí dalšího zaměstnance MŠ.

Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů nadřízeného zaměstnance, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni.

Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).

V průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

4.9.3. Vyzvedávání dětí jinými osobami

Zákonný zástupce může písemně zmocnit k vyzvedávání dítěte jinou osobu. Pokud zákonný zástupce neomezí ve zmocnění časovou platnost, pak se má za to, že platí na dobu neurčitou. Bez písemného zmocnění může mateřská škola vydat dítě pouze zákonnému zástupci.

4.9.4. Postup při nevyzvednutí dítěte do ukončení provozní doby

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout do ukončení provozní doby daného pracoviště. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník oprávněn kontaktovat pracovníka sociálně-právní ochrany dítěte (kontakt na pohotovostní službu získá na Policii ČR, Městské policii nebo na městském úřadě).

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně s dítětem opustit prostory mateřské školy. Je povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, jednat klidně a ve vztahu k dítěti vstřícným, uklidňujícím a podporujícím způsobem, a uvážlivě posoudit zajištění pomoci OSPOD s ohledem na psychiku dítěte.

Mateřská škola Studénka jako zaměstnavatel pak uhradí pedagogickému pracovníkovi plat a příspěvek za dohledem mimo provozní dobu vzniklé přespočetné hodiny nad stanovený rozsah a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci.

Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody (mzdové prostředky a případné další náklady).

Zákonný zástupce se může povinnosti zprostit, prokáže-li, že nejednal zaviněně.

Pozdní převzetí dítěte po ukončení provozní doby je narušením provozu mateřské školy. V případě opakovaného narušení provozu může být dítěti ukončeno předškolní vzdělávání ve smyslu §35 odst. 1 b) školského zákona.

5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola

povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona).

5.1. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI

5.1.1. Předcházení úrazům

Všichni zaměstnanci MŠ jsou seznámeni s bezpečnostními opatřeními pro práci v mateřské škole. Při vzdělávání dětí dodržují pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání stanoví vedoucí učitelka počet učitelů MŠ tak, aby na jednoho učitele MŠ připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let. Tyto počty mohou být výjimečně zvýšeny ředitelkou MŠ, a to podle §5 odst. 3) vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka 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 mateřské škole.

Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, upozorní zaměstnanci MŠ pověřeni dohledem dětí na možná nebezpečí a vyzývají je k bezpečnému chování, přičemž dodržují následující zásady:

5.1.1.1. Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

Děti se přesunují ve skupině v zástupu dvojic, do první dvojice vybírají nejstarší a neodpovědnější děti. Nejméně první a poslední dvojice dětí má bezpečnostní vesty. Pokud je skupina věkově smíšená, do dvojic se řadí vždy mladší ke staršímu, přičemž mladší jde při chůzi po chodníku vždy dál od silnice, v případě chůze po silnici blíže ke krajnici. Pokud děti doprovází dva pedagogové, jeden doprovází zástup na začátku, druhý na jeho konci a po celou dobu udržuje zvýšenou bdělost nad všemi dětmi. Pokud zástup dětí doprovází pouze jeden pedagog, pohybuje se na začátku útvaru a neustále kontroluje útvar po celé jeho délce. Útvar chodců se pohybuje po chodníku po jeho okraji co nejdále od okraje silnice. Pokud jde tento útvar chodců po pozemní komunikaci (není možnost jít po chodníku), půjde po levé straně silnice, co nejbližší ke krajnici. Cestu je třeba volit tak, aby byla pro děti co nejbezpečnější. Přednostně se vybírá trasa po dostatečně širokém chodníku. Pro přecházení komunikace se přednostně volí klidná místa a místa s vyznačením přechodu pro chodce, popřípadě přechod pro chodce se světelnou signalizací. Pedagogický doprovod používá zastavovací terč, kterým je oprávněn při přecházení vozovky zastavovat vozidla. Při autobusové přepravě platí pravidlo max.10 dětí na jednoho pedagoga. V doprovodu může vedoucím zaměstnancem určen i další nepedagogický zaměstnanec poučený pro dohled nad dětmi.

Pedagogičtí pracovníci průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

5.1.1.2. Pobyt dětí v přírodě

Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled. Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

Využívají se pouze známá bezpečná místa, před pobytem dětí pedagogický pracovník odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), při hrách a pohybových aktivitách dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství. Zvýšená opatrnost je nutná v blízkosti vodních ploch nebo toků.

5.1.1.3. Podmínky pro rozdělávání ohně

Výjimečně je možné na zahradách MŠ při akcích s rodiči rozdělávat oheň, a to pouze:

- po předchozím nahlášení (nejméně 24 hod předem) ředitele MŠ a veliteli SDH Studénka (tel. 552 414 317 nebo email sic@mesto-studenka.cz),
- na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti člena hasičského sboru a požární hlídky proškolené v požární ochraně,
- je-li určen a přítomen zaměstnanec MŠ, který dohlíží, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přitom přihlíží ke směru a síle větru,
- je-li v blízkosti dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- jsou-li zákonní zástupci upozorněni na nutnost dohledu nad dětmi,
- není-li v blízkosti ohně uskladněn snadno vznětlivý materiál,
- když po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

Rozsvěcování svíček s možností volného šíření ohně uvnitř budov MŠ Studénka je zakázáno.

5.1.1.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Pedagogický pracovník před zahájením cvičení zkontroluje, zda jsou prostory a tělocvičné nářadí bezpečné a funkční. Věnuje zvýšenou pozornost bezpečnosti dětí a přiměřenosti cvičení a pohybových aktivit věku a individuálním možnostem dítěte. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.

Při pobytu na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník dětem bez dohledu pobyt na průlezkách, houpačkách a jiném nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kde nemůže mít o dětech přehled.

Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště, plavecký bazén aj.) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.

5.1.1.5. Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách, u kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou ostré nůžky, nože nebo jiné ostré nástroje, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci.

5.1.2. Úraz dítěte, odškodnění a uložení prostředků první pomoci

5.1.2.1. Základní informace

Všechny děti v MŠ Studénka jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při všech akcích organizovaných MŠ.

5.1.2.2. První pomoc při úrazu dítěte a jeho ošetření

Při vzniku úrazu dítěte zajistí zaměstnanec MŠ vykonávající dohled nad dítětem okamžitě první pomoc, v případě potřeby přivolá lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí co nejrychlejší převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Přitom spolupracuje se zdravotníkem pracoviště, je-li v době úrazu přítomen.

Pedagogický pracovník, který u dítěte vykonával dohled v době vzniku úrazu, bezodkladně informuje ředitelku MŠ a zákonného zástupce, se kterým dohodne další postup. Zajistí také sepsání záznamu o úrazu.

5.1.2.3. Odškodňování úrazů

Při řešení a odškodňování úrazů postupuje MŠ podle vnitřní směrnice k zajištění BOZP (traumatologický plán, postup u školních úrazů). Zákonný zástupce obdrží od MŠ po úrazu dítěte záznam o úrazu a formulář k odškodnění. V době léčení shromažďuje dokumentaci o léčení a doklady, které souvisejí s léčbou úrazu. Po ukončení léčení zajistí vyplnění formuláře k odškodnění úrazu lékařem a neprodleně jej v MŠ spolu s originály všech potřebných dokladů.

Ředitelka MŠ zasílá žádost o odškodnění spolu s doklady pojišťovně, která rozhodne, zda případu náleží odškodnění. Oznámení zasílá zákonnému zástupci a mateřské škole.

5.1.2.4. Uložení prostředků první pomoci

MŠ má uloženy prostředky první pomoci v lékárnice v každé budově MŠ, konkrétní informace jsou uvedeny v provozním řádu pracoviště. Obsah lékárnicky je schvalován lékařem poskytujícím závodnělékařské služby.

U každého telefonního přístroje jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice s uvedením čísel na záchranný systém při úrazu.

5.2. OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

5.2.1. Prevence šíření infekčních a parazitárních onemocnění

Děti mají právo na zdravotně příznivé prostředí. Mateřská škola je povinna zajistit podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi. Řídí se ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

5.2.1.1. Přivádění dětí - ranní filtr

Do mateřské školky je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení. Pedagogický zaměstnanec je oprávněn provádět *ranní filtr*, což znamená zjišťování aktuálního zdravotního stavu dítěte. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí je oprávněn dítě s příznaky infekčního onemocnění nebo napadení od zákonného zástupce nepřevzít, vyloučit jej ze vzdělávání (ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona) a doporučit pro dítě vhodnost lékařské a domácí péče.

5.2.1.2. Výskyt onemocnění v průběhu vzdělávání

Zaměstnanec vykonávající dohled má za povinnost dítě, u kterého zjistí v průběhu vzdělávání příznaky akutního onemocnění (teplota, zvracení, průjem aj.) nebo parazitárního napadení, oddělit od ostatních dětí, zajistit pro ně dohled pověřeného a poučeného zaměstnance MŠ, a neprodleně telefonicky informovat zákonného zástupce a vyzvat jej k zajištění další zdravotní péče o dítě. **Zákonný zástupce je povinen vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.**

Mateřská škola má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Za **akutní infekční** onemocnění se považuje:

- Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Bakteriální rýma (tj. zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
- Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávící trakt na běžnou stravu nepřijme.
- Zánět spojivek.
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

Za **parazitární** onemocnění se považuje:

- Pedikulóza (veš dětská). Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela od všivené, tedy bez živých vší a hnid.
- Roup dětský.
- Svrab.

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit tato infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření: plané neštovice, spála impetigo, průjem a zvracení, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, svrab.

Na základě informace od rodičů má mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění. Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění.

Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění.

Do MŠ nebudou přijímány také děti se sádrovou nebo jinou fixací končetin.

Opakované přivádění nemocného dítěte k docházce nebo zamlčování zdravotního stavu dítěte je závažným porušováním školního řádu a může vést až k ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

5.2.2. *Chronická onemocnění dítěte*

Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení.

Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zbarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení.

Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je např. epilepsie a astma bronchiale.

5.2.3. *Podávání léků a léčivých přípravků*

Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky. Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich

poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.

V případě, že dítě potřebuje v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat nebo pravidelně podávat lék, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře. V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě dohodu a písemné zmocnění zákonného zástupce, ve kterém uvede přesně dávkování a čas podávání, a to pro pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné situace, dítěti podají.

Mateřská škola je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu.

Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám.

5.2.4. Péče o zdraví

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (pedagogicko psychologické poradny, speciálně pedagogická centra, aj.), s praktickými dětskými lékaři a oddělením péče o děti a mládež Krajské hygienické stanice Moravskoslezského kraje.

MŠ se ve vzdělávání dětí průběžně zaměřuje na vytváření povědomí dětí k udržení zdraví, o zdravém životním stylu a upevňuje v tomto směru jejich návyky (stravování, pohybové aktivity, pozitivní klima v MŠ atp.).

5.3. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, NÁSILÍM, ŠIKANOU A DISKRIMINACÍ

5.3.1. Ochrana před sociálně patologickými jevy

Děti jsou pedagogickými pracovníky v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne.

Mateřská škola zpracovává a plní minimální preventivní program, v jehož rámci jsou 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.

Ve vnitřních i vnějších prostorách MŠ platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a požívání alkoholických nápojů.

5.3.2. Ochrana před násilím, šikanou a diskriminací

Pedagogičtí zaměstnanci vytvářejí příznivé sociální klima mezi dětmi, všemi zaměstnanci a zákonnými zástupci, a to v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Věnují se neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí). Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování a k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

Učitelé mateřské školy monitorují vztahy mezi dětmi ve třídách s cílem řešit případné vztahové deformace mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení nebo orgánů sociálně právní ochrany dětí.

5.3.3. *Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí*

Do vnitřních i vnějších prostor MŠ Studénka (budovy i zahrady) platí zákaz vnášet věci a látky, které ohrožují bezpečnost a zdraví: zbraně, omamné látky, alkohol.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.).

Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení či obutí na výlet).

Bez výjimky platí zákaz vodění psů do a nošení zvířat do areálu MŠ.

5.4. *MIMOŘÁDNÁ OPATŘENÍ*

Podle aktuální epidemiologické situace v souvislosti např. s COVID – 19 rozhodne ředitelka MŠ mimořádným opatřením o podmínkách provozu a vnitřního režimu. Řídí se přitom aktuálními pravidly, závaznými pokyny a doporučeními Ministerstva školství, Ministerstva zdravotnictví a Krajské hygienické stanice. Pravidla adaptuje na konkrétní podmínky MŠ, přičemž přihlédne k dalším okolnostem, zejména vnějším, které mají vliv na provoz školy (vstup zákonných zástupců do budov, dovoz stravy aj.).

Zákonní zástupci, zaměstnanci a osoby vstupující do budov mají povinnost se rozhodnutím ředitelky řídit v plném rozsahu.

6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

6.1. *VEDENÍ DĚTÍ K OCHRANĚ MAJETKU*

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci MŠ vedeny k ochraně majetku MŠ. Po dobu vzdělávání dítěte v MŠ zajišťují učitelé mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami.

6.2. *PRAVIDLA K OCHRANĚ MAJETKU MŠ*

V prostorách MŠ si zaměstnanci i děti odkládají osobní věci na místa, která jsou k tomu určena.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek MŠ včetně vybavení školní zahrady. Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají v budově a na zahradě MŠ pouze po nezbytně nutnou dobu k předání či převzetí dítěte. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně kterémukoli zaměstnanci MŠ nebo přímo ředitelce MŠ. V případě poškození majetku dítětem nebo zákonným zástupcem je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení v co nejkratším termínu.

Prokázané úmyslné poškození majetku školy dítětem nebo zákonným zástupcem je považováno za závažné porušení školního řádu, které může vést k ukončení docházky dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Závady na majetku jsou všichni zaměstnanci MŠ povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

Odcizení osobních věcí dítěte uložených v MŠ na místě k tomu určeném řeší MŠ v součinnosti s Městskou policií Studénka nebo s Policií ČR, a v rámci pojistné smlouvy jako pojistnou událost, je-li odcizení skutečně prokázáno. MŠ neručí za osobní věci dětí odložené volně na zahradě MŠ (kola, sáňky, koloběžky aj.).

Z areálu MŠ je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky, které jsou ve vlastnictví MŠ.

Cizím osobám je vstup do budovy MŠ a na školní zahradu zakázán.

7. ZÁVĚREČNÁ ČÁST

Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 29.8.2023.

Povinnost dodržovat tento školní řád mají účastníci vzdělávání MŠ Studénka, zaměstnanci a zákonní zástupci dětí, kteří se po seznámení s ním svým podpisem zavazují k jeho dodržování.

O vydání školního řádu a jeho obsahu informuje ředitelka, zástupkyně a vedoucí učitelka zákonné zástupce na informační schůzce.

Ředitelka trvale zveřejňuje školní řád na všech pracovištích MŠ v písemné podobě a na adrese <http://www.msstudenka.cz/dokumenty.php>.

Veškeré dodatky nebo popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou.

Ve Studénce dne 31.8.2023

zpracovala Mgr. Pavla Honová