

Základní škola a Mateřská škola Štěpánov nad Svratkou, okres Žďár nad Sázavou, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovali: Mgr. Jiří Dufek, Marie Skokanová
Schválila: Pedagogická rada 30. 8. 2013
Školní řád platný od: 1. 9. 2013

Ředitel Základní školy a mateřské školy Štěpánov nad Svratkou 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 POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

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

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

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

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
- d) individuálně uspokojovat své tělesné potřeby,
- e) vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou,
- f) užívat spontánně celé prostředí třídy za předpokladu dodržení smluvních pravidel,
- g) účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- h) vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení,
- i) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

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

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

3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání (pravidla pro dobré vztahy mezi učitelkami a dítětem)

Každé dítě by mělo v zájmu dobrých vztahů

- a) pozdravit se s učitelkou při příchodu do třídy , rozloučit se při odchodu domů,
- b) neodcházet ze třídy bez domluvy s učitelkou,
- c) neběhat ve třídě mezi stolečky,
- d) dodržovat hygienu,
- e) dávat věci na svá místa,
- f) neničit věci, práci a úsilí jiných,
- g) dokončit započatou práci,
- h) nekřičet, používat vhodná slova,
- i) umět požádat o pomoc, poděkovat,
- j) neubližovat si, ale pomáhat, je-li třeba,
- k) nebrat si věci – domluvit si střídání, při neshodě vyjednávat,
- l) důvěřovat, být pravdomluvné, aktivně naslouchat, neurážet, nasazovat osobní maximum,
- m) podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití.

4. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonný zástupce dítěte má právo:

- a) aby jeho dítě bylo přednostně přijato do mateřské školy v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- b) být informován o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- c) vyžádat si osobní konzultaci s pedag. pracovníkem mateřské školy a prodiskutovat s ním problémy týkající se dítěte,
- d) domluvit se na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte,
- e) podílet se na tvorbě a úpravách programu MŠ a uplatnit své připomínky a návrhy,
- f) aktivně se podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů,
- g) podat oprávněnou stížnost a mít možnost ji projednat s pedag. pracovníky v MŠ a s ředitelem školy.

5. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) předávat dítě učitelce osobně. Pokud předávání při příchodu a odchodu provádí jiná osoba nebo sourozenec dítěte, musí písemně potvrdit tuto skutečnost vedoucí učitelce MŠ uzavřením dohody o předávání, vždy předem,
- b) zajistit pravidelnou docházku – pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než 2 týdny, budou zákonní zástupci vyrozuměni předem o možnosti vyřazení,
- c) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit závažných projednávání, týkajících se dítěte,
- d) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovy a vzdělávání dítěte,
- e) oznamovat škole další údaje, které jsou podstatné pro průběh výchovy a vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- f) nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte,
- g) nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte,
- h) vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt na zahradě, domácí obuví, pyžamem, pláštěnkou. Všechny osobní věci dítěte označit zřetelným způsobem – nejlépe značkou, jménem apod.
- i) přivádět dítě do mateřské školy čisté, upravené,
- j) zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky,
- k) přihlásit dítě ke stravování, platit stravné ve stanovenou dobu. Stravování odhlásit den předem do 13,30 hod.
- l) při nepřítomnosti dítěte omlouvají dítě učitelce bezprostředně,
- m) pokud rodiče neodhlásili oběd včas, mohou si jej první den nemoci dítěte vyzvednout v 11,45 hod.
- n) při ranním předávání dítěte a při odchodu dítěte použije rodič nebo jeho zástupce zvonek u dveří před třídou, počká, až vyjde učitelka a dítě mu předá. Je-li budova uzamčena, použije venkovní zvonek.
- o) uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (výše úplaty je stanovena Směrnicí – viz příloha).
- p) uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech, které ztěžují práci ped. pracovníků a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.

6. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci se snaží, aby svým příkladem a přístupem byli vzorem pro výchovu a rozvoj dítěte, které navštěvuje MŠ. Mají právo:

- a) přijímat do MŠ děti pouze zdravé – v zájmu zachování zdraví ostatních dětí,
- b) odmítnout přijetí dítěte do provozu MŠ hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení,
- c) projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) nést odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo pracoviště,
- b) poskytovat informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte,

- c) poskytovat předem a s předstihem informace důležité pro zákonné zástupce dítěte (změny v organizaci MŠ, akce MŠ, apod.),
- d) umožnit konání konzultačních hodin zák. zástupcům dítěte, pokud o to požádají,
- e) sledovat projevy dětí týkající se šikany, rasismu, xenofobie a sexuálního zneužívání, tyto projevy okamžitě prošetřit, projednat, provést o tomto jednání zápis se zák. zástupcem a informovat ředitele školy o výsledcích tohoto jednání a o opatření proti těmto negativním projevům. Ped. pracovníci zároveň provedou poučení dětí o těchto projevech a o povinnosti je okamžitě nahlásit, provádějí o tom zápis,
- f) řídit se organizačním řádem školy, směrnici a dalšími pokyny ředitele školy,
- g) dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim MŠ, náplň práce, pracovní dobu.

8. Povinnosti ředitele školy

- a) projednat stížnosti a připomínky předkládané vedoucí učitelkou s ní nebo přímo s rodiči,
- b) projednávat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet tříd, počet dětí ve třídě vzhledem k ped., org. a hyg. podmínkám, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušování nebo omezení provozu apod.), náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců MŠ,
- c) po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok ,
- d) osobně předat nebo na doručenkou poslat Rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) k předškolnímu vzdělávání, o snížení nebo prominutí úplaty za vzdělávání,
- e) žádat zřizovatele o povolení výjimky na počet dětí ve třídě (maximálně o 4 děti – dle Vyhlášky o předškolním vzdělávání 14/2005).

9. Povinnosti všech zaměstnanců MŠ

- a) řídit se pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem školy a dalšími jeho součástmi, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, BOZP, PO a hygieny,
- b) nevodit do celého areálu MŠ cizí osoby v době pracovní i mimopracovní. Při pobytu ve všech prostorách MŠ mimo svou pracovní dobu tuto skutečnost vždy oznámit vedoucí učitelce,
- c) při úrazu poskytnout první pomoc , zajistit ošetření lékařem. Úraz ihned hlásit vedoucí učitelce, při její nepřítomnosti řediteli školy. Vždy provést záznam do knihy úrazů, případně vyplnit předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- d) efektivně využívat svou pracovní dobu, řídit se svou pracovní náplní, dodržovat pracovní dobu.
- e) neprodleně oznámit svou plánovanou i neplánovanou nepřítomnost na pracovišti vedoucí učitelce a ta řediteli školy.

Čl. 2

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání:

Přijímání dětí do mateřské školy se řídí Vnitřní směrnicí pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) dle § 34 odst. 5 Školského zákona potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 50 zákona 258/2000 Sb.).

Před nástupem dítěte do mateřské školy stanoví ředitel po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Pokud se dítě nestravuje, odvede si ho rodič, nebo jeho zákonný zástupce, z mateřské školy ještě před podáváním jídla – dle denního režimu třídy. Dále ředitel se zákonným zástupcem uzavře dohodu o docházce dítěte.

3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

4. Na základě žádosti zákonného zástupce rozhodne ředitel mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

5. Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání

Ředitel mateřské školy může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte dle § 35 zák. 561/2004 Sb:

- a) pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem,
- b) zákonný zástupce opakovaným způsobem narušuje provoz školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Čl. 3

ORGANIZACE MŠ

1. Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1. září do 31. srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 4 roky věku. Ve druhém ty, které ve stejném období dovršily 5 let věku. Ve třetím, které již v uvedeném období dovršily 6 let věku nebo kterým byl povolen odklad povinné školní docházky. Do jedné třídy lze zařadit děti z více ročníků.

2. Vzdělávání v mateřské škole s poskytuje za úplatu. Pro děti v posledním ročníku mateřské školy (předškoláci) se poskytuje bezúplatně. Výše úplaty pro daný školní rok je stanovena směrnicí.

3. Dítě navštěvuje mateřskou školu pravidelně nebo dle dohody mezi rodiči dítěte a vedením MŠ jinak.

4. Pedagogická pracovnice (učitelka) vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy dítě převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy dítě předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitele školy,

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

Nevyzvednutí dítěte je považováno za závažné narušení provozu MŠ.

6. Těžší adaptací dítěte na nové prostředí mohou rodiče usnadnit svou přítomností ve třídě.

7. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

V případě, že součástí těchto akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

Čl. 4

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu v mateřské škole

a) Mateřská škola ve Štěpánově nad Svratkou je s celodenním provozem. Provoz v mateřské škole probíhá od 6,15 hod., do 16,00 hod.

b) V měsících červenci a srpnu může ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit a to dle místních a provozních podmínek. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

c) Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v bodě b). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

d) Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

e) Děti přichází do MŠ v době od 6,15 hod do 8,30 hod. Poté se budova ZŠ a MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. V případě uzamčení použijí rodiče zvonek. Po předchozí dohodě se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

Režim dne – I. Třída

Od 6,15 hod. – scházení dětí ve třídě, volba hračky, hry a činnosti dle volby a zájmu dětí, práce ve skupině, individuálně, pohybové aktivity, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

8,35 hod. – přesnídávka

8,55 hod. – řízené, částečně řízené a spontánní aktivity v souladu s ŠVP, tvořivé hry, námětové hry, tělovýchovné chvílky, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

9,30 hod. – pobyt venku

11,30 hod - oběd

12,05 hod. – odpočinek, spánek dle potřeby dětí, postupné vstávání – aktivity nespících dětí hry, činnosti – motivace, spontánní učení, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

14,05 hod. – odpolední svačina

14,30 hod. - odpolední činnosti – spontánní hra, volba činnosti dle zájmu dětí, možnost pokračovat v započatých pracích dne, pohybové aktivity, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

do 16,00 hod.

Režim dne – II. Třída:

Od 6,15 hod. – scházení dětí ve třídě, volba hračky, hry a činnosti dle volby a zájmu dětí, práce ve skupině, individuálně, pohybové aktivity, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

9,00 hod. – přesnídávka

9,25 hod. – řízené, částečně řízené a spontánní aktivity v souladu s ŠVP, tvořivé hry, námětové hry, tělovýchovné chvílky, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

10,00 hod. – pobyt venku

12,00 hod. - oběd

12,30 hod. – odpočinek, spánek dle potřeby dětí, postupné vstávání – aktivity nespících dětí hry, činnosti – motivace, spontánní učení, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

14,30 hod. – odpolední svačina

14,55 hod. - odpolední činnosti – spontánní hra, volba činnosti dle zájmu dětí, možnost pokračovat v započatých pracích dne, pohybové aktivity, plnění výchovného a vzdělávacího záměru

do 16,00 hod.

Učitelky mohou průběh dne přizpůsobit výchovným záměrům, potřebám a zájmům dětí, avšak se zachováním stravovacího režimu. Plánované výchovné a vzdělávací úkoly (plnění výchovného a

vzdělávacího záměru) jsou plněny v průběhu celého dne, ve vhodném časovém úseku, dle uvážení učitelky.

S režimem dne jsou rodiče seznámeni na rodičovské schůzce, podpisem potvrdí svůj souhlas. Režim dne je rodičům přístupný na nástěnce.

3. Pobyť 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°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

4. Změna režimu

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

Čl. 5

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

a) 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.

b) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

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

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

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

e) 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.

f) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

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

h) Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

h) V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

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

a) 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 schopni 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.

b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi v třídním kolektivu 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.

d) 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. 6

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

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

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.

3. Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

4. Další bezpečnostní opatření

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

Ve Štěpánově nad Svratkou 30. 8. 2013

.....
Mgr. Jiří Dufek, ředitel školy

Rodiče dětí obdrželi výtisk Školního řádu. Jeho převzetí a seznámení se s jeho obsahem stvrdili podpisem.

Školní řád je k nahlédnutí na nástěnce MŠ. Dále je u vedoucí učitelky MŠ a v ředitelně ZŠ a MŠ.

Přílohy: Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí v mateřských školách
Provozní řád venkovních hracích ploch
Směrnice – Úplata v Mateřské škole Štěpánov nad Svratkou
Směrnice pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání