

***Základní škola a Mateřská škola Děčín IV, Máchovo nám., Raisova 688/11
příspěvková organizace***

Školní řád

Název:

Školní řád – Mateřská škola

Obsah:

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Čl. 2 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy

Čl. 3 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů s pedagogy, přijímací řízení

Čl. 4 Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Čl. 5 Provoz a vnitřní režim školy

Čl. 6 Organizace školního stravování

Čl. 7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Čl. 8 Zacházení s majetkem školy, pojištění majetku dítěte

Čl.9 Závěrečná ustanovení

Zpracovala: Alena Pechová, vedoucí MŠ Máchovo nám, Alena Dudová, vedoucí MŠ Vilsnice
Schválila: Mgr. Martin Lána, ředitel příspěvkové organizace, dne: 1.9.2020

Účinnost od: 1.9.2020

Vydáno dne: 1.9.2020

Mgr. Martin Lána
ředitel ZŠ a MŠ Máchovo nám., Raisova 688/11, Děčín 4

Školní řád

1. Úvodní ustanovení

Obsah školního řádu je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- naše mateřská škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou. Při organizování předškolního vzdělávání vychází ze zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. V souladu s ním mateřská škola podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

- naše mateřská škola se řídí Rámcovým vzdělávacím programem, ze kterého jsme vycházeli při tvorbě Školního vzdělávacího programu s názvem „**Kdo si hraje nezlobí, zvládne všechny úkoly**“. Tento projekt je rozpracován do Třídního vzdělávacího programu s ohledem na věk, schopnosti a individuální zvláštnosti dětí.

2. Základní práva přijatých dětí k předškolnímu vzdělávání

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

- na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života,
- projevit jakékoliv připomínky k provozu či rozhodnutím mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí,
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci, osvojitelé (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na diskretnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života,
 - projevit jakékoliv připomínky k provozu či rozhodnutím mateřské školy týkajících se vzdělávání dětí,
 - po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
 - konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- #### 4. Povinnosti zákonných zástupců dítěte

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, bylo vhodně a čistě oblečené,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte,
- na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- zdůvodnit nepřítomnost dítěte,
- oznamovat škole údaje do školní matriky a každou změnu týkající se dítěte či zákonného zástupce (změna adresy, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt) – dopsat, co ještě musí být v matrice – změna jména, zdravotní pojišťovny.

Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů s pedagogy

1. Přijímací řízení

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku na základě vyřízení písemné žádosti rodičů.

- ředitelka mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů,
- přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení,
- o zařazení dítěte, po ukončení zápisu do mateřské školy, rozhoduje ředitelka školy podle předem daných kritérií, přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem školní docházky,
- zařazení dítěte se zdravotním postižením do třídy mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, případně pediatra,
- dítě může být přijato do mateřské školy i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy,
- do třídy mateřské školy se mohou zařazovat děti od dvou let věku po předchozím uvážení a vzájemné konzultaci zákonných zástupců dítěte a ředitelky / vedoucí mateřské školy/,
- ředitelka mateřské školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,

- do mateřské školy lze zařadit i děti, jejichž zákonný zástupce pobírá rodičovský příspěvek, doba docházky se stanoví po předchozí dohodě s vedoucí učitelkou mateřské školy,
- přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě pediatra,
- rodiče při zápisu obdrží žádost a evidenční list dítěte. Tiskopisy vrátí v co nejkratším termínu řádně vyplněné k rukám ředitelky školy. Na evidenčním listě je povinen zákonný zástupce doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte, a zda je splněno očkování dle očkovacího kalendáře,
- nejdéle do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy, a to **ve správním řízení**,
- ředitelka školy rozhoduje o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (§ 34 odst. 4 školského zákona).

Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je nutné **vždy přihlížet k zájmu dítěte** (rodinné, sociální a zdravotní podmínky).

Při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání bude ředitelka přihlížet ke kritériím vydaných ve Vnitřní směrnici č. 21/2011- Směrnice upravující postup přijímání dětí do mateřských škol.

2. Stanovení podmínek pro úhradu v mateřské škole

- za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Způsob platby úplaty stanovuje Vnitřní směrnice č.7/2012, Úplata za předškolní vzdělávání.

3. Délka pobytu a způsob stravování v mateřské škole

- při přijetí dítěte do mateřské školy jsou zákonní zástupci seznámeni vedoucí učitelkou s provozní dobou, zároveň se dohodnou o způsobu a rozsahu jeho docházky a stravování po dobu pobytu v mateřské škole,
- pokud budou zákonní zástupci požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět projednat s vedoucí učitelkou mateřské školy.

4. Podmínky při přebírání a předávání dětí při příchodu a odchodu z mateřské školy

- Děti se do MŠ přijímají zejména od 6.30 do 8.00 hodin. Po předchozí domluvě lze dítě přivádět do MŠ kdykoliv dle potřeby rodiny.
- V poledne je možné vyzvednout děti od 12.00 do 12.15 hodin.
- Odpoledne od 14.00 do 16.00 hodin.
- Mimo tuto dobu je budova uzamčena z bezpečnostních důvodů. Po dohodě s učitelkou je možné přivádět i vyzvedávat děti dle potřeb rodičů.
- Ráno při příchodu přebírá děti od rodičů učitelka, kterou rodiče informují o zdravotním stavu dítěte. Rodiče jsou povinni předat dítě osobně nebo prostřednictvím jimi pověřené osoby.
- Děti nemohou chodit do třídy samy nebo zůstat v šatně bez dozoru.
- Mateřská škola zodpovídá za dítě až po jeho řádném předání učitelce.
- V šatně má každé dítě své místo na oblečení a obuv, které je označeno značkou.

5. Omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání v mateřské škole, poskytování informací o zdravotním stavu dítěte

- Pokud zákonní zástupci znají dopředu dobu a důvod nepřítomnosti dítěte, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi školy přímo nebo telefonicky v dostatečném předstihu.
- Předpokládanou dlouhodobou nepřítomnost dítěte projednají s vedoucí učitelkou mateřské školy.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce přijímacího pedagoga o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vzdělávání dítěte.

6. Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání mateřské školy a jeho dosažených výsledcích

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření a formách vzdělávání ve Školním vzdělávacím programu s názvem „**Kdo si hraje nezlobí, zvládne všechny úkoly**“, který je k dispozici rodičům u zástupkyně ředitelky pro MŠ.

- Zákonní zástupci se mohou průběžně informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, a to zejména v době předávání nebo přebírání dětí u pedagogického pracovníka, který vykonává pedagogickou činnost ve třídě, kam dítě dochází. Lze si smluvit schůzku s vedoucí učitelkou školy i mimo tuto dobu,
- zástupkyně ředitelky pro mateřské školy svolává nejméně jednu schůzku za pololetí, kde jsou rodiče informováni o rozhodnutí týkajících se vzdělávání dětí a provozních záležitostech,
- vedoucí učitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce dítěte, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se dítěte,
- zákonní zástupci dětí jsou informováni o dění v mateřské škole na nástěnkách v šatně.

7. Informování zákonných zástupců dítěte o školních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou školní výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, karneval apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na nástěnce v šatně mateřské školy.

8. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se všemi zaměstnanci mateřské školy a jinými dětmi a jejich rodiči

Zákonní zástupci dodržují při pobytu v mateřské škole tato pravidla:

- řídí se režimem školy a nijak nenarušují předškolní vzdělávání dětí,
- řídí se školním řádem,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními rodiči pravidla slušného a ohleduplného chování.

4. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělání

Ukončení předškolního vzdělávání upravuje § 35 školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelka mateřské školy může ukončit předškolní vzdělávání po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, pokud se dítě nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo řádně omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

- pokud zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená tímto školním řádem, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

3. Ukončení vzdělávání ve zkušební době

**-pokud byla při přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání stanovena zkušební doba /zpravidla tři měsíců /a dítě se na prostředí mateřské doby neadaptovalo,
- nastal jiný závažný důvod ze strany zákonných zástupců dítěte,
-lékař nebo školské poradenské zařízení v jejím průběhu doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním,
může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.**

4. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za školní stravování

-V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole podle školského zákona,
- úplatu je nutné uhradit vždy do 20. dne probíhajícího měsíce.

5. Provoz a vnitřní režim školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.30 hodin do 16.00 hodin (škola se odemyká v 6.30hod. a v 16.00 hod. uzavírá), rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být uzamčena v 16.00hodin.
- V měsíci červenci a srpnu obvykle bývá provoz omezen nebo přerušen z důvodu čerpání řádné dovolené nebo z důvodu stavebních úprav, nízkého počtu dětí v tomto období.
- Provoz bývá omezen i v období vánočních svátků. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí vedoucí učitelka mateřské školy zákonným zástupcům nejméně 2 měsíce předem.
- Vzdělávání probíhá v jedné smíšené třídě mateřské školy.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

2. Vnitřní režim

Předškolní vzdělávání dětí podle vypracovaného Školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím denním režimu:

6.30 – 8.00	doba určená pro příchod dětí, volné hry
8.00 - 8.30	volné hry přecházejí pozvolna na aktivity dětí částečně řízené pedagogem, setkání v komunikativním kruhu, ranní cvičení
8.30 – 9.00	ranní přesnídávka
9.00 – 9.30	řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání podle třídního vzdělávacího programu, příprava na pobyt venku
10.00 - 11.30	pobyt venku (v letních měsících je pobyt venku delší)
11.30 –12.00	příprava na oběd, oběd
12.00 - 14.00	pohádka, spánek a odpočinek dětí, individuální práce a volné a zájmové činnosti dětí s nižší potřebou spánku
12.00 – 12.30	kroužek pro předškoláky Maxík
14.00 – 16.00	odpolední svačina, volné hry a aktivity dětí, při příznivém počasí pobyt na školní zahradě, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

Stanovený základní denní režim může být pozměněn, pokud to vyplývá z třídního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení, besídek, a podobných akcí.

6. Organizace školního stravování

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Při přípravě jídel postupujeme dle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb. o školním stravování a řídíme se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

-Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo odebrat denně dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu.

-Kromě jídla je pro děti zajištěn pravidelný samoobslužný pitný režim, během dne dostávají děti dostatečné množství ovoce nebo zeleniny.

-Změnu způsobu stravování (svačina+oběd na svačina+oběd+ svačina) je možno uskutečnit vždy od dalšího dohodnutého dne.

-Pokud je se zákonným zástupcem dohodnutá jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydává dětem v době jejich pobytu v mateřské škole.

-Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

Je-li dítě přítomno v mateřské škole v době podávání jídla, stravuje se vždy. / vyjímkou jsou kontraindikace, alergie dítěte/.V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují následovně:

8.30 - 9.00	dopolední přesnídávka
11.30 – 12.00	oběd
14.00 - 14.15	odpolední svačina

Děti mají během celého pobytu v mateřské škole zajištěn pitný režim.

3. Odhlašování ze školního stravování

- V případě předem omluvené nepřítomnosti dítěte zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti školní jídelně.
- Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoc) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít a to v době od 11.15 do 12.30 hodin do výdejny stravy. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit.
- V případě náhlého onemocnění dítěte odhlásí zákonný zástupce dítě osobně nebo telefonicky na tel.čísle **770 114 337** a to nejpozději do 8.00 hodin příslušného dne, jinak bude jídlo neodhlášené a finanční částka nebude odečtena.
- Zákonný zástupce je povinen upřesnit návrat dítěte po nemoci zpět do mateřské školy, a to nejpozději do 8.00 hodin příslušného dne.
- Zákonný zástupce je povinen provést platbu stravného vždy do 20. dne předchozího měsíce.

7. 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

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při jejich vzdělávání může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 24 dětí, a to při vzdělávání budově mateřské školy, při pobytu venku 20 dětí, výjimečně 22 dětí na školní zahradě.
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn., že se rodiče mohou s pedagogickými pracovníky dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- Při specifických činnostech, např. sportovních akcích, výletech apod. bude o bezpečnost dětí pečovat pedagogický pracovník navíc, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést děti pouze zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může vedoucí učitelka školy při podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.
- V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření. Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

-Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku.

-Dbají na dodržování pitného režimu.

V celém objektu mateřské školy je **zákaz kouření** a to v souladu se zákonem č. 379/2005 Sb.

Je zákaz do prostor mateřské školy vodit psy.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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

Při činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, zpravidla ve dvojstupech,
- skupina je obvykle doprovázena jedním nebo dvěma pedagogickými pracovníky,
- skupina k přesunu využívá především chodníky, popřípadě pravé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny,
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč,
- první a poslední dvojice používá reflexní vesty, většinou je dostanou i děti, které jdou na kraji, blíže k vozovce.

b) pobyt v přírodě

- využíváme pouze známá a bezpečná místa,
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny apod.),
- při pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily pro ně vymezené prostranství,
- pedagogičtí pracovníci dávají pozor na jedovaté rostliny, mrtvé ptáky a jiná zvířata.

c) rozdělování ohně:

- pouze při mimoškolních činnostech, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, a kterých se zúčastní zákonní zástupci dětí,
- jen na místech k tomu určených,
- za přítomnosti pedagogického pracovníka zaškoleného protipožární ochraně při otevřeném ohni,
- v blízkosti zdroje vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál,
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

d) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- pedagogičtí pracovníci dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují obtížnost a intenzitu těchto aktivit individuálním schopnostem dětí,
- vedoucí učitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další působivé osoby k zajištění bezpečnosti dětí,
- před cvičením dětí a jinými pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách či v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny,

- kontrolují funkčnost a bezpečnost tělocvičného náradí a náčiní.

e) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti poranit jako nůžky, nože, kladívka apod.,
- děti pracují v malých skupinkách za zvýšeného dohledu pedagogického pracovníka a postupně se vystřídají.

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

- V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou seznamovány se zdravým životním stylem.
- Všichni pracovníci mateřské školy se podílejí na vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky mateřské školy a mezi pracovníky mateřské školy a zákonnými zástupci dětí.

8. Zacházení s majetkem školy, pojištění majetku dítěte

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

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

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

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. Pojištění majetku dítěte

Při ztrátě oblečení popřípadě další věci z majetku dítěte v prostorách mateřské školy je nutné prokázat tuto věc pokladním blokem nebo stvrzenkou, kde je zaznamenána hodnota ztraceného. Po té může zástupkyně ředitelky pro mateřské školy žádat po pojišťovně plnění uzavřené smlouvy.

9. Závěrečná ustanovení

1. Účinnost a platnost tohoto školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinný **od 1.9.2020.**

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, případně změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy. Informování budou také zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zajistí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od jeho platnosti.

O vydání a obsahu tohoto školního řádu informuje vedoucí učitelka mateřské školy zákonné zástupce dětí na třídních schůzkách a vyvěšením na volně přístupném místě v šatně mateřské školy.

V Děčíně dne 1.9.2020

Mgr. Martin Lána, ředitel ZŠ a MŠ

Alena Pechová, zástupkyně ředitele pro MŠ