

**MATEŘSKÁ ŠKOLA POD ŠPILBERKEM,
Brno, Údolní 9a,
příspěvková organizace**



ŠKOLNÍ ŘÁD

1	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
1.1	Postavení a funkce školy	3
2	PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH.....	3
2.1	Práva a povinnosti dětí:	3
2.2	Práva a povinnosti zaměstnanců	4
2.3	Práva a povinnosti zákonných zástupců	6
2.4	Další partneři	6
3	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	7
3.1	Organizace provozu.....	7
3.2	Scházení a rozcházení dětí	7
3.3	Stravování dětí.....	7
3.4	Administrativa:.....	7
3.5	Kontakt se zákonnými zástupci dětí.....	8
3.6	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a jeho ukončení	8
4	PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ	8
4.1	Bezpečnost	8
4.2	Ochrana zdraví	9
5	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ.....	10
6	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ.....	10
7	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	11

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Řád Mateřské školy POD ŠPILBERKEM (dále jen školy) upravuje organizaci, provoz, řízení, partnerské vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnankyň, partnerských organizací) s přihlédnutím k místním podmínkám.

Řád školy vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména ze:

- Zákona 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- Vyhlášky 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání

1.1 Postavení a funkce školy

- * Škola byla zřízena k 1.1.1996 jako příspěvková organizace MČ Brno – střed.
- * Škola je právním subjektem.
- * Statutárním zástupcem školy je ředitelka MŠ, v síti škol je škola vedena pod názvem MŠ POD ŠPILBERKEM, Brno, Údolní 9a, příspěvková organizace.
- * Škola zajišťuje všestrannou péči o děti předškolního věku Vychází z Projektu podpory zdraví v MŠ schváleného Státním zdravotním ústavem v Praze a vlastního Školního kurikula.
- * Škola v návaznosti na výchovu dětí v rodině je doplňkem rodinné výchovy a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem, zpravidla od tří do šesti let a vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání dětí.
- * Součástí školy je výdejna stravy.
- * Limit pedagogických pracovníků je každoročně určen Metodikou kraje a je součástí rozpočtu mzdových prostředků. Souvisí s počtem přijatých dětí v každém školním roce.
- * Provoz školy je stanoven v Ročním plánu, je závislý na potřebách rodin a podmínkách MŠ.
- * Organizace dne v jednotlivých třídách jsou vyvěšeny v šatnách dětí.
- * Škola organizuje hospodářskou činnost v souladu se zřizovací listinou.

2 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH

2.1 Práva a povinnosti dětí:

Práva dětí vychází z Úmluvy o právech dítěte, zejména z článků:

- * 13. Dítě má právo na svobodu projevu
- * 19. Dítě má právo na ochranu před násilím a zanedbáváním
- * 23. Postižené děti mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečujících důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti
- * 27. Dítě má právo na životní úroveň nezbytnou pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- * 28. Dítě má právo na rovný přístup ke vzdělání
- * 29. Dítě má právo na plný rozvoj osobnosti
- * 31. Dítě má právo na svobodnou hru

Mezi další práva patří:

- * Kdykoliv se napít

- * Jít kdykoliv na toaletu
- * Jíst pouze to a tolik, kolik chtějí
- * Být vždy vyslechnuty
- * Zvolit si hru nebo činnost z možné nabídky dle svého přání
- * Aby jim dospělý pomohl, když potřebují
- * Kdykoliv si během dne odpočinout
- * Jít navštívit kamarády z jiných tříd nebo si jít do těchto tříd pohrát
- * Být oslovovány tak, jak jsou zvyklé z domova, nebo jak chtějí
- * Dokončit hru

K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si společně dohodnou na začátku školního roku, a to:

- * Hrát si tak a podle toho, který „koutek“ si zvolí (pro každou činnost mají děti ve třídách specifická místa, tzv. hrací kouty)
- * Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- * Samostatně používat WC (starší děti)
- * Být samostatné při hygieně (mytí rukou, čištění zubů, použití kapesníků)
- * Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc)
- * Říci učitelce, když chtějí opustit třídu
- * Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- * Neničit práci druhých
- * Chovat se k ostatním dětem tak, aby jim neublížily (v opačném případě se omluvit)
- * Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)
- * Dodržovat pravidla pro bezpečné chování

2.2 Práva a povinnosti zaměstnanců

Kompetence pracovníků jsou vymezeny v Pracovních náplních.

Práva všech pracovníků:

- * Na 0,5 h přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- * Odmítnout požadavky rodičů zákonných zástupců na přístup k dětem pokud by byl v rozporu s Úmluvou o právech dítěte
- * Vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci
- * Možnost zapůjčení inventáře (zejména odborné literatury) se souhlasem ředitelky MŠ

Povinnosti všech pracovníků:

- * Plnit příkazy ředitelky MŠ a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovníků
- * Dodržovat pracovní kázeň
- * Plně využívat pracovní dobu, zapisovat svůj příchod a odchod, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
- * Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- * Ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy
- * Chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem MŠ
- * Telefon MŠ používat pouze ke služebním účelům, pouze v naléhavém případě k soukromým účelům
- * Uchovávat služební tajemství
- * Respektovat práva dětí i zákonných zástupců
- * Dodržovat pravidla chování a to:

- ◆ Umět naslouchat
- ◆ Projevit a pojmenovat city
- ◆ Přistupovat ke každému dítěti jednotlivě
- ◆ Hodnotit činy nikoliv osobnost
- ◆ Povzbuzovat a motivovat
- ◆ Být důsledná
- ◆ Chovat se asertivně (zejména při řešení problémů)
- ◆ Být pravdomluvná
- ◆ Mít smysl pro humor
- ◆ Vyzařovat přátelství a lásku
- ◆ Být pružná

Ředitelka:

- * Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- * Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- * Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- * Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- * Zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí
- * Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- * Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160-163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- * Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- * Rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle §34 ukončení předškolního vzdělávání podle §35
- * Rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání

Zástupce ředitelky:

- * Jmenuje její ředitelka MŠ
- * Zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti trvající déle než čtyři po sobě jdoucí týdny

Pedagogické pracovnice:

- * Jejich pracovní povinnosti vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce a dále z Projektu PZMŠ, Ročního plánu, Kurikula MŠ, závěrů pedagogických porad
- * Dodržují právní předpisy, zejména zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
- * Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jí svěřené, tak MŠ jako celku
- * Jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí od okamžiku osobního převzetí od zákonných zástupců nebo jejich zmocněnců a tato povinnost jí končí při předání jiné zaměstnankyni školy, zákonným zástupcům nebo jejich zmocněncům

Provozní pracovnice:

- * Jejich povinnosti vyplývají z Pracovních náplní a Provozního řádu MŠ
- * Uklízečka je přímo podřízená školnici

Pracovnice výdejny stravy:

- * Pracují podle pracovních náplní
- * Řídí se Vyhláškou 107/2005Sb.,o školním stravování Vyhláškou 137/2005Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, v platném znění

2.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva:

- * Být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- * Vstupovat do tříd a pohrát si se svým dítětem
- * Informovat se o chování dítěte v MŠ
- * Zasahovat do koncepce a výchovně vzdělávacích plánů MŠ v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Projektu PZMŠ
- * Respekt názorů rodiny ze strany MŠ
- * Degustovat školní jídlo a připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně
- * Účastnit se akcí pořádaných MŠ
- * Půjčovat si knihy a odbornou literaturu ze školní knihovny
- * Kriticky se vyjadřovat k veškeré práci MŠ a to i anonymně (u vchodu do MŠ je schránka)
- * Promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé) nebo si domluvit schůzku

Povinnosti:

- * Vymezuje Zákon č. 91/1998 Sb. o rodině
- * Respektovat tento Řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- * Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nevolnost atd.)
- * Informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě opravdu v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami
- * Neprodleně omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti buď telefonicky nebo písemně – zejména při dlouhodobější nepřítomnosti
- * Podepsat všechny věci. Za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném MŠ neručí.

2.4 Další partneri

Zřizovatel:

- * Spolupráci upravují právní normy

Pedagogicko psychologická poradna:

- * Vyšetření školní zralosti
- * Poradenská a konzultační činnost pro rodiče i pedagogy

Základní škola:

- * Vychází z Plánu spolupráce se ZŠ Husova 3, Brno
- * nabídka dalších aktivit ve spolupráci se ZŠ Nám. Míru

Speciálně pedagogická centra

- * Spolupráce při zajišťování integrace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

Ostatní:

Mezi další partnery MŠ patří Policie, dětský pediatr, KHS, MMB OŠMT, JMKÚ a KBZM. Některé vztahy upravují právní normy, další vyplývají z momentální potřeby MŠ.

Kdokoliv má právo sjednat si schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou výchovně vzdělávací práci.

3 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

3.1 Organizace provozu

- * Zapsané děti jsou zařazeny do tří tříd a v jednotlivých třídách jsou rovnoměrně rozloženy děti všech věkových skupin.
- * Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.
- * Provozní řád školy je uložen ve složce BOZP.
- * Provozní doba MŠ je stanoven v Ročním plánu, je závislá na potřebách rodin a podmínkách MŠ.
- * Organizace dne v jednotlivých třídách jsou vyvěšeny v šatnách dětí.

3.2 Scházení a rozcházení dětí

- * Pobyť dítěte v MŠ (jeho pravidelná docházka) se každoročně stanovuje v „Osobním listě“. Odchylku od takto stanovené docházky oznámí Zákonní zástupci předem učitelce.
- * Doporučená doba přivádění a vyzvedávání dětí:
 - přivádění do 9.00 hodin, kdy končí doba svačiny
 - po obědě do 13.00 hod
 - odpoledne od 14.30 do 16.15 hod
 - provoz končí uzamčením školy v 16.30
- * Onemocní-li dítě, nebo z jakýchkoliv důvodů do MŠ nedochází, zákonní zástupci, neprodleně informují mateřskou školu a dítě si odhlásí ze stravování.

3.3 Stravování dětí

- * Dítě přítomné v MŠ v době podávání jídla se stravuje vždy.
- * Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou zákonní zástupci dohodnout s ředitelkou školy.
- * Přihlašovat nebo odhlašovat dítě ze stravy je možno nejpozději do 11.30 hod předchozího dne telefonicky zápisem do sešitu.
- * Neodhlášenou stravu je zákonný zástupce povinen zaplatit v plné výši.
- * Při náhlém onemocnění dítěte si mohou zákonní zástupci v první den nemoci zaplacené jídlo odebrat do vlastních nádob v době od 11.30 do 11.45 hod.
- * Stravné se platí zálohově předem.

3.4 Administrativa:

V MŠ je vedena tato dokumentace:

- | | |
|-------------------------|---|
| * Podací deník | * Zápisy pedagogických a provozních porad |
| * Kurikulum MŠ | * Záznamy kontrolních a hospitačních činností |
| * Řád MŠ | * Záznam PO a BOZP |
| * Statut | * Evidence úrazů |
| * Zařazení do sítě škol | * Personální a mzdová evidence |
| * Delimitační protokol | * Hospodářská evidence |
| * Hodnotící zprávy | * Záznamy schůzek se zákonnými zástupci dětí |
| * Třídní knihy | * Vnitřní směrnice |
| * Kronika MŠ | |
| * Smlouvy | |
| * Provozní řád | |
| * Záznamy o dětech | |

3.5 Kontakt se zákonnými zástupci dětí

Informace pro zákonné zástupce

- * společně - schůzky, informativní setkání
- * individuálně - po skončení přímé výchovné práce u dětí, v nezbytném případě ihned
- * průběžně, při předávání dítěte
 - Zákonní zástupci mají možnost denně hovořit s učitelkami na třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí
 - Osobní jednání s ředitelkou je možno v úředních hodinách, každou středu od 10.00 do 12.00 hod v ostatních dnech po předchozí domluvě.

3.6 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a jeho ukončení

Termín, místo a dobu přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O podmínkách pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok je veřejnost informována prostřednictvím místního tisku a plakátků a na webových stránkách školy.

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka školy ve správním řízení. V případě, že počet žádostí o přijetí převyšuje počet volných míst v MŠ, provede ředitelka školy výběrové řízení podle předem stanovených kritérií.

V případě, že se uvolní místo v MŠ, může být dítě přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

Pokud zákonní zástupci chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost písemně ředitelce MŠ. S vedoucí jídelny dohodnou odhlášení stravného, případné navrácení peněz.

Podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád a narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

4 PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

4.1 Bezpečnost

- * Vstupní dveře do MŠ jsou po celou dobu provozu uzavřeny, zákonní zástupci si otevírají bezpečnostním kódem, který je jim sdělen na první schůzce zákonných zástupců v září a který platí vždy na jeden školní rok. Zákonní zástupci jsou povinni uchovávat kód v tajnosti a v případě, že jej sdělí třetí osobě (zmocněnci), zodpovídají za jeho případné zneužití. V žádném případě nesdělují kód dětem!
- * Zákonní zástupci jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do MŠ předávat dítě učitelce do třídy, nebo na zahradu **osobně**.
- * Zákonní zástupci jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas. Není možné předávat dítě jiné pracovníci MŠ, v případě pozdního příchodu.

- * Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí od jejich zákonného zástupce do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci, popř. pověřené osobě. Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítěte z MŠ jinou osobu, případně nezletilé dítě a to písemně, na formuláři zmocnění. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.
- * Na začátku školního roku zákonní zástupci na formuláři „Osobní list“ oznámí své telefonní číslo do zaměstnání nebo udají osobu, na kterou se může učitelka obrátit v případě náhlého onemocnění dítěte v průběhu provozu. Také předají své písemné potvrzení, že je dítě zdravé. Současně mají povinnost ihned hlásit změny o telefonních číslech!
- * Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla zejména při využívání tělovýchovného nářadí a herních prvků na školní zahradě (neběhat mezi stolky, neházet s míči ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotouly, ze žebřin skákat pouze z určené výšky a pouze na žíněnku...), se kterými jsou seznamovány na začátku šk. roku a jsou na ně průběžně upozorňovány a to po celou dobu, kdy jsou přítomny v areálu MŠ.
- * V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ. Odpovědnost za škodu v případě dětí docházejících do MŠ se řídí ustanovením občanského zákoníku, zejména § 422. Informace MŠMT ve věci odpovědnosti (č.j. 11037/2007-22, 23 ze dne 22.5.2007) je v souladu se stanoviskem pojišťoven a zní: „kdo je povinen vykonávat dohled, zprostí se odpovědnosti, jestliže prokáže, že náležitý dohled nezanedbal“.
- * Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je v MŠ:
 - odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky apod.)
 - Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
 - V případě konání akce jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností školy a je tedy dobrovolná a účast na ní je dána přítomností rodičů či jiného zákonného zástupce, kteří za dítě či žáka plně odpovídají. Pokud se akce zúčastní dítě či žák, který doposud nebyl předán zákonným zástupcům, odpovídá za jeho bezpečnost pracovník školy, který byl dohledem pověřen. Pokud si Zákonní zástupci vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě již není ve školce a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- * V případě, že se v prostorách mateřské školy nebo školní zahrady koná společná akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:
 - Pokud se akce koná na zahradě mateřské školy, jsou zákonní zástupci zajistit bezpečnost svých dětí v případě že použijí některý z herních prvků.
 - Pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců MŠ.
 - Pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou zákonní zástupci a děti seznámeni s požadavky a pravidly. bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje osoba k tomu určená. Všechny zúčastněné osoby jsou povinny respektovat její pokyny.
 - V případě, že je součástí akce táborový oheň je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled ohniště včetně úplného uhašení.

4.2 Ochrana zdraví

- * Do MŠ chodí děti pouze zdravé. Dítě se do MŠ nepřijímá s léky nebo nedoléčené, výjimkou je pravidelně užívaný lék, který neléčí akutní onemocnění. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte i s podrobnostmi podávání léku. Kašel, přetrvávající rýma, průjem, zvracení, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá zvýšenou teplotu! MŠ nemá možnost organizačně ani provozně zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění nebo důvodného

podezření z infekčního onemocnění ihned informuje zákonné zástupce a požaduje vyzvednutí z MŠ.

- * Při výskytu infekčního onemocnění ve škole (včetně pedikulózy - vši dětské) jsou neprodleně informováni zákonní zástupci daného dítěte i ostatní zákonní zástupci. Zajišťovat preventivní kontrolu i léčbu je povinností rodičů, nikoli školy a pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu je informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – Krajská hygienická stanice. V případě dětí, které zákonní zástupci přivádějí děti do kolektivu opakovaně neodvšivené bude informován příslušný orgán sociální péče.
- * Zákonní zástupci jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ (mdloby, nevolnost, úraz...).
- * Vyskytne-li se v rodině nebo nejbližším okolí infekční onemocnění, ohlásí to zákonný zástupce učitelce nebo ředitelce školy. Po nemoci infekčního charakteru vyplní zákonní zástupci prohlášení o bezinfekčnosti.
- * Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, voda, barvy atd.). Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení! V létě pak vhodnou pokrývkou hlavy, sluneční brýle a ošetřit kůži dětí opalovacím krémem s ochranným faktorem.
- * Učitelky a provozní pracovnice nesou odpovědnost za dodržování hygienických podmínek, přiměřené větrání, vhodné oblečení ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, déšť, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), nevychází s dětmi ven.
- * V celém objektu MŠ je zákaz kouření v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.
- * Po obědě si děti čistí zuby, proto musí mít svůj kartáček na zuby (podepsaný!), který se mění nejpozději po třech měsících používání. Každé dítě má svůj kelímeček, ručník i hřeben na místě označeném značkou.
- * Každý pátek si zákonní zástupci odnáší na vyprání pyžamo i ostatní oblečení, 1x měsíčně přikrývku předškoláků.
- * MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu ručníků 1x týdně, v případě potřeby i častěji.

5 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

- * Pro zacházení s hračkami, materiály a chování v herních koutech jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí v jednotlivých herních koutech, půjčování hraček atd.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- * K šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou děti vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetření vodou, papírem, třídění odpadů...)
- * V případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení (pokreslené stěny, drobné poškození hraček apod.). Pokud nezvládnou vyřešit situaci samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
- * V případě poškození majetku školy většího rozsahu (rozbité okno, umyvadlo, šatní skříňka atd.) podílí se na řešení zákonní zástupci vždy.

6 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- * Každé dítě, které začíná MŠ navštěvovat by mělo zvládat:
 - ✓ Samostatně chodit – nepoužívat kočárek

- ✓ Umět držet lžici a jíst samo
 - ✓ Pít z hrníčku a sklenice
 - ✓ Samostatně používat WC (nikoli nočník), nenosit plíny
 - ✓ Umývat se
 - ✓ Smrkat
 - ✓ Nepoužívat dudlík
 - ✓ Snažit se samo oblékat a obouvat
- * Zákonní zástupci v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
 - * Výsledky vzdělávání – tzn. kompetence, které byly u dětí rozvinuty jsou hodnoceny na základě ukazatelů dosaženého vzdělávání. Ukazatele jsou součástí tabulek Kurikula podpory zdraví v MŠ vztahujícím se k dílčím cílům podporujícím rozvoj jednotlivých kompetencí.
 - * Rozvoj kompetencí u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech a tzv. Portfoliu.

7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- * Tento Řád nahrazuje Školní řád z 31.8.2006.
- * Řád nabývá platnosti 1.9.2007.

Lucie Štěpánková
ředitelka MŠ