

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy, Uherský Brod,
Primátora Hájka 2030, okres
Uherské Hradiště

Číslo jednací: MŠ - 123/2019

Spisový a skartační znak: 1.2 / A5

Vypracovala : Andrea Gahurová, ředitelka školy

Schválila: Andrea Gahurová, ředitelka školy

Vydala: Andrea Gahurová, ředitelka školy

Projednáno na pedagogické radě a provozní poradě dne: 29. 08. 2019

Závaznost : Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Uherský Brod, Primátora Hájka2030, okres Uherské Hradiště
a rodiče dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v této MŠ.

Informace podána: zákonným zástupcům dítěte, zaměstnancům mateřské školy

Nabývá platnost dne : 01. 09. 2019

OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU:

- 1. Všeobecná ustanovení.....str. 3**
- 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole...str. 3 -10**
 - 2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců
 - 2.2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 2.3. Zápis dětí do mateřské školy
 - 2.4. První vstup dítěte do mateřské školy
 - 2.5. Docházka a způsob vzdělávání
 - 2.6. Individuální vzdělávání
 - 2.7. Průběh a ukončování vzdělávání
 - 2.8. Platby v mateřské škole
- 3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.....str. 10 - 11**
 - 3.1. pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
 - 3.2. Konzultace s pedagogickými pracovníky
 - 3.3. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců
- 4. Provoz a vnitřní režim školy.....str. 11 - 14**
 - 4.1. Provozní a organizační záležitosti
 - 4.2. Rozpis organizace dne v mateřské škole
 - 4.3. Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy mateřské školy
 - 4.4. Podmínky pohybu po budově mateřské školy
 - 4.5. Organizace vzdělávání mimo budovu mateřské školy
 - 4.6. Předávání dětí zákonným zástupcům
 - 4.7. Výkon dohledu nad dětmi
 - 4.8. Uzavření mateřské školy
- 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....str. 14 - 16**
 - 5.1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci
 - 5.2. Postup při informování o úrazu
 - 5.3. Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví
 - 5.4. Pravidla a podmínky bezpečnosti při akcích konaných mimo mateřskou školu
 - 5.5. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany v mateřské škole
 - 5.6. Prevence šíření infekčních onemocnění
 - 5.7. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví
 - 5.8. Podmínky pro vnášení a nakládání s běžnými věcmi, které přímo nesouvisí s výchovně vzdělávací prací v mateřské škole
- 6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců.....str. 16 - 17**
 - 6.1. Zákaz poškozování a ničení majetku
 - 6.2. Oznamování zjištění poškození nebo odcizení majetku
 - 6.3. Poučení o odpovědnosti za škodu
- 7. Podmínky pro omlouvání dětí.....str. 17**
 - 7.1. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole
 - 7.2. Podmínky pro omlouvání dětí plnicích povinnou předškolní docházku a pravidla dokládání důvodů nepřítomnosti
- 8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....str. 17 - 18**
 - 8.1. Místo zveřejnění školního řádu
 - 8.2. Způsob seznámení zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Školní řád je zpracovaný dle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění a vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování, v platném znění.

Cíle předškolního vzdělávání (dle §33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění).

Předškolní vzdělávání 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. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Naším cílem je podporovat utváření pěkných vztahů mezi dětmi, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci a pohodu těchto vztahů, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy. Vytvářet správné postoje vedoucí k ochraně přírody a životního prostředí. Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství, sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání. Zaměřit se na všestranný celostní rozvoj dítěte.

Školní vzdělávací program mateřské školy upřesňuje její cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u pedagogických zaměstnanců školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici na nástěnce u vstupu do budovy školy a u ředitelky školy.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti (dle § 1 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání).

Zřizovatelem mateřské školy je **Město Uherský Brod, Masarykovo náměstí 100, Uherský Brod, okres Uherské Hradiště** a škola je zařazena do sítě škol. Na veřejnosti jedná svým jménem, má právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace.

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

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců

Dítě má právo:

- ☞ aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit);
- ☞ být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny);
- ☞ na emočně kladné prostředí a projevení lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku...);

- ☞ být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůstat ve zdravého jedince - tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí...);
- ☞ být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

Zákonný zástupce má právo:

- ☞ Na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- ☞ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí, konzultovat výchovné i jiné problémy - kontakt rodičů s učiteli je umožněn denně při předávání dětí (pouze předávání informací), popřípadě po předchozí domluvě (řešení výchovných a jiných problémů);
- ☞ **na konzultační hodiny s ředitelkou školy - po předchozí domluvě;**
- ☞ zapojit se do práce školy, předkládat a obhajovat potřeby a zájmy ostatních rodičů a dětí;
- ☞ přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy;
- ☞ projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy, k pedagogickým i dalším zaměstnancům nebo ředitelce školy;
- ☞ požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve Školním řádu;
- ☞ na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí;
- ☞ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí;
- ☞ Zákonní zástupci mají právo spolurozhodovat při změně a doplnění školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Odemykáme svět“, jsou dostatečně a pravidelně informováni, co se v MŠ děje (šatna – nástěnky pro rodiče, informační tabule na dveřích do tříd, kalendář akcí v šatnách tříd, webové stránky školy).

Zákonný zástupce dítěte má povinnost:

- ☞ Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5tého roku věku);
- ☞ zajistit pravidelnou docházku dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání;
- ☞ vždy písemně omlouvat nepřítomnost dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání;
- ☞ zajistit, aby dítě docházelo do školy vhodně a čistě oblečeno, nenosilo žádné nebezpečné předměty, bylo vždy předáno učitelce mateřské školy v určené nebo dohodnuté době;
- ☞ informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců;
- ☞ na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- ☞ oznamovat škole údaje do školní matriky a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích;
- ☞ ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování;
- ☞ omlouvat nepřítomnost dítěte (povinné předškolní vzdělávání – vždy písemně);
- ☞ sledovat informace na nástěnkách a seznámit se Školním řádem i osoby, zmocněné k předávání a vyzvedávání jejich dětí.

Ochrana osobních údajů - GDPR:

- ☞ mateřská škola přistupuje k osobním údajům dětí a zákonných zástupců maximálně zodpovědně, chrání veškeré zpracovávané osobní údaje dětí a zákonných zástupců a při jejich zpracování postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů);
- ☞ mateřská škola při zpracování osobních údajů dodržuje veškeré bezpečnostní zásady ochrany pro zpracování osobních údajů. Za tímto účelem přijala MŠ technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů. V případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se zákonný zástupce může obrátit na mateřskou školu, jako správce osobních údajů nebo dozorující orgán, a to Úřad pro ochranu osobních údajů;
- ☞ pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu k mateřské škole.
- ☞ zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- ☞ další informace týkající se zásad zpracování osobních údajů jsou k dispozici na webových stránkách MŠ – www.mshajkaub.cz, v sekci GDPR – Ochrana osobních údajů – Informace poskytované správcem MŠ Prim.Hájka.

2.2. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- ☞ Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, na základě žádosti zákonného zástupce dítěte.
- ☞ Nejpozději do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy a to ve správním řízení.
- ☞ Do jedné třídy lze zařadit děti různého věku. V naší MŠ je první třída dětí mladších a druhá třída dětí starších (rozdělení dětí do tříd je zcela v kompetenci ředitelky školy).
- ☞ Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně.
- ☞ Při přijímacím řízení je zákonný zástupce dítěte povinný doložit **potvrzení dětského lékaře o očkování dítěte dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb.**, o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů (jesle nebo předškolní zařízení mohou přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci).
- ☞ Povinné očkování dle § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění se **nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.**
- ☞ Před samotným nástupem do MŠ - a to na základě vyjádření lékaře na žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy, kterou rodič odevzdává při zápisu do MŠ a § 22 odst. 3 c), zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, jsou **zákonní zástupci dítěte povinni:** „Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.“ - podepíše rodič Prohlášení o aktuálním zdravotním stavu svého dítěte, které umožní jeho bezproblémové zařazení do kolektivu.

- ☞ **Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit škole všechny změny v osobních údajích dítěte a dále změny v kontaktních údajích zákonných zástupců nebo zmocněných osob k vyzvedávání dětí.**

2.3. Zápis dětí do mateřské školy

- ☞ Zápis dětí do mateřské školy dle § 34 zákona 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění na následující školní rok probíhá každoročně v období od 2. května do 16. května. Termín zápisu stanovuje ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O zápisu ředitelka informuje veřejnost vyvěšením letáku v budově školy a zveřejněním na webových stránkách školy.
- ☞ Zřizovatel stanoví spádové obvody pro mateřské školy. Z těchto obvodů budou přednostně přijímány děti s povinnou předškolní docházkou a děti 4 leté a 3 leté, které se dostávají k zápisu.
- ☞ Po obdržení žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy od ředitelky nebo pověřeného zástupce, popřípadě stažení přihlášky na webových stránkách školy (www.mshajkaub.cz), zákonní zástupci žádost vyplní a odevzdají zpět na školu v termínu zápisu. Ředitelka přidělí každému dítěti registrační číslo a pod tímto registračním číslem do 30. dnů zveřejní Rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy formou seznamu na veřejně přístupném místě ve škole (hlavní vstup do MŠ a na webových stránkách školy). Rozhodnutí o nepřijetí se posílají do vlastních rukou zákonného zástupce poštou. Zákonní zástupci mají možnost se proti tomuto rozhodnutí do 15. dnů od zveřejnění odvolat ke Krajskému úřadu ve Zlíně prostřednictvím ředitelky školy.
- ☞ Zákonní zástupci jsou povinni odevzdat před nástupem dítěte do mateřské školy taktéž **Evidenční list dítěte** a uvést do něj pravdivé údaje, včetně aktuálního zdravotního stavu dítěte. Evidenční list obdrží zákonní zástupci po přijetí dítěte do mateřské školy.
- ☞ Na základě žádosti o přijetí obdrží zákonní zástupci dle správního řádu písemné vyjádření – rozhodnutí o přijetí, či nepřijetí dítěte do mateřské školy. O rozhodnutí o přijetí rozhoduje ředitelka školy, i o zkušební době pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- ☞ Děti se do MŠ přijímají na základě kritérií zpracovaných ředitelkou školy pro daný školní rok.
- ☞ Přednostně se přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, děti 4 leté a děti 3 leté, které mají nárok na umístění ve spádové MŠ.
- ☞ Pokud je kapacita školy naplněna, zajišťuje umístění dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky dítěte do jiné MŠ zřizovatel (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 34 odst. 4, ve znění pozdějších předpisů).
- ☞ Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud nebude překročena kapacita školy a nebudou porušeny hygienické normy.
- ☞ O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy po dohodě a písemném vyjádření školského poradenského zařízení a pediatra.
- ☞ Po dohodě s ředitelkou MŠ mohou rodiče s dítětem, které nově nastupuje do MŠ, navštívit školu v dopoledních hodinách a to v měsíci červenci a srpnu při prázdninovém provozu MŠ.
- ☞ Mateřská škola pracuje dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (aktualizace s účinností od 01. 02. 2017) a od 01. 09. 2012 i s jeho přílohou „Konkretizované očekávané výstupy“, které RVP PV doplňují. Na jeho podkladě je vypracován ŠVP PV s názvem „Odemykáme svět“, který je závazný pro tvorbu TVP PV. Každá třída má svůj flexibilní denní řád, kterým reaguje na potřeby a zájmy dětí.
Součástí dokumentace mateřské školy je vypracovaný Školní plán EVVO, který tvoří přílohu ŠVP PV školy.

2.4. První vstup dítěte do mateřské školy

- ☞ Při prvním vstupu dítěte do mateřské školy má právo dítě na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonní zástupci se na něm mohou s ředitelkou školy a učitelkami dohodnout.
- ☞ Osobní věci dětí přinesou zákonní zástupci do školy **řádně označené**, aby se předešlo záměně, zejména u nejmladších dětí:
 - bačkůrky (z **bezpečnostních důvodů jsou zakázány nazouváky apod.**)
 - zástěrku nebo hrací kalhotky pro pobyt ve třídě
 - teplákovou soupravu nebo náhradní oblečení pro pobyt venku
 - vhodnou obuv pro pobyt na školní zahradě (pevné boty, gumáky)
 - pyžamo nebo noční košilku (děti 1.třídy Berušky)
 - náhradní spodní prádlo (punčocháče, ponožky...)
 - denně kapesník (doporučujeme papírové)
 - umělohmotný hrníček s ouškem na pitný režim
 - kartáček na zuby, pastu (doporučujeme dětskou zubní pastu ELMEX)
- ☞ Oblečení je uloženo v šatně ve skříňce označené jménem a fotografií dítěte. Vždy v pátek (anebo dle potřeby) si odnesou zákonní zástupci pyžama domů na vyprání, spolu s ostatním oblečením ze šatny, kromě bačkůrek a čistých věcí. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 14 dnů, ručníky používáme jednorázové.

2.5. Docházka a způsob vzdělávání

- ☞ Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v době od 8.00 do 12.00 hod.** Povinnost předškolního vzdělávání není daná ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- ☞ Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně na formulář umístěný v šatně dětí a ten předá učitelce ve třídě.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§ 34a odst.5, školského zákona) se rozumí:

- ☞ Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
- ☞ vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální (pouze pro děti s udělením odkladu povinné školní docházky);
- ☞ vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději **3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce měsíce května), kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

2.6. Individuální vzdělávání

- ☞ Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se dostaví k zápisu do mateřské školy s řádně vyplněnou přihláškou k předškolnímu vzdělávání a může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno (§ 34b školského zákona).
- ☞ Má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce dítěte **povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku** (do konce května).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) Jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- ☞ Na základě oznámení o individuálním vzdělávání dítěte budou zákonnému zástupci předány potřebné dokumenty a informace, které jsou důležité pro správný postup při individuálním vzdělávání a získávání kompetencí předškoláka vedoucích k všestrannému rozvoji dítěte.
- ☞ Mateřská škola **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- ☞ Z ověřování bude vytvořen zápis ve dvou vyhotoveních: 1x zákonný zástupce dítěte, 1x MŠ a provede se zápis do třídní knihy.
- ☞ Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín na daný školní rok bude zákonným zástupcům sdělen při předání oznámení o individuálním vzdělávání dítěte, nebo s nimi dohodnut.
- ☞ Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- ☞ Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nastupuje do mateřské školy a nelze jej opětovně individuálně vzdělávat.

2.7. Průběh a ukončování vzdělávání

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

- ☞ Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání 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 neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) 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.

2.8. Platby v mateřské škole**Stravování dětí**

- ☞ Školní stravování zabezpečuje Školní jídelna při MŠ. Při přípravě jídel postupuje ŠJ podle vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Zároveň zajišťuje v průběhu celého dne i dostatek tekutin, které děti konzumují v rámci pitného režimu (ovocné šťávy, multivitaminové nápoje, bylinkové a ovocné čaje, pitná voda s bylinkami a citronem, minerálky).

- ☞ Stravování v MŠ zahrnuje ranní přesnídávku, oběd, odpolední svačinu a pitný režim po celý den.
- ☞ **Veškeré omezení ve stravování dítěte musí být doloženo lékařskou zprávou!** A zároveň čestným prohlášením rodičů o odpovědnosti za přinášené potraviny. Podmínky pro přinášení potravin do mateřské školy a jejich uchování upravuje Vnitřní řád školní jídelny.
- ☞ Podle § 4 odst. 1-2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stravování tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, stravovalo vždy.
- ☞ Úplata za školní stravování je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. **Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**
- ☞ Cena stravného je stanovena dle vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování, dle finančního normativu.
Upozornění: *pokud dojde v průběhu roku ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku. Případné změny sazeb se uskutečňují vždy k 1. dni v měsíci.*
- ☞ V případě změny docházky dítěte do školy se změna sazby provede k aktuálnímu datu.
- ☞ Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti školní jídelně. První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok si stravu vyzvednout do vlastních jídelnosičů.
- ☞ Platby za stravné se provádí trvalým příkazem **měsíc předem vždy k 15. dni** v měsíci na účet Mateřské školy: 86-3955380257/0100 u Komerční banky. Každé dítě má přidělen svůj variabilní symbol. Vyúčtování odebrané stravy bude prováděno vždy následující měsíc. Případné přeplatky budou vráceny hromadným příkazem z účtu MŠ zpět na účet rodičů. (Vnitřní předpis č. 16 Vnitřní řád školní jídelny)

Úplata za předškolní vzdělávání

- ☞ Měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) stanoví ředitelka školy vnitřní směrnici na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě v mateřské škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.
- ☞ V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání *v průběhu* školního roku, informuje ředitelka školy zákonného zástupce o výši úplaty za předškolní vzdělávání.

Úplatu za vzdělávání ve snížené sazbě na polovinu hradí zákonní zástupci během letních prázdnin, pokud dítě MŠ nenavštěvuje.

Dětem, které mají dostatečnou omluvu projednanou s ředitelkou školy (nenavštěvují mateřskou školu celý měsíc) a předloží písemnou žádost ředitelce školy, lze snížit úplatu až na polovinu.

Od placení úplaty za vzdělávání jsou osvobozeni:

- zákonní zástupci dítěte, kteří pobírají opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi;
- zákonní zástupci nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči;
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě;
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péstounské péče.

pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

Úplatu za předškolní vzdělávání nehradí zákonný zástupce dítěte, pro které je **předškolní vzdělávání povinné** (dítě, které dovrší 6 let v daném školním roce a děti s odkladem povinné školní docházky).

- ☞ **Platba úplaty za předškolní vzdělávání** se provádí bezhotovostním převodem – trvalým příkazem na účet MŠ a to vždy **do 15. dne příslušného kalendářního měsíce**.
- ☞ Úplata za předškolní vzdělávání dítěte je pro zákonné zástupce povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. **Opakované neuhrazení této platby je považováno za závažné porušení provozu školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.**

3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i se zákonnými zástupci dětí musí vycházet se zásad **vzájemné úcty, respektu**, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§ 2 odst.1 písm. c) školského zákona).

Záměrem všech pracovníků školy je, aby se dítě v mateřské škole cítilo spokojené a šťastné a aby byly uspokojovány jeho přirozené potřeby a zájmy.

Platí že:

- ☞ Vyjadřují se otevřeně, aktivně přistupují k problémům;
- ☞ podporují vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost a solidaritu;
- ☞ jsou pravdiví v jednání i chování;
- ☞ poskytují pozitivní atmosféru a citlivý přístup;
- ☞ vzájemně se respektují, vytváření partnerské vztahy podložené vzájemnou úctou a spravedlností;
- ☞ dodržují základní pravidla společenského chování, pravidla slušné a zdvořilé komunikace;
- ☞ zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti k mateřské škole;
- ☞ učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- ☞ Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
- ☞ Rodiče dětí založili **Spolek rodičů a přátel MŠ Klíček** (prosinec 2016), který úzce spolupracuje s vedením mateřské školy a přispívá k bezproblémovému chodu MŠ, organizaci akcí, ale i k budování vzájemných přátelských vztahů a pohodové atmosféry MŠ.
- ☞ **Péče o dítě v mateřské škole navazuje velmi úzce na péči rodiny, přičemž škola respektuje výsostně a přednostní postavení rodiny ve výchově a péči o dítě.**
- ☞ Opravdu uvítáme, když rodiče projeví zájem o dění a činnosti v naší škole a budou se aktivně podílet a účastnit života mateřské školy, vzájemný kontakt chceme podpořit společnými akcemi.
- ☞ O materiálním způsobu pomoci škole, spolupráci na zlepšení prostředí školy, případně sponzorství, se zákonní zástupci dohodnou na společných schůzkách, dobrovolným vyplněním tiskopisu „Dohoda o spolupráci“ při přijímání dětí do mateřské školy, popř. individuálně s ředitelkou školy.
- ☞ Zákonný zástupce dbá na přiměřené oblečení dítěte dle ročního období.
- ☞ Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat termíny placení stravného a úplaty za vzdělávání.
- ☞ Ve všech prostorách mateřské školy je **zákaz činnosti propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy!**

3.2. Konzultace s pedagogickými pracovníky

- ☞ Po předchozí domluvě mohou zákonní zástupci individuálně konzultovat s ředitelkou školy nebo s učitelkami i pedagogickými pracovníky prospívání svého dítěte.
- ☞ Konzultace před nástupem dítěte do základní školy probíhají se zákonnými zástupci vždy individuálně po skončení besedy rodičů o školní zralosti (na konci prvního pololetí).

3.3. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy **podávejte u ředitelky školy**, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí k dalšímu řešení příslušným orgánům.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

4.1. Provozní a organizační záležitosti

Mateřská škola, Uherský Brod, Primátora Hájka 2030, okres Uherské Hradiště poskytuje předškolní vzdělávání na **adrese**:

Primátora Hájka 2030
688 01 Uherský Brod

Provozní doba MŠ : 6:15 – 16:15 hodin

Název a adresa : Mateřská škola, Uherský Brod, Primátora Hájka 2030, okres Uherské Hradiště
Primátora Hájka 2030
688 01 Uherský Brod

E-mailová adresa školy: mshajkaub@uhedu.cz

Webové stránky školy: www.mshajkaub.cz

Kontakt: MŠ mob. tel.: 739 318 641
ředitelka mob. tel.: 775 144 415
ŠJ mob. tel.: 605 502 601
e-mail : mshajkaub@uhedu.cz

4.2. Rozpis organizace dne v mateřské škole

Povinné předškolní vzdělávání v naší MŠ je stanoveno v době od 8:00 do 12:00 hod.

Organizace dne:

06.15 – 09.45

- ☞ scházení dětí v 1.třídě Berušky (do 07.30hod.);
- ☞ volné hry a zájmové činnosti dle volby dětí;
- ☞ rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou v centrech aktivit v rámci naplňování cílů Třídního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání – individuální, skupinové, společné;
- ☞ hygiena;
- ☞ přivítací, diskusní či komunitní kruh;
- ☞ pohybové hry, zdravotní cvičení;
- ☞ průběžná přesnídávka podle potřeby dětí **08.30 – 09.00**

09.30 – 11.30

- ☞ příprava na pobyt venku;
- ☞ pobyt venku.

11.30 – 12.00

- ☞ hygiena;
- ☞ oběd;

12.00 – 14.00

- ☞ sebeobslužné činnosti, hygiena;
- ☞ příprava na odpočinek;
- ☞ literární chvíle.
- ☞ odpočinek dětí.

13.15 – 14.00

- ☞ postupné vstávání dětí, které nespí;
- ☞ klidové činnosti u stolečků;
- ☞ pracovní listy, grafomotorická cvičení;
- ☞ dokončování výtvarných či pracovních činností z dopolední výchovně vzdělávací práce.

14.00 – 16.15

- ☞ sebeobslužné činnosti, hygiena;
- ☞ svačina průběžně **14.00 – 14.30**;
- ☞ hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi;
- ☞ pobyt na školní zahradě.

Překrývání přímé pedagogické činnosti je zajištěno podle možností a podmínek školy a to následujícím způsobem:

- 1. třída BERUŠKY:** při dopoledních činnostech v rámci TVP PV – přítomnost školního asistenta (8-12hod.)
- 2. třída SLUNÍČKA:** při dopoledních činnostech v rámci TVP PV – překrývání směn pedagogických pracovníků

4.3. Vstup zákonných zástupců a dalších osob do budovy mateřské školy

Mateřská škola je po celý den chráněna bezpečnostním biometrickým systémem.

V době od **06:15 do 08:30 hodin**

11:45 do 12:30 hodin

14:00 do 16:15 hodin mají zákonní zástupci a jimi zmocněné osoby možnost otevřít hlavní dveře budovy školy prostřednictvím uděleného přístupu v zabezpečovacím systému užívaného mateřskou školou (otisk prstu, popřípadě čip).

- ☞ V případě příchodu do MŠ mimo vymezený čas použijí zákonní zástupci zvonek a vyčkají, až budou do budovy vpuštěni;
- ☞ zákonní zástupci si vyzvedávají děti po obědě od 11.45 do 12.30 hodin a po odpoledním odpočinku od 14.00 hodin v budově školy, popř. na zahradě školy;
- ☞ vyzvedávání a přijímání dětí mimo běžnou dobu lze kdykoliv dohodnout s učitelkou v dané třídě.

Návštěvy vždy zvoní na zvonek a u dveří je vyzvedává zaměstnanec školy, který zajistí jejich doprovod k navštěvované osobě.

4.4. Podmínky pohybu po budově mateřské školy

Zákonní zástupci mají možnost vstoupit do dění v mateřské škole – účastní se akcí pořádaných školou.

- ☞ **Při společných akcích s rodiči odpovídají za bezpečnost svých dětí jejich zákonní zástupci.**
- ☞ Zákonní zástupci dbají na bezpečnost pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

4.5. Organizace vzdělávání mimo budovu mateřské školy

- ☞ Při zajišťování akcí školy (např. výjezdy do přírody, výlety, školy v přírodě, návštěvy kulturních akcí apod.) rozhodne ředitelka školy o počtu pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví podle § 5 odst. 1 – 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- ☞ Při zvýšeném počtu dětí při specifických činnostech, např. sportovní činnosti nebo pobyt dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku či pedagogického pracovníka, ve výjimečném případě jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním jednáním a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

4.6. Předávání dětí zákonným zástupcům

- ☞ Podle § 29 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, za bezpečnost dětí zodpovídá učitelka mateřské školy *od okamžiku*, kdy jí zákonný zástupce **osobně** předá dítě a to až do doby, kdy si opět zákonný zástupce dítě osobně vyzvedne. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že už dojde samo. **V takovém případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.**
- ☞ Dítě do mateřské školy smí od zákonného zástupce převzít pouze učitelka školy.
- ☞ Dítě lze vydat též zákonným zástupcem pověřené osobě, a to na základě formuláře **Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou** (jehož platnost je každý školní rok aktualizována), který jasně vyplněný odevzdá zákonný zástupce škole při nástupu dítěte do mateřské školy. Rodiče jsou si tímto vědomi, že podle § 31 zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, se má za to, že nezletilí, kteří nenabýli plné svéprávnosti, jsou způsobilí k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jejich věku.
- ☞ Ve výjimečném případě, kdy chce zákonný zástupce pověřit vyzvednutím dítěte osobu, která není uvedena ve Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou, informuje o tom nejlépe písemně, popř. telefonicky učitelku mateřské školy. V tomto případě je učitelka oprávněna požadovat předložení průkazu totožnosti pověřené osoby.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ do konce provozní doby:

Učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte na telefonních číslech uvedených v evidenčním listu dítěte.

- ☞ V případě, že není zákonný zástupce dostupný, je učitelka ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č.14/2005 Sb., v platném znění, povinna nadále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v MŠ. Na straně učitelky se tak bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.
- ☞ Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- ☞ Ve spolupráci s Policií ČR, případně Městskou policií zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD, který má povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti.
- ☞ Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory MŠ a dítě předat v místě jeho bydliště.
- ☞ Nepřípustné je zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.
- ☞ Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci plat a příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku, v platném znění, povinnost k náhradě škody. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady.

4.7. Výkon dohledu nad dětmi

- ☞ Pedagogické pracovnice školy provádějí **nepřetržitý dohled nad dětmi** od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, až po opětovné předání zpět zákonným zástupcům.
- ☞ V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinná zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

4.8. Uzavření mateřské školy

- ☞ Každé plánované uzavření mateřské školy (v době letních prázdnin) je zákonným zástupcům oznámeno písemnou formou na veřejně přístupném místě v mateřské škole minimálně 2 měsíce předem. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, podané ředitelce nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu mateřské školy, zabezpečí ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v náhradní mateřské škole (§ 3 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění).

- ⇒ Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Pokud taková situace nastane, zveřejní tuto informaci ředitelka školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

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

5.1. Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci

- ⇒ Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Pedagogičtí zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.
- ⇒ Ředitelka školy je povinna zabezpečit prostřednictvím učitelek školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou.
- ⇒ Mateřská škola má zpracována interní bezpečnostní opatření a jsou k dispozici zákonným zástupcům na nástěnkách u vchodu do MŠ.
- ⇒ Lékárničky jsou umístěny v umyvárnách dětí u každé třídy MŠ a v umyvárně na školní zahradě.

5.2. Postup při informování o úrazu

- ⇒ Nastane-li úraz, je učitelka povinna ihned zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření (rtg. aj.).
- ⇒ Nastane-li úraz dítěte, musí ředitelka školy nebo učitelka okamžitě hlásit úraz zákonnému zástupci dítěte a nadále se postupuje dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí a mládeže, v platném znění. Úrazy se evidují v Knize úrazů, která je uložena v šatně učitelek a je k nahlédnutí zákonným zástupcům. Zákonní zástupci v případě úrazu mají nárok na odškodnění, pokud se prokáže zanedbání pedagogického dozoru při daném úrazu.
- ⇒ Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- ⇒ Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- ⇒ Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.
- ⇒ Pojistné plnění při školním úrazu nastává pouze tehdy, pokud je při jeho vzniku porušen řádný pedagogický dohled nad dětmi – pochybení ze strany pedagogických pracovníků školy.

5.3. Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví

- ⇒ Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

5.4. Pravidla a podmínky bezpečnosti při akcích konaných mimo mateřskou školu

Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i pedagogičtí pracovníci následující zásady dohledu nad dětmi:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- ☞ děti se přesunují ve skupině, a to nejvýš ve dvojstupech;
- ☞ skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami (jedna učitelka může mít na starost maximálně 20 dětí), z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na konci;
- ☞ skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky, vždy používá reflexní bezpečnostní vesty pro všechny děti, nejméně však pro první a poslední dvojici dětí;
- ☞ vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce; přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti skupiny;
- ☞ při přecházení vozovky používá učitelka v případě potřeby zastavovací terč.

b) pobyt dětí v přírodě

- ☞ využívají se pouze známá a bezpečná místa;
- ☞ učitelka i pedagogický pracovník školy před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.);
- ☞ při hrách a pohybových aktivitách učitelka i pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

c) 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 učitelky i 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;
- ☞ učitelky i pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí.

d) pracovní a výtvarné činnosti

- ☞ při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (jako jsou nůžky, nože, kladívka apod. – děti používají nůžky a nože pouze zakulacené) vykonávají děti práci s těmito nástroji pouze za dozoru učitelky či pedagogického pracovníka
- ☞ Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány zákonným zástupcům na nástěnkách v šatnách, v kalendářích u jednotlivých tříd, informačních tabulích na dveřích do tříd, na webových stránkách, popř. na hlavních dveřích u vstupu do budovy školy. **Doporučujeme zákonným zástupcům kalendáře, nástěnky, informační tabule i webové stránky sledovat.**
- ☞ Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz, smog...). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevycházejí.

5.5. Prevence sociálně patologických jevů, prevence a řešení šikany v mateřské škole

- ☞ Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Odemykáme svět“ 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, video...), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- ☞ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí si pracovníci mateřské školy všimají 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, popř. za pomoci školských poradenských zařízení.
- ☞ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a pedagogickými pracovníky, mezi učitelkami a pedagogickými a dalšími pracovníky školy a zákonnými zástupci.
- ☞ Mateřská škola má v jednotlivých třídách vytvořena odůvodněná pravidla soužití (piktogramy, fotografie, apod.), která slouží k vzájemné toleranci a jako ochrana a prevence vzniku sociálně patologických jevů, diskriminace, projevů nepřátelství nebo násilí a ochraně zdraví svého i druhých.

5.6. Prevence šíření infekčních onemocnění

- ☞ **Mateřskou školu navštěvují děti zdravé po stránce fyzické i psychické a bez vnějších známek akutního onemocnění.** Zdravotní stav dítěte konzultuje učitelka se zákonným zástupcem po příchodu dítěte do MŠ. **Zákonný zástupce je povinen hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdraví dítěte.**
- ☞ **Po vyléčení onemocnění má právo učitelka požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu (v zájmu zdraví ostatních dětí).**
- ☞ Pokud dítě projevuje známky onemocnění při pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení atd.), je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče dítěti.
- ☞ Mateřská škola má povinnost dítě, které vykazuje známky **akutního onemocnění** (vysoká horečka, zvracení, průjem), **oddělit od ostatních dětí** (k tomuto účelu slouží sborovna mateřské školy) a **zajistit pro něj dohled** zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění).
- ☞ V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky**, jako jsou kapky do nosu, dávkovací spray proti rýmě apod. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!**

5.7. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví

- ☞ V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření a používání elektronických cigaret (budova i prostory školní zahrady) a to v souvislosti s § 8 (zákaz kouření) a § 9 (možnost vykázaní osoby z prostorů MŠ i zahrady) zákona č. 379/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- ☞ **Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako nože, meče, pistole apod.**
- ☞ **V celém objektu mateřské školy, včetně prostor školní zahrady je přísný zákaz vodění psů a jiných zvířat!**

5.8. Podmínky pro vnášení a nakládání s běžnými věcmi, které přímo nesouvisí s výchovně vzdělávací prací v mateřské škole

- ☞ **Důrazně žádáme rodiče, aby dětem nedávali do mateřské školy cenné věci (prstýnky, řetízky, peníze, drahé hračky apod.). Za jejich ztrátu nebo zničení nemůžeme ručit a řešení takové situace je pro obě strany nepřijemné.**

6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

6.1. Zákaz poškozování a ničení majetku

- ☞ Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat se ohleduplně k majetku školy a zacházet s ním šetrně, nepoškozovat úmyslně ostatní majetek školy.

- ☞ Bez dovolení pedagogických pracovníků neodnášet a nepůjčovat si inventář a vybavení mateřské školy domů.
- ☞ V prostorách budovy vedeme děti a jejich zákonné zástupce k úspornému využívání energie, vody, materiálů, třídění odpadu, atd.
- ☞ V zájmu dodržování hygieny a čistoty v budově školy žádáme zákonné zástupce o čištění obuvi při vstupu do objektu i šaten dětí.
- ☞ Při vstupu do jednotlivých tříd jsou zákonní zástupci **povinni se přezouvat**, popř. využívat návleků.
- ☞ **Po vyzvednutí dítěte jsou zákonní zástupci povinni zbytečně se nezdržovat v prostorách školy a budovu či školní zahradu opustit.**

6.2. Oznamování zjištění poškození nebo odcizení majetku

- ☞ Pokud zákonní zástupci zjistí v prostorách školy poškození majetku školy, je nutné tuto skutečnost neprodleně nahlásit pedagogickému či jinému pracovníku školy.

6.3. Poučení o odpovědnosti za škodu

- ☞ V případě úmyslného poškození budovy či vybavení školy se zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy na nápravě.

7. PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ DĚTÍ

7.1. Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

- ☞ nepřítomnost dítěte je třeba vždy omluvit, a to ráno nejpozději do 08.00 hodin či den předem, osobně, písemně nebo telefonicky na níže uvedené kontakty:
Mobilní telefon: 739 318 641; mailová adresa: mshajkaub@uhedu.cz

7.2. Podmínky pro omlouvání dětí plnicích povinnou předškolní docházku a pravidla dokládání důvodů nepřítomnosti

- ☞ musí být vždy doloženo písemně s odůvodněním
- ☞ formulář na omlouvání dítěte mají zákonní zástupci k dispozici na nástěnce v šatně dětí
- ☞ vyplněný formulář předají učitelce ve třídě
- ☞ zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte telefonicky a po návratu dítěte do mateřské školy doloží písemný formulář s odůvodněním absence nejpozději do 3 pracovních dnů

8. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

8.1. Místo zveřejnění školního řádu

Školní řád Mateřské školy, Uherský Brod, Primátora Hájka 2030, okres Uherské Hradiště je zveřejněn:

- ☞ Na webových stránkách školy: www.mshajkaub.cz
- ☞ Na hlavní nástěnce při vstupu do budovy školy.

8.2. Způsob seznámení zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

- ☞ Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- ☞ S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce v září stávajícího roku. Školní řád bude vyvěšen na nástěnce u vchodu do MŠ, kdykoliv k dalšímu prostudování. Svým podpisem zákonní zástupci potvrdí, že se se Školním řádem seznámili.

- ☞ Veškeré dodatky, popř. změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- ☞ Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do pracovního poměru.

.....
Andrea Gahurová
ředitelka školy