***MŠ MONTESSORI PODĚBRADY***

***HAKENOVA 637***

***PODĚBRADY 290 01***

***TEL. 777667759***

***IČO: 71341391***

***IZO: 691003441***

***mail: stana13@centrum.cz***

***http:*** [***www.montessori-podebrady.cz***](http://www.montessori-podebrady.cz)

**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| Vypracoval: | Stanislava Marešová |
| Schválil: | Stanislava Marešová |
| Školská rada projednala a schválila dne: | 27.8.2020 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 01.09.2020 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 01.09.2020 |
| Číslo jednací | MSM1092/2020 |

Dnem nabytí účinnosti školního řádu č.j.: MSM1092/2020 pozbývá platnosti školní řád č.j.: MSM1092018



**Články školního řádu:**

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
3. Ukončení docházky dítěte do MŠ
4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provoz školy a vnitřní režim
6. Platby v MŠ
7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,

nepřátelství nebo násilí

1. Zacházení s majetkem MŠ
2. Závěrečná ustanovení

|  |
| --- |
|  Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání |

 **Základní cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání**

MŠ v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dale jen vzdělávání)

* podporuje rozvoj dítěte předškolního věku
* podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji
* podílí se na osvojování základních pravidel chování
* podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
* vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy

**Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

* kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
* svobodu projevu
* ochrana před diskriminací, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem patologických jevů
* rovný přístup

**Povinnosti dětí**

* Neohrožovat svým chováním bezpečnost a zdraví ostatních dětí
* dodržovat pravidla a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno

**Práva zákonných zástupců**

* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
* po dohodě s učitelkou ve třídě být přítomni vzdělávacím činnostem ve třídě MŠ
* na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí kdykoliv požádat o konzultaci
* projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ ředitelce školy
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí

**Povinnosti zákonných zástupců**

* zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ a bylo při příchodu vhodně a čistě oblečeno
* zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání nebo výchovy dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou MŠ
* informovat ředitelku nebo učitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* oznámit škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky)
* oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
* uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
* dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ, respektovat stanovenou denní délku provozu MŠ
* V zájmu dětí vhodně označit jejich oblečení
* řídit se Školním řádem

|  |
| --- |
|  Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání |

* Povinnost plnění předškolní docházky: k předškolnímu vzdělávání přednostně přijímáme děti v posledním roce před zahájením školní docházky, pro které je předškolní vzdělávání povinné (k 31. srpnu dovrší věk 5 let), a děti po odkladu povinné školní docházky.
* Zápis do MŠ probíhá vždy v průběhu prvních dvou týdnů v měsíci květnu (Viz §34 odst. 2 Školského zákona) a dále pak kdykoli v průběhu školního roku v případě, že to umožňuje kapacita MŠ. O přijetí dětí rozhoduje ředitelka MŠ
* Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení lékaře o řádném očkování dítěte. MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním (potvrzení lékaře je součástí přihlášky do MŠ), má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato povinnost neplatí pro dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání (§50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění).
* Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci (přihlášku) ředitelce MŠ
* MŠ vede školní matriku formou evidenčních listů
* Údaje vedené ve školní matrice, poskytnuté zákonnými zástupci dětí:
* Jméno a příjmení, datum narození, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu
* Údaje o tom, zda je dítě zdravotně znevýhodněno, včetně údaje o druhu případného zdravotního postižení, případně údaj, zda je sociálně znevýhodněno
* Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních potížích, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání
* Jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, telefonické a mailové spojení
* O přijetí dítěte je zákonný zástupce informován ředitelkou MŠ pomocí webových stránek MŠ MONTESSORI a písemně na uvedenou email adresu zákonného zástupce v přihlášce
* Do třídy MŠ se zpravidla přijímají děti starší 2,5let
* Při prvotním vstupu dítěte do MŠ nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem.
* Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřeby MŠ. Mateřská škola bude dodržovat obecná nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR), která jsou platná od 25.5.2018

|  |
| --- |
|  Ukončení předškolního vzdělávání dítěte |

 Podle § 35 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

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

* se dítě neúčastní bez omluvy zákonného zástupce předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
* zákonný zástupce opakovaně nehradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123 školského zákona) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.
* Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§ 35 odst. 2 školského zákona).

|  |
| --- |
| Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole  |

**Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

* Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce ve třídě MŠ, pokud není ředitelkou ze závažných důvodů nařízeno jinak
* Děti přicházejí do MŠ nejpozději v 8.30 hodin. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do MŠ dle potřeb rodiny, nesmí to však narušovat a omezovat vzdělávací proces v MŠ
* Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zdravotní potíže, změna zdravotní způsobilosti a další závažné skutečnosti, oznámí rodiče tuto skutečnost neprodleně MŠ.
* V případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinnen při předávání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku.
* **Dítě musí být učitelce předáno osobně!** V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu MŠ nebo do šatny s tím, že dítě se již samo převlékne a dojde do třídy, nenese MŠ odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy
* Učitelky zodpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět zástupcům předají.
* Rodiče po předání dítěte učitelkou nesou plnou odpovědnost za dítě v prostorách MŠ
* Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte jinou osobu na základě podepsaného písemného pověření, předaného učitelce (formulář MŠ)
* V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup:
* učitelka se pokusí na základě uvedených tel. čísel v evidenčním listu dítěte o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v MŠ
* dále informuje ředitelku MŠ
* pokud se nepodaří zajistit tel. spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na Policii České republiky podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, kdy má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
* opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze Školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte do MŠ

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

* zákonní zástupci (ZZ) dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v ŠVP, který jim je k dispozici k nahlédnutí v šatně dětí
* ZZ dítěte se mohou průběžně během roku, v době tomu určené, setkat s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, a informovat se o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
* Ředitelka MŠ nebo učitelka, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělání nebo chování dítěte.

 **Informování ZZ dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

* Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní či filmová představení pro děti, besídky apod., informuje o tom v dostatečném předstihu ZZ dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně a nebo pomocí aplikace MŠ
* V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si MŠ závazný souhlas ZZ s účastí dítěte na takovéto akci. Děti, jejichž ZZ nesouhlasí s jejich účastí na akci pořádané mateřskou školou, zůstávají v MŠ a mateřská škola zajistí vzdělávání dle ŠVP učitelkou
* V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinnen ZZ písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň předá lék odpovědné učitelce

**Konkretizace způsobu omlouvání dětí ZZ z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

* Nemůže-li dítě do MŠ docházet, ZZ tuto skutečnost oznámí na tel. čísle 777667759
* **Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění pro děti, které do 31. srpna dosáhnou věku pěti let, vymezuje § 34 Školského zákona. Povinná předškolní denní docházka v pracovních dnech mimo školní prázdniny uvedené v dokumentu Organizace školního roku 2017/2018, a to v rozsahu minimálně čtyři souvislé hodiny denně počínaje zahájením provozu MŠ v 7:30 hodin. Předem známé absence, omlouvají ZZ jeden pracovní den před zahájením absence, přičemž omluva musí obsahovat důvody absence a její plánovaný rozsah. V případě plánované absence na deset a více dnů (např. dovolená) posílají ZZ žádost o uvolnění prostřednictvím školkové aplikace MŠ MONTESSORI. Uvolnění z povinné docházky v tomto případě schvaluje ředitelka MŠ. Nenadálé absence převážně z důvodu nemoci, nahlásí ZZ v co nejkratším termínu od zjištění a to pomocí školkové aplikace MŠ MONTESSORI**
* Výskyt infekčního onemocnění jsou ZZ povinni nahlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě na základě písemného prohlášení rodičů o bezinfemčnosti dítěte.
* Dítě, které nepřijde do MŠ a nebude omluveno do 8:00 hodin, se započítává do stavu přítomných a je nutno za něj zaplatit stravu. Příchod dítěte po delší nepřítomnosti (nemoc, dovolená) je třeba taktéž nahlásit do 8:00 hodin téhož dne.

|  |
| --- |
| Provoz MŠ a režim dne  |

**Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

* Zřizovatelem školy je ŠPO Mateřská škola MONTESSORI Poděbrady
* Provoz MŠ je od 7:30 do 17:30hodin

## Provoz MŠ lze podle místních podmínek upravovat podle § 3 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

O omezení nebo přerušení provozu MŠ informuje ředitelka MŠ ZZ dítěte

* V šatně na nástěnce je upřesněn vnitřní denní režim pro vzdělávání dětí
* Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce mateřské školy
* Stížnost na zaměstnance nebo činnost mateřské školy se řeší do 15 dnů ode dne doručení.
* U stížnosti, kterou nelze vyřídit do 15 dnů, škola písemně potvrdí stěžovateli příjem stížnosti a oznámí mu důvody pro prodloužení lhůty vyřízení stížnosti.
* Maximální lhůta pro vyřízení stížnosti je do 30 dnů ode dne doručení stížnosti.

**Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

**Režim dne v MŠ**

* Předškolní vzdělávání probíhá podle ŠVP MŠ MONTESSORI
* V případě potřeby je denní režim pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, představení)

 7:30 - 8:30 scházení dětí, volné hry dětí

 8:30 - 9:00 elipsa, pohybové aktivity

 9:00 - 9:15 svačina

 9:15 - 9:45 práce v koutcích aktivit (v příznivém počasí i venku na zahradě)

 9:45 - 11:45 pobyt venku

11:45 - 12:15 příprava na oběd, oběd

12:15 - 12:30 volná hra dětí

12:30 - 13:00 odpočinek při pohádce individuální spánek dětí

13:00 - 14:00 děti se sníženou potřebou spánku - tiché aktivity u stolečku

14:00 - 14:30 aktivity dle denního rozpisu

14:30 - 14:45 odpolední svačina

14:45 - 17:00 odpolední aktivity a volné hry dětí, pobyt na zahradě MŠ

17:30 uzavření MŠ

Režim dne zohledňuje momentální situaci a individuální požadavky dětí

Pohybové aktivity jsou zařazovány v průběhu celého dne v různých formách

Při odpoledním odpočinku jsou respektovány potřeby každého dítěte

Svačinu si děti částečně připravují samostatně s dopomocí

**Doba určená pro přebírání dětí ZZ**

* Děti se od ZZ přebírají v době od 7:30 do 8:30 hodin
* Třída MŠ je uzavřena a otevírá se na zazvonění
* ZZ převlékne dítě v šatně a poté osobně předá učitelce třídy. ZZ zodpovídá za dítě až do jeho předání učitelce. Nikdy neponechá dítě v šatně samotné!
* Dítě z MŠ vyzvedává pouze ZZ nebo osoba jím pověřená
* Doba vyzvedávání dětí z MŠ:
* Dítě, které odchází ten den po obědě si ZZ vyzvedne do 12:30 hodin
* Ostatní děti se rozcházejí v době od 14:30 do 17:30 hodin
* V případě, že si ZZ dítěte s celodenním pobytem potřebuje dítě vyzvednout před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte učitelce

**Délka pobytu dětí v MŠ**

* Délka pobytu dítěte v MŠ se řídí individuálními potřebami ZZ
* Dítě může docházet do MŠ na celý den nebo na dopoledne s obědem

**Způsob omlouvání dětí**

* SMS zprávou na tel. 777667759
* Pomocí školkové aplikace MŠ MONTESSORI

**Odhlašování a přihlašování obědů**

* Obědy na daný den je možné přihlásit nebo odhlásit do 8:00 hodin a to telefonicky na tel. 777667759 nebo pomocí školkové aplikace

**Pobyt venku**

* Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny dopoledne
* Důvodem vynechání pobytu venku jsou:
* Silný vítr
* Silný déšť
* Mlha
* Znečištěné ovzduší
* Teplota pod -10
* Stejně tak i vysoké teploty v letních měsících

|  |
| --- |
| Platby v MŠ |

**Stravné**

* Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v MŠ v době podávání jídla, stravuje se vždy
* Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava
* Obědy dovážíme ze zdravé jídelny JIřka v termo boxech
* Svačinky připravujeme dětem sami
* O přípravu a výdej stravy se stará hospodářka
* Jídelníček je vyvěšován nejpozději v pondělí ráno na celý týden na nástěnce v šatně
* Je zajištěn dostatečný pitný režim během celého dne (čistá voda a ochucená voda, v zimě čaj)
* Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány max. tříhodinové intervaly
* ZZ uhradí každý měsíc zálohu na stravné (která bude čtvrtletně vyúčtována a př. přeplatek vrácen ZZ zpět na účet) nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce na účet MŠ č. 249335797/ 0300. VS = evidenční číslo dítěte
* Neplacení stravného je považováno za vážné porušení školního řádu MŠ
* Dítě nikdy nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování
* Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak MŠ učinit pouze po projednání se ZZ na základě potvrzení

**Úplata za předškolní vzdělávání**

* Úplata za předškolní vzdělávání je pro ZZ povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy
* Úplata je pevně stanovena na daný školní rok a vychází z nákladů předchozího období MŠ
* O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy
* ZZ je povinnen uhradit platbu školného ve stanoveném termínu na účet MŠ

č. 249335797/0300

|  |
| --- |
| Podmínky k zajištění bezpečí a ochrany dětí |

**Bezpečnost dětí**

* Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelé a to od doby převzetí dětí od ZZ až do doby jejich předání ZZ
* Všichni zaměstnanci MŠ dodržují předpisy PO a BOZP, řídí se pokyny ředitelky
* Při pořádání akcí mimo MŠ je za dodržování bezpečnosti odpovědná učitelka, pověřená ředitelkou, která dbá pokynů pořádajícího organizátora akce
* Dítě nesmí používat zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou
* MŠ podle ŠVP průběžně seznamuje děti s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo vytváření základů klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví dětí a jejich bezpečnosti
* Rozhodnutí o donášení hraček do MŠ je plně v kompetenci pedagogických pracovníků
* ZZ zodpovídá za předměty, které mají děti uloženy v šatních skříňkách, zda neobsahují nebezpečné věci, např. ostré předměty, léky apod.
* Bezpečnost dětí nejen při pobytu venku, ale i při vnitřních činnostech dětí v MŠ je v našich podmínkách zajištěna maximální kumulací pracovní doby pedagogických pracovníků do doby, kdy je v MŠ největší počet dětí
* jeden pedagogický pracovník odpovídá za bezpečnost nejvýše 20 dětí
* Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazu a nehodám v době pobytu dítěte v mateřské škole
* Úrazem dítěte je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání nebo s ním přimo souvisejících činnostech
* Úrazem není úraz, který se dítěti stane na cestě do MŠ nebo zpět
* Všechny úrazy jsou evidovány v knize úrazů
* Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc. Bezzokladně informují ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
* pokud dítě vykazuje známky nemoci během dne, učitelka okamžitě informuje ZZ a ten je povinnen si dítě neprodleně vyzvednout

**Opatření v průběhu vzdělávacích činností**

* při vzdělávání dětí dodržují učitelky pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovní legislative
* při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům**.**
* Učitelka nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech zajistí dohled jiné pracovnice z mateřské školy
* Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu nůžky, štětce či jiné ostré předměty nebo drobné korálky
* Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí
* Při pohybových aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečí dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, při cvičení zajišťuje soustavnou pomoc.
* Při převlékání dětí v šatně vykonává stálý dohled, sama se obléká, až když jsou deti samy připraveny.
* V umývárně dbá na to, aby děti nestříkaly a nerozlévaly vodu na podlahu, předchází tím riziku smeknutí a pádu
* Dítě předává rodičům či pověřené osobě (písemné pověření zástupcem dítěte)

**Bezpečnost na akcích s rodiči**

* Koná-li se akce uvnitř MŠ, ZZ ani žádná z dalších osob, kromě pověřeného pracovníka, který

má zodpovědnost za bezpečnost akce, nesmí otevírat okna

* Koná-li se akce na zahradě je zákaz používání herních prvků bez dozoru dospělé osoby
* Je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude zajišťovat jeho údržbu a celkový dohled na bezpečností, včetně jeho úplného uhašení
* Aktivity pořádané MŠ jsou určeny pro děti, přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich ZZ
* Pokud se ZZ účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou. Ta určí zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším sourozencem absolvovat. Pokud dojde ke vzájemné dohodě, ZZ se zaručuje, že zabezpečí péči o toto dítě tak, že nebude narušovat danou činnost.

**Opatření při pobytu venku a při pobytu dětí na zahradě MŠ**

* Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí
* Před použitím herních prvků, umístěných na zahradě, provede jejich kontrolu
* Při pobytu dětí na zahradě nedovolí pedagog používání klouzačky bez dozoru
* nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled
* Maximálně se vyhýbá frekventovaným ulicím
* Učí děti chodit ve dvojicích tak, aby maximálně zajistila jejich bezpečnou chůzi
* Kde není chodník, chodí s dětmi po levé krajnici
* K bezpečnému přecházení vozovky využívá terčík
* Průběžně seznamuje děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě
* Při vycházkách obléká dětem bezpečnostní vesty
* Při pobytu dětí mimo MŠ pedagog průběžně kontroluje počet dětí a má o nich stálý přehled

**Pobyt mimo MŠ a opatření na akcích a výletech**

* Ředitelka stanoví vedoucího akce, který je povinnen poučit děti o situacích a pravidlech, popř. který dbá pokynů organizátora akce
* Při volném pohybu dětí na vhodném místě kontroluje učitelka prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí. Odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré kameny apod.)
* Dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství

|  |
| --- |
| Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace,nepřátelství nebo násilí |

 Podstatnou součástí ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací process v MŠ, který je zaměřený na zdravý způsob života. Výchova s tímto zaměřením má za úkol nejen úctu k přírodě, ale životu vůbec. Má za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky nesprávného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

|  |
| --- |
|  Zacházení s majetkem MŠ |

**Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

* Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby děti zacházely s pomůckami šetrně
* Pedagogičtí pracovníci odpovídají za úklid hraček a didaktických materiálů
* Děti jsou zároveň vedeny ke spolupodílení se na péči o didaktický material

|  |
| --- |
| Závěrečná ustanovení |

**Účinnost a platnost Školního řádu**

* Tento Školní řád nabývá platnost dne 1.9.2020 a jeho účinnost je od 1.9.2020

**Seznámení zaměstnanců a ZZ se Školním řádem**

* Ředitelka zabezpečí seznámení všech pracovníků MŠ se Školním řádem
* Ředitelka MŠ zabezpečí, aby se se Školním řádem seznámili všichni ZZ dětí
* Ředitelka zabezpečí, aby byl jeden výtisk Školního řádu volně přístupný v šatně dětí MŠ
* Veškeré dodatky Školního řádu budou provedeny pouze písemnou formou
* Ředitelka seznámí s jejich obsahem všechny pracovníky před nabytím jejich účinnosti

**Propagace MŠ**

ZZ podepisují na zvláštním formuláři souhlas s fotografováním dítěte v rámci činností a akcí v MŠ a s následným použitím fotografií k rezentaci a propagaci MŠ na veřejnosti (tisk, internet apod.)

**Další informace**

* Nabízíme spolupráci s poradenskými zařízeními
* Kontakty na pracovníky pro potřebu konzultací jsou na nástěnce MŠ
* Další informace o činnosti MŠ jsou pravidelně aktualizovány na portalu: [www.montessori-podebrady-cz](http://www.montessori-podebrady-cz)