|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola, Lhota pod Libčany, okres Hradec Králové |

|  |
| --- |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
| Vypracovala: | Bc. Alena Nosková |
| Schválila: | Mgr. Romana Jeřábková |
| Pedagogická rada projednala dne: | 24.8. 2015 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.9. 2015 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.9. 2015 |

Ředitelka mateřské školy Mgr. Romana Jeřábková v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

**Čl. I**

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen "vzdělávání")

 a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku

 b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji

 c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem

 d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte

 e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání

 f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání

 g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami

 h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

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

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

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

 b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

 c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.2 Každé přijaté dítě má povinnost:

 a) řídit se pokyny učitelek a dalších zaměstnanců školy

 b) respektovat třídní i obecně platná pravidla chování

 c) nedopouštět se projevů rasismu a šikanování

 d) dodržovat pravidla bezpečnosti

Do školy děti nenosí cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí. Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do školy bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány učitelkou.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí (zákonní zástupci) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dítěte. Mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života. Rodiče mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy nebo projevit připomínky k provozu mateřské školy, učitelkám nebo ředitelce školy. Mohou využívat poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III "Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy" tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

 a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy

 b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte

 c) informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

 d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole

 e) oznamovat učitelkám mateřské školy údaje vedené ve školní matrice i v evidenčním listu dítěte a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání a výchovy nebo bezpečnost dítěte, a také změny v těchto údajích

 f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

 g) sledovat zdraví svého dítěte a "vyloučit" ho ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod k ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) Školského zákona

 h) oznámit ředitelce změnu docházky dítěte do mateřské školy a omezení docházky dítěte do mateřské školy (viz. zákon č. 366/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů)

**Čl. II**

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

 a) žádost zákonného zástupce o přijetí k předškolnímu vzdělávání

 b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem

 c) oznámení rodičů - vyzvedávání dítěte

 d) přihlášku ke stravování

 e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci

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

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy "Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání" v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

7. Ukončení vzdělávání dítěte

 a) z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání, které se neúčastnilo a nebylo omluveno zákonným zástupcem po dobu delší než dva týdny

 b) z důvodu opakovaného narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

 c) ve zkušební době, pokud lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním

 d) z důvodu opakovaného nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

**Čl. III**

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

13. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ.

13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám mateřské školy.

13.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

 a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky

 b) informuje telefonicky ředitelku školy

 c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle

 § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

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

14.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy.

14.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Nejméně dvakrát za školní rok se svolává třídní schůzka, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůze rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

14.3 Ředitelka nebo pedagogický pracovník mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

15.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, popřípadě na webových stránkách školy.

16. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

16.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole. Není-li nepřítomnost předem známa, omluvit dítě neprodleně.

16.2 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o případných menších či větších zdravotních obtíží, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a jeho činnost při vzdělávání.

17. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

17.1 Úplata za předškolní vzdělávání je pro rodiče povinná a opakované neuhrazení je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky do mateřské školy (zákon č.561/2004 Sb., v pozdějším znění, školský zákon, § 35 odst. 1d) - viz příloha č.2.

17.2 Úplata za stravování se řídí Řádem školní jídelny.

18. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

 a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

 b) řídí se školním řádem mateřské školy

 c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

**Čl. IV**

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOY

19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

19.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00.

19.2 Provoz mateřské školy bývá v měsíci červenci a srpnu zpravidla na pět až šest týdnů přerušen. Informaci o omezení nebo přerušení zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

19.3 Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 let. Termín a dobu podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka mateřské školy. Zápis je stanoven na měsíc května předcházejícího školního roku, pro který bude dítě do mateřské školy zapsáno. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, místním zpravodajem - Lhoteckými novinkami, webovými stránkami školy.

20. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

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

|  |  |
| --- | --- |
| 6:30 - 8:15 | scházení dětí, spontánní hry, didakticky zacílené činnosti a spontánní učení ve skupinkách či individuálně, individuální péče |
| 8:15 - 8:45 | ranní cvičení, pohybové aktivity |
| 8:45 - 9:00 | osobní hygiena, dopolední svačina |
| 9:00 - 9:45 | didakticky zacílené činnosti ve skupinkách, individuálně, frontálně |
| 9:45 - 11:45 | pobyt venku (pohybové, ekologické, poznávací a tvořivé aktivity) |
| 11:45 - 12:15 | osobní hygiena, oběd |
| 12:15 - 12:45 | osobní hygiena - péče o chrup, příprava na odpočinek, odchod dětí  |
| 12:45 - 14:15 | odpočinek (individuálně dle potřeby dítěte), individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, předškolní příprava, zájmové kroužky |
| 14:15 - 15:00 | vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina  |
| 15:00 - 16:00 | opakovací chvilky, spontánní hry, pokračování didakticky cílených činností, pobyt na zahradě |

21. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

21.1 Děti se přijímají v době od 6:30 do 8:15. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí domluvě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit předem učitelce).

21.2 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně samotné.

 a) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci děti a osoby jimi pověřené

 b) rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

 c) při vstupu do třídy jsou rodiče povinni se zout

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:15 až 12:45.

22. Způsob omlouvání dětí

Rodiče mohou omlouvat nepřítomnost dítěte:

 a) osobně ve třídě učitelce

 b) v šatně do docházkového sešitu

 c) telefonicky na čísla: 778 050 103, 778 050 104

23. Odhlašování a přihlašování obědů

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit do 14 hodin a to vždy den předem (např. páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek).

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11:00 do 11:30 (platí pouze v první den nepřítomnosti).

24. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, znečištěné ovzduší nebo teplota pod - 10°C.

25. Změna režimu

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

**Čl. V**

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

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

27.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (na základě zmocnění zákonného zástupce dítěte).

27.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

 a) 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let

 b) 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let

 c) 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti se zdravotním postižením nebo 1 dítě se zdravotním postižením a 1 dítě od dvou do tří let

27.3 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.

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

27.5 Do mateřské školy patří pouze děti zdravé. Pedagogičtí pracovníci vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí mají možnost nepřijmout nebo si případně vyžádat potvrzení lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.) jsou zákonní zástupci dítěte telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. Léky se dítěti v mateřské škole nepodávají.

27.6 Pedagogický pracovník má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují. Pedagogický pracovník nesmí odejít o dětí. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice mateřské školy.

27.7 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletů, školám v přírodě a BOZP:

 a) opatření při pobytu mimo areál mateřské školy

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

 ○ kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

 b) opatření při pobytu na školní zahradě

 ○ Pedagogický pracovník nedovolí dětem bez dozoru jít na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sám nevidí, kde nemá o dětech přehled. Průběžně kontroluje počet dětí.

 c) opatření při pobytu dětí v přírodě

 ○ Pedagogičtí pracovníci využívají pouze známá bezpečná místa. Dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.

 ○ Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

 d) opatření při sportovních činnostech a výletech

 ○ Pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

 ○ Před cvičením pedagogičtí pracovníci kontrolují prostory, tělocvičné nářadí a náčiní (jeho funkčnost a bezpečnost). Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.

 ○ Ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí. Stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, pravidlech jednání.

 e) opatření při pracovních a výtvarných činnostech

 ○ Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, kladívka či jiné ostré nebo špičaté předměty apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy.

27.8 Opatření provozních zaměstnanců vůči dětem.

Ředitelka školy seznámí provozní zaměstnance s předpisy týkající se bezpečnosti práce. V dosahu dětí se nesmí nechávat čistící prostředky, musí být uskladněny v prostorách k tomu určených a uzamčeny. Zástrčky jsou zajištěny ochranným krytem. Předměty jako štafle, smetáky, kbelíky apod., se nesmí nechávat v prostorách, kde se pohybují děti. Provozní zaměstnanci upozorní pedagogického pracovníka na mokrou podlahu, aby nedošlo k uklouznutí. Chemické prostředky se nesmí používat v době, kdy děti pobývají v mateřské škole.

27.9 Opatření při úrazu

( v souladu s Vyhláškou č. 57/2010 Sb., o evidenci úrazu dětí, žáků a studentů)

 a) Kniha úrazů

 ○ Je uložena v kanceláři školy a zodpovídá za ni vedoucí učitelka. Evidují se v ní všechny úrazy i zaměstnanců, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin.

 b) V knize úrazů se uvede:

 ○ pořadové číslo úrazu, jméno, příjmení a datum narození zraněného , popis úrazu, popis události, včetně údajů o datu a místě události, kým byl úraz ošetřen a podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnosti školy, který provedl zápis do knihy úrazů

 c) Záznam o úrazu

 ○ Záznam o úrazu škola vyhotovuje, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů nebo jde-li o smrtelný úraz (rozumí se takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úraze nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu).

 ○ Vyhotovuje se na formuláři, jehož vzor je uveden v příloze výše jmenované vyhlášky. Vyhotovuje se bezodkladně na žádost zákonného zástupce dítěte, který dostane jedno vyhotovení záznamu o úrazu. Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy.

 ○ Děti v mateřské škole a zaměstnanci školy jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa. Toto pojištění je platné pro všechny akce, které škola pořádá, včetně školy v přírodě.

 d) Hlášení úrazu

 ○ O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti její zástupce. Pedagogický pracovník podá hlášení jeho zákonnému zástupci.

 ○ Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek nebo jedná-li se o úraz smrtelný, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení příslušenému útvaru Policie ČR, pojišťovně a příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

 e) Zasílání záznamu úrazu

 ○ Záznam o úrazu zasílá účetní školy ve spolupráci s ředitelkou školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce, a to zřizovateli, zdravotní pojišťovně dítěte, příslušnému inspektorátu České školní inspekce a příslušnému útvaru Policie ČR.

 f) Postup, stane-li se úraz dítěti

 Všichni zaměstnanci jsou povinni:

 ○ okamžitě poskytnout první pomoc a v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc nebo zajistit převoz do zdravotního zařízení

 ○ informovat ředitelku školy a oznámit skutečnost zákonným zástupcům dítěte

 ○ provést zápis do knihy úrazů, popřípadě vyplnit záznam o úrazu

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

28.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti, nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

28.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening 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, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.

28.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

**Čl. VI**

ZACHÁZENÍ S MAJEKTEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

30.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské

školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

30.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

31. Zabezpečení budovy MŠ

31.1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.

Ve Lhotě pod Libčany 24.8. 2015

Zpracovala: Bc. Alena Nosková Schválila: Mgr. Romana Jeřábková