

Základní škola a Mateřská škola Nymburk, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ČTYŘLÍSTEK**

Č. j. :	
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Danzer, ředitel školy. Mgr. Lucie Pažoutová
Schválil:	Mgr. Tomáš Danzer, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitel Základní a Mateřské školy Nymburk, Komenského 589 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) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPC, VZTAHY S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve Školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení celorepubliková, plošná či lokálního charakteru

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

1.2 Nově přijaté děti mají právo na adaptaci podle individuálních potřeb a spolupráci pedagogů a zákonných zástupců.

1.3 Pokud je ve třídě MŠ vzděláváno dítě individuálně integrované, vytvoří vedoucí mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

1.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

Děti mají povinnost:

- respektovat pokyny pedagogických pracovníků
- respektovat pravidla vzájemného soužití, v kolektivu, třídě, škole
- dodržovat zásady osobní hygieny
- respektovat práva vrstevníků na bezpečí, ochranu zdraví, ochranu osobní integrity
- účastnit se situacích, vyplývajících z platných nařízení tzn. Distanční formy výuky
- zacházet šetrně s učebními pomůckami, hračkami a záměrně nepoškozovat majetek školy

2. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

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 v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich rodinného a osobního života
- na ochranu údajů v rámci GDPR
- po dohodě s vedením MŠ na jejich přítomnost při vzdělávací činnosti dětí, projevení jakýchkoliv připomínek k provozu MŠ
- domluvit se s pedagogem na individuální konzultaci za podmínek, stanovených školou
- na vytváření podmínek, ze strany školy, na dodržování osobní hygieny a prevence šíření infekčních chorob
- založit klub rodičů, zapojit se do práce a zde předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí

Zákonný zástupce má povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (dítě, které do 31. 08. daného roku dosáhne věku 5 let)
- předat dítě osobně pedagogickému pracovníku, teprve poté opustit školu
- informovat školu o důvodech nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- ve stanovených termínech hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné
- na vyzvání pedagogického personálu se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se výchovného a vzdělávacího procesu dítěte
- oznamovat škole změny osobních údajů podle §28 odst. 2 a 3 a Školského zákona č. 561/2004 Sb., které jsou podstatné pro průběh výchovného vzdělávání v mateřské škole, zejména změny trvalého bydliště, telefonního spojení a zdravotní pojišťovny dítěte
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly omezit průběh výchovně vzdělávacího procesu
- ohlásit výskyt infekčního onemocnění
- do MŠ přivádět děti zdravé bez zjevných známek nachlazení, onemocnění
- v případě individuálního vzdělávání dětí s povinnou předškolní docházkou se dostavit do MŠ společně s dítětem v termínu určeném ředitelem školy písemnou formou

3. Pravidla vzájemných vztahů (nejen) s pedagogickými pracovníky

- zaměstnanci se vyjadřují otevřeně, aktivně přistupují k řešení problému
- mají snahu eliminovat vznik krizových situací
- podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu
- jednají čestně a pravdivě
- podílí se na vytváření pozitivního klimatu, na úrovni tříd i školy
- snaží se jednat asertivně a konstruktivně přistupují k řešení problémů
- nepřijatelné je agresivní chování vůči dětem, kolegům i zákonným zástupcům
- děti nesmí být nuceni do jídla a je nepřijatelné nutit děti ke spánku

ČI. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍHO PROCESU MŠ

4. Základní cíle mateřské školy při zabezpečení předškolní výchovy a vzdělání a školní vzdělávací program

4.1 Mezi základní povinnosti MŠ patří zejména zajistit kvalitní výchovně-vzdělávací proces, rozvoj dítěte ve všech stanovených oblastech definovaných v RVP PV pod vedením kvalifikovaných pedagogů. Naším prioritním cílem je zajistit optimální podmínky tak, aby proces mohl probíhat, proto:

- podporujeme rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílíme se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílíme se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporujeme získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváříme základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáháme vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytujeme speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváříme podmínky pro rozvoj nadaných dětí, dětí s odlišným mateřským jazykem
- zakládáme si a stavíme na vzájemné spolupráci se zákonnými zástupci

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

4.2 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 ustanovením Školského zákona a ustanovením vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb., v platném znění, která se zabývá vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí s odlišným mateřským jazykem.

5. Ukončení předškolního vzdělávání

5.1 Ředitel školy může po předchozím upozornění a písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v školním řádu.

5.2 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců v případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v školním řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy

5.3 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného. Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín a způsob úhrady.

5.4 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6. Přístup ke vzdělávání a školským službám

6.1 Děti přijaté do mateřské školy mají možnost se dle adaptačního programu postupně seznámit se zaměstnanci a prostory v MŠ. Termíny a proces adaptace, individuální potřeby jsou vždy domluveny předem se zákonným zástupcem, pedagogy a vedoucí MŠ.

6.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodin denně, zpravidla od 8:00 – 12:00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací základních a středních školách. Zákonný zástupce je povinen omluvit nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání den předem nebo nejpozději do 8:00 hodin daného dne osobně, telefonicky, emailem. Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 5 ti pracovních dnů ode dne výzvy.

6.3 Distanční způsob vzdělávání je mateřskou školou poskytován, pokud v důsledku krizových či mimořádných opatření, nařízení vlády ČR nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost většiny dětí třídy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání. V případě, že se dítě nemůže distančního vzdělávání z jakýchkoliv důvodů zúčastnit, je povinností zákonného zástupce toto dítě neprodleně emailem nebo telefonicky omluvit. Průběh distančního vzdělávání je předem domluven se zákonnými zástupci e-mailovou komunikací. Zadávání úkolů probíhá zpravidla týden dopředu na webu MŠ, e – mailem, prostřednictvím internetového portálu skolavpyzamu.cz nebo osobní konzultací v MŠ. Vyhodnocování úkolů probíhá stejným způsobem, vždy v předem domluveném termínu.

6.4 Individuální vzdělávání dítěte je jiným způsobem plnění povinného předškolního vzdělávání

a) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání, je povinen oznámit tuto skutečnost vedoucí učitelce mateřské školy nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

b) oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte.
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

c) mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání

d) vedoucí učitelka mateřské školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.

e) zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním dohodnutém termínu.

f) odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

6.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami v MŠ se uskutečňuje na základě školních vzdělávacích programů upravených podle speciálních vzdělávacích potřeb dětí.

Podmínky pro vzdělávání dětí s podpůrnými opatřeními se upravují podle individuálních potřeb

dítěte:

- spolupráce s rodiči, školskými poradenskými zařízeními, odborníky mimo školství
- snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy
- přítomnost asistenta pedagoga podle stupně přiznaného podpůrného opatření

6.6 Vzdělávání dětí, které vykazují známky nadání, probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu – spolupráce se zákonnými zástupci.

6.7 Občané jiného členského státu Evropské unie a jejich příslušníci mají přístup ke školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky.

6.8. Vyhodnocování výsledků vzdělávání probíhá průběžně na úrovni tříd, pololetně na úrovni pedagogické diagnostiky a ročně na úrovni evaluace.

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

7.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy se zástupkyně ředitele písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte o docházce dítěte do mateřské školy, o délce jeho pobytu a

zároveň se písemně dohodne o způsobu a rozsahu jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

7.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout se zástupkyní mateřské školy.

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

8.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předají dítě po jeho převlečení v šatně učitelům, učitelkám ve třídě MŠ.

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

8.3 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 předání po ukončení vzdělávání.

8.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce ve třídě.

8.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby učitel, učitelka:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povine 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.

8.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

9.1 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 volně přístupný na nástěnce na chodbě mateřské školy.

9.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v konzultačních hodinách vyučujících.

9.3 Zástupkyně mateřské školy nejméně dvakrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkající 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.

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

10. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních akcích

10.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím e-mailu nebo písemným upozorněním na nástěnkách a webových stránkách MŠ.

10.2 V případě, že zákonní zástupci nesouhlasí účastí svých dětí na akci školy, zajistí MŠ Čtyřlístek vzdělávání v Mateřské škole Sluníčko, spadající pod ZŠ Komenského.

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

11.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky, osobně nebo e-mailem.

11.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu (nejdéle však do pěti dnů) zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

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

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

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

12.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené na 500,- Kč měsíčně na účet Základní školy a Mateřské školy Nymburk, nejpozději do 20. dne daného měsíce. Děti, které dovrší šesti let věku do 31. 8. a děti s odkladem školní docházky úplatu za předškolní vzdělávání neplatí.

Pokud je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci a úplatu je nutné hradit. V případě uzavření MŠ vlivem nařízení Ministerstva zdravotnictví, či příslušnou Krajskou hygienickou stanicí, stanoví ředitel školy maximální výši úplaty, poměrně poníženou podle délky omezení, nebo přerušení provozu, více než 5 pracovních dní provozu. A to i v případě, že MŠ poskytuje distanční formu vzdělávání.

12.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené vedoucí školní jídelny. Částku 800,- až 1000,- Kč jsou povinni uhradit na účet Základní školy a Mateřské školy Nymburk, nejpozději do 20. dne předešlého měsíce.

12.3 Úhrada Fondu kultury

Zákonní zástupci dodržují při úhradě Fondu kultury stanovené podmínky – Fond kultury se platí jednorázovým bankovním převodem na účet Základní školy a Mateřské školy Nymburk nejpozději do 30. 9. daného školního roku.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

Čl. IV

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

14.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16:45 hodin.

14.2 Provoz v měsíci červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 19.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to v souladu s § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání dle zveřejněného rozpisu. Přerušování provozu může nastat také z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí zástupkyně mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

14.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanovené zákonem organizací školního roku. Za závažné důvody se považují organizační a technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní zástupkyně mateřské školy na příslušném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne ředitel školy.

14.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3. ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.

15. Denní režim mateřské školy

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

MŠ Čtyřlístek

Denní režim

06:15 – 8:00	scházení dětí, volné a námětové hry dle volby a přání dětí
07:30 – 09:45	ranní hry, didakticky zacílené činnosti (záměrné i spontánní učení) ve skupinkách a individuálně, individuální péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami, jazykové chvilky, smyslové hry, ranní a relaxační cvičení
08:40 – 09:15	hygiena, svačina
09:45 – 11:45	pobyt dětí venku
11:30 – 12:30	hygiena, oběd
12:00 – 14:30	odpočinek, klidné aktivity dle věku dětí
14:30 – 15:00	hygiena, odpolední svačina
15:00 – 16:45	odpolední zájmové činnosti dětí, hry, logopedické chvilky, pohybové aktivity

Denní režim je pouze orientační, přizpůsobuje se individuálně podmínkám každé třídy. K adaptaci nově příchozích dětí slouží Adaptační program, který je součástí ŠVP v jednotlivých MŠ.

16. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

16.1 Děti se přijímají v době od 6:15 do 8:00 hod. MŠ se z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

16.2 Předávání a převlékání dětí

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

16.3 Předávání a vyzvedávání dětí

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

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:15 hod.
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy
- v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají před třídou

16.4 Vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 – 12:45 hodinou.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 – 16:30 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. Odpolední svačina jim nebude účtována.

17. Délka pobytu dětí v MŠ

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

18. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte osobně, telefonicky, e-mailem.

19. Odhlašování a přihlašování obědů

Stravu dětí je možné odhlásit do 6:00 hodin přes internetový portál strava.cz.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11:00 do 11:30 hodin, platí pouze v první den nepřítomnosti.

20. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$, 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, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH
OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY
DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

22.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví zástupkyně pro mateřskou školu počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti se zdravotním postižením

22.3 Výjimečně může zástupkyně pro mateřskou školu zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí

- V případě počtu dětí nad 20, zajišťuje bezpečnost při účasti na akcích pořádaných školou a procházkách i provozní zaměstnanci MŠ.

22.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí zástupkyně mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

22.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí zástupkyně mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

22.7 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP.

Při přesunech dětí při pobytu venku mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

- *Pobyt dětí v přírodě*

- Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, plechovky, ostré velké kameny apod.)

- *Sportovní činnosti a pohybové aktivity*

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

- Při pořádání plaveckého výcviku pedagogický personál úzce spolupracuje s instruktory v bazénu. Dodržuje veškerá bezpečnostní pravidla a výcviku je neustále přítomný, dozoruje skupině dětí ve vodě /max. 15 dětí v bazénu/.
- Při pořádání bruslení seznámí pedagogický personál rodiče a účastníky s riziky a bezpečnostními pravidly chování na kluzišti. Při nedodržení podmínek, bezpečnostní výbavy (lyžařská - hokejová helma, pevné, nepropustné rukavice, lyžařské oblečení) může pedagogický pracovník zakázat vstup na ledovou plochu. Rodiče dětí, které nejsou samostatně bruslící, se musí této akce aktivně zúčastnit.
 - *Pracovní a výtvarné činnosti*
 - Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

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

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), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

23.1 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci 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.

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

Čl. VI

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy

25. Povinnost zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě podobu jednání s vedoucí školní jídelny týkající se stravování dítěte.

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

26. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je uzavřena. Rodiče si zvoní na jednotlivé třídy a ohlásí se učitelce.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizímu příchozímu, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohyboval nekontrolovaně po budově.

27. Další bezpečnostní opatření

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

28. Postup při úrazu a k evidenci úrazů

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte. Centrální lékárníčka je v denní místnosti učitelek. Telefonní čísla jsou

zaznamenána u každého telefonního přístroje v celé budově mateřské školy. Kniha úrazů je uložena u vedoucí učitelky Mgr. Aleny Baxové, která zodpovídá za záznamy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

28.1 Zápis do knihy úrazů

Zápis do knihy úrazů provádí učitelka zodpovědná za dohled dětí.

V knize úrazů se uvede:

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

28.2 Záznam o úrazu

- Vyhotovuje učitelka, která provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů.
- Smrtelný úraz: smrtelným úrazem se rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy.
- Na žádost zákonného zástupce dítěte škola bezodkladně vyhotoví záznam i úrazu, který není uveden v bodě prvním.
- Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.
- Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu

- a) pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, nebo
- b) v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu

28.3 Hlášení úrazu

- O každém úrazu je informována ředitelka školy.
- O úrazu žáka podá učitelka, která je určena pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci dítěte.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- O úrazu podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí.

28.4 Zasílání záznamu o úrazu

- Záznam o úrazu podle § 2 odst. 1 písm. a) a odst. 4 zasílá škola nebo školské zařízení za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce,
 - a) zdravotní pojišťovně žáka a
 - b) České školní inspekci.
- Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola nebo školské zařízení do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle § 3 nebo aktualizaci záznamu podle § 2 odst. 6 písm. b)
 - a) zřizovateli,
 - b) zdravotní pojišťovně žáka,
 - c) České školní inspekci a
 - d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- Škola a školské zařízení zasílají záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.
- Podle odstavců 1 a 2 se nepostupuje, jedná-li se o aktualizaci záznamu o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a). Škola nebo školské zařízení vždy k 30. září vyrozumí Českou školní inspekci o aktualizacích záznamů o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a) v uplynulém školním roce. Vyrozumění podle věty druhé obsahuje pořadové číslo a školní rok vyhotovení každého záznamu o úrazu, který byl v uplynulém školním roce aktualizován, a údaj o důvodu aktualizace.

- Záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamů o úrazu podle odstavce 4 se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři.

28.5 Postup při úrazu dítěte

- zjistit poranění
- informovat ředitelku školy nebo její zástupkyni
- zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- oznámit skutečnost zákonným zástupcům dítěte, požádat je o převzetí dítěte
- provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu

Seznámení s Řádem mateřské školy probíhá na první rodičovské schůzce.

Řád MŠ je stále k dispozici na webových stránkách a nástěnce MŠ.

Rodiče tuto skutečnost potvrdí svým podpisem na prezenční listině.

V Nymburce dne 1. 9. 2021

Mgr. Tomáš Danzer
ředitel školy