



Mateřská škola Újezd u Brna,
okres Brno-venkov, příspěvková organizace
Palackého 200, 664 53 Újezd u Brna, tel. 544 224 204

ŠKOLNÍ ŘÁD

Tento Školní řád nabývá účinnost dne 1.9.2023

V Újezdě u Brna dne 24. 08. 2023

Č.j.: MŠ/373/2023

OBSAH:

ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ.....	3
1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.....	4
1.2. Ochrana osobních údajů.....	4
2. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	
2.1. Práva dítěte.....	5
2.2. Povinnosti dítěte.....	6
2.3. Práva zákonných zástupců.....	6
2.4. Povinnosti zákonných zástupců.....	7
3. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY.....	8
3.1. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	8
4. PŘIJÍMANÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	10
5. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	10
6. POVINNOSTI PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	11
6.1. Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání.....	11
6.2. Individuální vzdělávání.....	12
6.3. Vzdělávání distančním způsobem.....	12
7. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	13
7.1. Časový harmonogram organizace dne.....	14
7.2. Předávání dětí.....	15
7.3. Odchody dětí.....	15
7.4. Omlouvání dětí.....	16
7.5. Vybavení dětí.....	16
7.6. Stravování.....	16
7.7. Zásady stravování.....	17
7.8. Evidence dětí.....	18
7.9. Úplata za předškolní vzdělávání.....	18
7.10. Informování zákonných zástupců dětí.....	21
8. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ	21
8.1. První pomoc a ošetření.....	23
9. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	23
10. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	24
11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	24

Údaje o zařízení:

Název školy:	Mateřská škola Újezd u Brna, okres Brno venkov, příspěvková organizace
Adresa školy:	Palackého 200, 664 53 Újezd u Brna
IČO:	70990778
Ředitelka školy:	Bc. Lenka Vaculíková
Zřizovatel:	Město Újezd u Brna
Č.J.:	MŠ
Skartační znak:	S 10
Aktualizace nabývá účinnosti ke dni 01.09.2023	

Vydání školního řádu

Ředitelka Mateřské školy Újezd u Brna, Brno –venkov, příspěvková organizace, vydává v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a dalšími souvisejícími předpisy (např. zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) tento Školní řád, který upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.

Závaznost školního řádu

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na nástěnce v šatně dětí v MŠ, na webových stránkách mateřské školy a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy i zákonní zástupci dětí. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí. S vybranými částmi Školního řádu jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem dětí.

1. Úvodní ustanovení

Provoz mateřské školy se řídí těmito předpisy:

- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění.
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění.
- Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění.
- Vyhláška č. 107/2005 o školním stravování v platném znění.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vyhláška č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

- 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, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání. Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dětem mladším tří let všestranný harmonický rozvoj ve všech oblastech, s přihlédnutím k jejich věkovým možnostem a individuálním zvláštnostem. Vytváří podmínky pro rozvoj dětem nadaným.
- Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „UČÍME SE, POZNÁVÁME A OBJEVUJEME V MATEŘSKÉ ŠKOLE“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

1.2. Ochrana osobních údajů

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí o ochraně osobních údajů.

- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, městský zpravodaj, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zástupce žáka.

2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

2.1. Práva dítěte

Dítě má právo na:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona (na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle schopností dítěte),
- účastnit se všech aktivit odpovídajících jeho věku v čase docházky, ke které bylo přijato do mateřské školy, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- na emočně kladné prostředí a projevení lásky,
- na bezpečné prostředí a ochranu zdraví během všech činností v mateřské škole,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na individuálně přizpůsobený adaptační režim při nástupu do mateřské školy (zákonní zástupci dítěte dohodnou s učitelkami nejvhodnější postup),
- být respektováno jako individualita,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na názor, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, a zvláštní péči a výchovu v případě speciálních vzdělávacích potřeb. (Škola respektuje individuální možnosti a potřeby dítěte, zabezpečuje a uplatňuje princip diferenciací a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně obsahu, forem i metod vzdělávání. Zabezpečujeme osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky. Zajišťujeme snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy. Zodpovědnou osobou za systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami je ředitelka školy. Úzká spolupráce se zákonnými zástupci u dětí se SVP je pro nás prioritou. Dětem poskytujeme podpůrná opatření (PO) 1-5 stupně.),

- u dětí, které mají z PPP doporučený odklad, je vypracován jednoduchý a strukturovaný plán podpory – tento plán má písemnou podobu a jsou s ním seznámeni zákonní zástupci dětí, je vyhodnocován dle potřeby,
- na poskytování ochrany ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče,
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.2. Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla společného soužití v mateřské škole (pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti), s nimiž bylo přiměřeně věku seznámeno
- dbát pokynů všech zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- respektovat ostatní děti v kolektivu, neubližovat jim
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- šetrně zacházet s hračkami, učebními pomůckami a vybavením mateřské školy, všechny své věci udržovat v pořádku a čistotě,
- vzdělávat se distančním způsobem v mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné

2.3. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na:

- na návštěvu školy, podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte a jeho individuálních pokrocích, na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního i rodinného života
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu), využívat možnosti konzultačních hodin, které jsou nabízeny učitelkami i vedením školy v pravidelných intervalech,

- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy
- poskytovat sponzorské dary, přičemž mohou specifikovat jejich použití

2.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání
- předat dítě učitelce zdravé, bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, výskyt vší dětské, teplota...), škola musí zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zamezit dalšímu šíření nákazy
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku) a zajistit jeho pravidelnou docházku,
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- oznamovat mateřské škole a školskému zařízení pod § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb., které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (bydliště, rodné číslo, telefonní čísla..) a změny v těchto údajích během celé docházky dítěte do mateřské školy,
- povinnost si dítě vyzvednout v určené době (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb.), pokud tak neučiní, má pedagogický pracovník povinnost jej telefonicky kontaktovat. V případě, že není zákonný zástupce v daném okamžiku dostupný, pedagogický pracovník kontaktuje ředitele školy. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, řídí se postupem doporučeným MŠMT.

- Při opakovaném porušování školního řádu závažným způsobem ze strany zákonného zástupce (neplacení stravného, školného, opakované nevyzvednutí dítěte ve stanovený čas, opakované narušování provozu koly), může ředitelka mateřské školy ukončit docházku dítěte.

3. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

3.1. Práva a povinnosti pedagogů

Pedagog má právo na:

- zdvořilé jednání ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- nepřijmout do mateřské školy nemocné dítě v zájmu zachování zdraví ostatních dětí,
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti "
- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte,
- pracovat dle pokynu ředitele mateřské školy
- odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem,
- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- chránit děti před kontaktem s osobou (dítětem), které má zjevné příznaky potenciálně přenosné nemoci, předcházet tím vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci ŠPZ a ŠPP, s nimiž přišel do styku,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost v rámci vnitřního fungování mateřské školy a choulostivých informací týkající působení školy, které by mohly negativně ovlivnit její jméno,
- poskytovat dítěti, zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,

- poskytovat vzdělávání distančním způsobem v míře odpovídající okolnostem, a to dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud je to v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

3.2. Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření školy,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- všichni zaměstnanci školy jsou povinni chránit děti před všemi formami špatného zacházení a vlivy, které by ohrožovaly jejich zdraví i vývoj (nepřiměřené trestání, týrání, sexuální násilí, nevhodné materiály a informace, alkoholismus, drogová závislost...), mají povinnost spojit se s orgány na pomoc dítěti,
- zaměstnanci školy nejsou oprávněni podávat dítěti žádné léky, je-li to nezbytné pro jeho zdravý vývoj, může ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce a vyjádření lékaře, uzavřít se zákonným zástupcem dohodu o podávání léků,
- informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky nebo jiné důležité informace související s dítětem jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost v souladu se *zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů*
- učitelky pravidelně komunikují se zákonnými zástupci, předávají informace, pořádají informativní schůzky a pravidelně vypisují termíny pro možnost konzultačních hodin, na kterých informují zákonné zástupce dětí o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání,
- informace zákonným zástupcům dítěte poskytují pouze oprávnění pracovníci školy v rozsahu své pracovní působnosti dané pracovní náplní, případně osoby pověřené ředitelkou školy

4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (§ 34 odst. 1), na základě vyřízení žádosti rodičů (přihlášky do mateřské školy),
- zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok stanoví ředitelka školy v období od 2. května do 16. května (§ 34 odst. 2), po dohodě se zřizovatelem,
- ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně s termínem a místem zápisu prostřednictvím webových stránek mateřské školy, informačního letáku na nástěnce pro rodiče v MŠ, obecních vývěskách či místním rozhlasem, na základě těchto kritérií ředitelka školy rozhoduje o přijetí dětí,
- přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před nástupem do základní školy, předškolní docházka je pro tyto děti povinná
- přednostně se přijímají děti ze spádového obvodu mateřské školy
- rodiče k zápisu přinesou vyplněnou žádost (přihlášku dítěte), která je ke stažení na webových stránkách škol nebo lze vygenerovat v rámci elektronického předzápisu,
- rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy vydá ředitelka v zákonné lhůtě po obdržení žádosti,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné
- děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku pouze v případě volné kapacity
- o přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona (se speciálními vzdělávacími potřebami) rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře (§34 odst. 6).

5. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy má právo ukončit docházku dítěte, pokud:

- se dítě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 1 měsíc a nebylo omluveno zákonným zástupce podle stanovených pravidel,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- zákonný zástupce nehradí pravidelně úplatu za vzdělávání nebo stravné.

6. Povinnost předškolního vzdělávání (školský zákon §34 a)

- dítě je k předškolnímu vzdělávání přijato na základě vyplněné žádost zákonným zástupce (v případě volné kapacity), tato žádost je k dispozici na webových stránkách nebo u ředitelky.
- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (par. 34 a odst. 2 zákona 561/2004 Sb.) - od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte,
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a zákona 561/2004 Sb.),
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Mateřská škola Újezd u Brna, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2),
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech **od 8.00 do 12.00 hodin,**
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182 a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb.).

6.1. Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte
- při náhlém onemocnění omluví zákonný zástupce dítě bezodkladně (osobně, telefonicky **544 224 204** nebo písemně na e-mail **ŠJ stravnemsujezd@seznam.cz**)
- nepřítomnost dítěte trvající déle než tři dny oznámí zákonný zástupce třídním učitelkám písemně na email, který je pro konkrétní třídu uveden na webových stránkách
- oznámí předem známou nepřítomnost ze zdravotních či jiných důvodů (lékařské prohlídky, ošetření, návštěva logopeda...)
- neohlášená a neomluvená nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání delší ne jeden týden bude ohlášena na OSPOD. Pozdní příchod je evidován ředitelkou či učitelkou do připraveného formuláře. Opakované pozdní příchody/odchody (3 a více) jsou považovány za hrubé porušení školního řádu. Tento fakt je důvodem k ukončení docházky dítěte do školy.

6.2. Individuální vzdělávání (§34 b)

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - důvody pro individuální vzdělávání
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV)
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena poslední středu v měsíci listopadu od 8.00 do 10.00 hodin, náhradní termín je stanoven na druhou středu v měsíci prosinci od 8.00 do 10.00 hodin v Mateřské škole Újezd u Brna
- ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

6.3. Vzdělávání distančním způsobem

- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- vzdělávání bude probíhat off-line formou
- pro komunikaci s dětmi a jejich zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání jsou primárně určeny třídní e-maily jednotlivých tříd (uvedeny na webu mateřské školy) nebo e-mail na ředitelku mateřské školy info@msujezdubrna.cz

- přes uvedené e-maily budou během pondělí dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, rozesílány 2-3 individuálně vybrané úkoly na týden
- časové rozvržení pro jejich vypracování je zcela v kompetenci rodičů, s dodržáním termínu pro zpětnou komunikaci (**do následujícího pondělí**) - zasílání vypracovaných úkolů nebo fotografií při plnění zadaných činností, obrázků, vzkazů, komentářů, hodnocení...
- na webových stránkách školy **msujezdubrna.cz** bude během každého pondělí zveřejněna vzdělávací nabídka s odkazy ke zobrazení/stažení, ze které mohou čerpat všechny rodiče dle zájmu jejich dětí (i pro které není předškolní vzdělávání povinné)
- v případě potřeby zajistí tištěné materiály škola a předá zákonnému zástupci předem domluveným způsobem (osobní předání materiálů, předání přes poštovní schránku školky)
- omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stanoveno dle běžných pravidel
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání

7. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz mateřské školy je stanoven od 6:15 do 16:45 hod.

Mateřská škola zajišťuje vzdělávání dětí v 5 třídách, které jsou naplněny do kapacity 25 dětí (s výjimkou snížení počtu dětí v případě začlenění dětí s podpurným opatřením nebo dětí mladších dvou let).

1.	ZVONEČKY	7:00 – 16:45 hod.	Smíšená třída, heterogenní
2.	PAMPELIŠKY	6:15 – 16:00 hod.	Smíšená třída, heterogenní
3.	POMNĚNKY	7:00 – 15:30 hod.	Smíšená třída, heterogenní
4.	SEDMIKRÁSKY	7:00 – 16:00 hod.	Smíšená třída, heterogenní
5.	FIALKY	7:00 – 16:00 hod.	Smíšená třída, heterogenní

- Denní režim má pravidelný rytmus a řád. Je však natolik flexibilní, že umožňuje organizaci činností během dne přizpůsobit potřebám dětí a aktuálním okolnostem.
- Plánovaná výchovně vzdělávací činnost může být kdykoli změněna podle nově vzniklé situace. Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.
- Ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Jedná-li se o děti podle §34 odst. 10 školského zákona (dále jen šk.z.), lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí

o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

7.1. Časový harmonogram organizace dne

Časový harmonogram je orientační a je přizpůsoben individuálním potřebám dětí a třídy.

6:15 hod.	Odemykání MŠ
6:15 – 8:30 hod.	Scházení dětí, volné hry dětí dle vlastního výběru dětí, částečně řízené činnosti Děti s povinnou předškolní docházkou dochází do MŠ nejpozději do 8:00 hod.
8:30 – 9:00 hod.	Postupné, průběžné svačinky
9:00 – 9:30 hod.	Prostor na společná setkávání, komunitní chvílky, pohybové činnosti, hudební a dramatické činnosti, činnosti frontální a skupinové
9:30 – 11:30 hod.	Převlékání, pobyt venku (hry na zahradě nebo vycházky)
11:30 – 12:15 hod.	Příprava na oběd, oběd
12:15 – 12:45 hod.	Vyzvedávání dětí po obědě
12:15 – 14:15 hod.	Hygiena, odpolední odpočinek, relaxace, klidové činnosti pro děti s nižší potřebou spánku
14:15 – 16:30 hod.	Průběžné vstávání, průběžné svačinky, odpolední činnosti, volné hry dětí, částečně řízené činnosti
16:45	Uzamykání vstupu do MŠ.

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci (výlety, exkurze, divadla). Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Vzdělávání dětí probíhá ve všech činnostech v průběhu celého dne vzájemně provázaným a vyváženým poměrem spontánních a řízených aktivit, formou individuální, skupinové a frontální činnosti.
- Pobyt venku je přizpůsoben dle podmínek počasí, v zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištění ovzduší nebo teploty pod -10 stupňů C° , v letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě (a to i v odpoledních hodinách).
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce v šatně a na webových stránkách (doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy).
- Ve dnech vedlejších a hlavních prázdnin se provoz mateřské školy řídí podle zájmu zákonných zástupců s ohledem na ekonomické hledisko provozu.
- Omezení nebo přerušení provozu v době letních prázdnin bude zveřejněno nejpozději 2 měsíce předem a to po dohodě se zřizovatelem.

- V případě závažné organizační nebo technické příčiny, která znemožní řádné poskytování předškolního vzdělávání, zveřejní ředitelka školy přerušeni nebo omezení mateřské školy neprodleně. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.

7.2. Předávání dětí

- Rodiče jsou povinni předat dítě osobně učitelce, které od převzetí dítěte od zákonného zástupce zodpovídají za bezpečnost dítěte do doby jeho předání zákonnému zástupci – provozní pracovnice nejsou zodpovědné za převzetí dítěte.
- V případě, že zákonný zástupce doprovodí dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde již samo, nenese mateřská škola odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Děti se schází od 6:15 do 7:00 hod. ve sběrné třídě – Pampelišky, od 7:00 hod. jsou děti předávány zákonným zástupcem ve svých třídách – a to nejpozději do 8:30 hod.
- Zákonní zástupci zodpovídají za zdravotní stav dítěte. Pokud učitelka vyzoruje u dítěte příznaky nemoci, má možnost odmítnout přijmout dítě do kolektivu.
- U příznaků nemoci ujištěných v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění odchodu dítěte ze zařízení.

7.3. Odchody dětí

- Děti které se neúčastní odpoledního vzdělávání, si rodiče mohou vyzvednout po obědě a to v čase **od 12:15 do 12:45 hod.**
- V odpoledních hodinách si lze dítě vyzvednout od 14:30 do 16:45 hod. **Zákonní zástupci jsou povinni si vyzvednout dítě tak, aby mohla být mateřská škola v 16:15 hod. uzamčena.**
- Dítě je předáváno zákonném zástupce výhradně učitelkou/ředitelem.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole, a to na základě písemného zmocnění podepsaným oběma zákonnými zástupci.
- Při mimořádném převzetí dítěte jinou osobou předá zákonný zástupce písemné zmocnění pro převzetí dítěte učitelce.

7.4. Omlouvání dětí

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámit tuto skutečnost osobně nebo na třídní e-mail učitelce (maily jsou vypsány na webových stránkách), zároveň telefonicky na čísle 544 224 204 nebo na e-mail stravnemsujezd@seznam.cz odhlásí zákonný zástupce obědy dítěti po dobu jeho nepřítomnosti.
- V případě onemocnění dítěte oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole.
- Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou – uvedeno výše.
- Mateřská škola má podle občanského zákoníku právo požadovat po zákonných zástupcích dítěte náhradu škody za přespočetné hodiny, včetně zákonného příplatku, případně i další náklady, které nevyzvednutím dítěte z MŠ organizaci vznikly.

7.5. Vybavení dětí

- **Zákonní zástupci jsou povinni veškeré vybavení dětí řádně označit jménem dětí.**
- **Vybavení dětí je nutné přizpůsobit aktuálnímu počasí, aby mu zároveň nebránilo v pohybu a při herních aktivitách.**
- Mezi nutné vybavení dětí se řadí:
 - Oblečení do třídy (hrací kalhoty, tepláky, zástěrky, sukýnky, kraťasy, legíny,...)
 - Oblečení na pobyt venku (přiměřeně počasí, v létě pokrývka hlavy)
 - Náhradní oblečení v případě nutnosti převlečení
 - Přebušky (s pevnou patou – NE PANTOFLE)
 - Pyžamo
 - V horkých dnech batůžek s pitím
 - Hrneček
 - Případně hřebínek
- Mateřská škola nezodpovídá za cennosti a hračky, které si děti přinesou z domova
- Všichni zaměstnanci i děti se ihned po příchodu do budovy přezouvají. Zákonní zástupci jsou povinni při vstupu do budovy a pohybu po ní používat návleky na boty – aby bylo dodrženo hygienických požadavků.

7.6. Stravování

- Zákonný zástupce při nástupu dítěte do mateřské školy vyplní přihlášku ke stravování.

- Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je dostupný webových stránkách školy.
- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- Po této dohodě si rodič přihlásí stravu v kanceláři u vedoucí stravování pí Ivy Husákové, která stravu zajišťuje.
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihláшено ke stravování - nejpozději do 11.00 hodin předchozího dne před nástupem.
- Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato.
- Stejný postup je při jakékoliv následující nepřítomnosti (odhláste dítěti stravu nejpozději do 11.00 hodin předchozího dne). Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít a to v době od 11.00 do 11.30 hodin do výdejny školní kuchyně (zadní vchod MŠ).
- Nutností jsou vlastní čisté jídlonosiče. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit.
- Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. Přihlášky a odhlášky provádějte přes e-mail: stravnemsujezdubrna@seznam.cz nebo telefonicky do mateřské školy na telefon 544 224 204, možnost odhlášení je také do v sešitě ve spojovací chodbě v přízemí nebo přímo v aplikaci www.strava.cz.
- ZZ uhradí stravu bezhotovostním převodem na účet MŠ nebo hotově (po předchozí domluvě s vedoucí kuchyně) v kanceláři vedoucí stravování, která poskytne i veškeré informace.
- Mateřská škola zajišťuje dětem pitný režim po celý den. Děti mají neustále k dispozici čaj/ ovocnou šťávu a pitnou vodu.

7.7. Zásady stravování ŠJ

- Provoz školní jídelny se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a hygienickými předpisy. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Základní vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny. Strávník má nárok na oběd, jen pokud má zaplacené stravné.

- Vyúčtování a vrácení přeplatků za odhlášené obědy jsou vráceny po ukončení školního roku.
- Aktuální jídelní lístek je dostupný na nástěnkách v šatnách a ve spojovací chodbě v přízemí, na webových stránkách. Dotazy, připomínky, případné problémy řešte ihned v kanceláři školní jídelny s paní vedoucí stravování.
- Dietní jídla – v případě diety u dětí, je nutné potvrzení pediatra a v návaznosti na to nastavit s vedoucí stravování ŠJ nastavit podmínky stravování na základě podepsané dohody.

7.8. Evidence dětí

- **Zákonný zástupce při nástupu dítěte do mateřské školy doplní informace školní matriky:** jméno a příjmení dítěte, datum narození, rodné číslo, státní občanství, místo narození a adresu trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení, zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní rodiče dle potvrzení lékaře při přijímacím řízení.
- Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

7.9. Úplata za předškolní vzdělávání

- Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu.
- Úplata za předškolní vzdělávání není povinná pro děti pro které je předškolní vzdělávání povinné (ani za děti s odkladem školní docházky).
- Ředitel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen „úplata“) na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě nejpozději 30.června předcházejícího školního roku.
- Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok od 1.9. do 31.8. Výše úplaty pro děti docházející do mateřské školy jen na 4 hodiny denně je stanovena na 2/3 základní částky.

- Úplata je splatná podle zákona do 15. dne v měsíci. Po dohodě se zákonnými zástupci může být dohodnut i jiný termín (např. pokud jsou v daném termínu prázdniny, do doby nabytí právní moci rozhodnutí ředitelky školy).
- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle §3 šk.z. po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel mateřské školy výši úplaty dle platných zákonů.
- Stanovenou výši úplaty je ředitel mateřské školy povinen zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.
- **Úplata se platí:**
 - a) převodem na účet: 123-1365130267/0100 (pokud se ZZ nedohodne s ředitelem mateřské školy jinak), tedy bezhotovostně.
 - Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození či snížení úplaty. O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Písemná žádost se podává ředitelce školy předem a musí obsahovat:
 - komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození nebo snížení)
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
 - doložení odůvodnění (např. potvrzení odboru státní sociální podpory)
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele.
- **Osvobozen od úplaty bude rodič, který:**
 - a) pobírá sociální příplatek a tuto skutečnost prokáže (opakující pobírání dávky v hmotné nouzi)
 - b) pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.
 - Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.
 - Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve výši 500,- Kč za měsíc (pro děti s celodenní a 5denní docházkou) a ve výši 380,-Kč (pro děti s 4 hodinovou docházkou) Jedná se o platbu povinnou, je nedílnou součástí rozpočtu školy.

7.10. Informování zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci se mohou informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte při jejich vyzvedávání nebo v rámci konzultačních hodin po předchozí domluvě termínu.
- U ředitelky školy v rámci konzultačních hodin, které jsou vyvěšeny na nástěnce ve spojovací chodbě v přízemí a před ředitelnu.
- Zákonní zástupci se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatňovaných ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný na veřejných místech v MŠ.
- Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ budou oznamovány zákonným zástupcům formou písemného upozornění na nástěnkách, mailem, webových stránkách či individuálním oznámením.
- Termíny konzultačních hodin jsou učitelkami nabízeny 2x ročně nebo individuálně dle potřeby.
- Ředitelka školy informuje zákonné zástupce e-mailem v případně potřeby informativní schůzkou.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Poskytuje dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Mateřská škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- Mateřská škola vede evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při vzdělávání a s ním spojených činnostech. Vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím (dle vyhlášky MŠMT č.64/2005 Sb.o způsobech evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu).
- 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 zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území MŠ, stanoví ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadalo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznaným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ – osoba pověřena ředitelkou školy.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době svého pobytu v MŠ a při akcích MŠ organizovaných. V případě řešení pojistných událostí jednají zákonní zástupci s ředitelkou MŠ.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Mateřská škola poskytuje dětem a jejich rodičům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn. že se rodiče mohou s ředitelkou a třídními učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.
- Projeví-li se u dítěte příznaky nemoci v MŠ, je dítě izolováno od kolektivu dětí a rodiče jsou neprodleně informováni o zdravotním stavu dítěte, aby si mohli co nejdříve dítě z MŠ vyzvednout a zajistit mu odborné ošetření. Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.
- V případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
- Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp.

problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

- Rodiče mají povinnost oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (alergie, mdloby, nevolnost, úraz...) a pedagog je tyto skutečnosti povinen neprodleně zapsat do sešitu k tomu určenému.
- Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned ředitelce školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- 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.
- 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).
- Pokud to podmínky nedovolují (inverze) ven s dětmi nevychází.
- V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- ZZ vodí do školy dítě oblečené tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat (zapínání vpředu), a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, správné velikosti. V deštivém počasí je nutné vybavit děti gumáky a pláštěnkou. MŠ žádá ZZ, aby dětem zakoupili uzavřené pohodlné papuče, které si děti snadno obují /nevhodné jsou nazouvací pantofle/.
- Mateřská škola zajišťuje výměnu ručníků 2x za týden a lůžkovin 1x za měsíc.
- Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

8.1. První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.
- Zákonní zástupci dětí dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat nebo se klouzat po chodbě, lézt po skříňkách v šatně apod.
- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Každý úraz je zapsán do knihy úrazu dítěte a do třídní knihy. S tímto zápisem jsou následně seznámeni zákonní zástupci a seznámení podepíší.

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

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- V průběhu celého školního roku jsou děti příležitostně nenásilnou a přirozenou formou přiměřenou jejich věku, postupně seznamovány s možnými nebezpečími souvisejícími s patologickými jevy (nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování).
- Výchovná činnost je směřována tak, aby si plně uvědomovaly nesprávnost a škodlivost patologického chování k sobě, ostatním lidem i prostředí okolo.
- Všichni zaměstnanci MŠ budou svým chováním dětem správným vzorem.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

10. Zacházení s majetkem mateřské školy

- Děti jsou pedagogickými pracovníky vedeny k ochraně majetku školy, šetrnému zacházení s učebními pomůckami a hračkami.
- V případě poškození školního majetku ze strany dítěte bude záležitost projednána se zákonnými zástupci a požadována oprava nebo náhrada škody.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

11. Závěrečná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.
- Školní řád je otevřený dokument, může být upravován dle měnících se podmínek a v souvislosti s úpravou školního vzdělávacího programu. Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti s nimi budou seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a následně i zákonní zástupci dětí.
- Školní řád je k dispozici v šatně dětí, na webových stránkách školy nebo u ředitelky školy.
- Aktualizovaný školní řád je projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 28. 08. 2023.
- Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu zajišťuje statutární orgán školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.

S účinností od 1. 9. 2023.

Bc. Lenka Vaculíková
ředitelka mateřské školy