|  |  |
| --- | --- |
| Směrnice Univerzitní mateřské školy Qočna | |
| Název:  **ŠKOLNÍ ŘÁD UNIVERZITNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY QOČNA** | |
| Účinnost od: 4. 9. 2023 | Archiv od: |
| Číslo jednací: umš57/2023 | Spisový/skartační znak: 2. 1/A10 |
| Vydala: Mgr. Hana Forstová, ředitelka UMŠ | Zpracovala: Mgr. Hana Forstová, ředitelka UMŠ |

Ředitelka Univerzitní mateřské školy Qočna (dále jen UMŠ), nám. T. G. Masaryka 3050, Zlín 760 01 v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, a v souladu se zákonem č. 238/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, vše v platném znění, vydává tento školní řád.

**OBSAH**

[1 Identifikační údaje 3](#_Toc80776466)

[2 Předškolní vzdělávání 4](#_Toc80776467)

[2.1 Cíle předškolního vzdělávání 4](#_Toc80776468)

[2.2 Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků 5](#_Toc80776469)

[2.2.1 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání 5](#_Toc80776470)

[Dítě má právo na: 5](#_Toc80776471)

[2.2.2 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání 5](#_Toc80776472)

[Dítě má povinnost: 5](#_Toc80776473)

[2.2.3 Práva zákonných zástupců přijatých dětí 5](#_Toc80776474)

[Zákonný zástupce má právo: 5](#_Toc80776475)

[2.2.4 Povinnosti zákonných zástupců přijatých dětí 6](#_Toc80776476)

[2.2.5 Práva učitele 7](#_Toc80776477)

[2.2.6 Povinnosti učitele 7](#_Toc80776478)

[2.3 Organizace provozu 8](#_Toc80776479)

[2.3.1 Kritéria přijímání dětí do UMŠ 8](#_Toc80776480)

[2.3.2 Ukončení docházky dítěte do UMŠ 8](#_Toc80776481)

[2.3.3 Povinné předškolní vzdělávání 9](#_Toc80776482)

[2.3.4 Docházka dítěte do UMŠ 10](#_Toc80776483)

[2.3.5 Pobyt v prostorách UMŠ a zacházení s majetkem UMŠ 11](#_Toc80776484)

[2.3.6 Krizové situace 12](#_Toc80776485)

[2.3.7 Informační systém 12](#_Toc80776486)

[2.3.8 Stravovací podmínky 13](#_Toc80776487)

[2.4 Provoz a vnitřní režim 13](#_Toc80776488)

[2.4.1 Provoz UMŠ 13](#_Toc80776489)

[2.4.2 Organizační záležitosti 14](#_Toc80776490)

[2.4.3 Denní režim UMŠ 14](#_Toc80776491)

[2.5 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví 15](#_Toc80776492)

[2.5.1 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi 15](#_Toc80776493)

[2.6 Další ujednání 16](#_Toc80776494)

# Identifikační údaje

Název: Univerzitní mateřská škola Qočna

Adresa školy: nám. T. G. Masaryka 3050, 760 01 Zlín

Právní forma: školská právnická osoba

IČO: 01 88 98 93

Zřizovatel: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Ředitelka školy: Mgr. Hana Forstová

Telefon ředitelna: +420 57 603 6016, 733593651

E-mail ředitelka školy: [**qocna@utb.cz**](mailto:qocna@utb.cz)

Slunečná třída: +420 57 603 6012, slunecna@qocna.utb.cz

Dešťová třída: +420 57 603 6013, destova@qocna.utb.cz

Duhová třída: +420 57 603 6014, duhova@qocna.utb.cz

Webové stránky: [www.new.qocna.utb.cz](http://www.new.qocna.utb.cz)

Kapacita: 61 dětí

Počet tříd: 3 (1. třída - 24 dětí, 2. třída – 24 dětí, 3. třída – 13 dětí)

Provozní doba: 6:45 – 17:00

Účinnost dokumentu: 4. 9. 2023

Aktualizováno dne: 29. 8. 2023

Pedagogická Rada schválila dne: 29.8.2023

# Předškolní vzdělávání

## Cíle předškolního vzdělávání

* Vést děti přirozeným respektujícím způsobem k úctě k sobě samému i svému okolí, budování jejich zdravého sebevědomí (nebojí se vyjádřit svůj názor)
* Vést děti k zodpovědnosti za své chování a jednání
* Rozvíjet dítě ve všech oblastech skrze klíčové kompetence (viz RVP PV)
* Hledat, podpořit a rozvíjet přirozenou profilaci dítěte, poukázat na excelenci dítěte v určitých oblastech
* Rozvíjet osobnost dítěte vzhledem k jeho specifikům
* Připravit dítě na další vzdělávací cestu (potažmo motivovat a naladit dítě k celoživotnímu vzdělávání jako jedinou cestu k úspěšnému pracovnímu životu)
* Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu (dále jen ŠVP) s názvem: „Prožitkem za poznáním“, který je zpracován v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání
* ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy
* Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze ŠVP
* ŠVP je veřejně přístupný dokument
* Škola organizuje podle zájmu rodičů i jiné aktivity, které zajišťují jiné subjekty, a které jsou úplatné. Tyto aktivity nejsou pro děti povinné, o jejich účasti rozhodují rodiče.

V rámci plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu postupuje UMŠ v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanovení školského zákona a ustanovení vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

## Práva a povinnosti dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků

### Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo na:

* kvalitní předškolní vzdělávání, při němž jsou respektována všechna práva, která zahrnuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte;
* být respektováno jako osobnost bez rozdílu barvy pleti, rasy či sociální skupiny, je respektován jeho mateřský jazyk;

* individuální adaptační program;
* respektování jeho osobnosti včetně jeho názoru a s tím související volby činnosti;
* fyzicky i psychicky bezpečné prostředí;
* individuální vzdělávací plán v případě integrovaného dítěte;
* využití vlastního předmětu (plyšové hračky) z domova, který slouží ke snadnějšímu přechodu z domácího prostředí do mateřské školy.

### Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má povinnost:

* řídit se pokyny učitelů i nepedagogických pracovníků UMŠ;
* chovat se tak, aby neohrožovalo bezpečnost ani svobodu svou i ostatních;
* dodržovat společně nastavená pravidla ve vnitřních i venkovních prostorách UMŠ i při společných akcích;
* dodržovat hygienická, bezpečnostní a společenská pravidla stanovená v UMŠ;
* oznámit jakékoliv závažné porušení pravidel UMŠ učiteli;
* oznámit učiteli svůj odchod na toalety či do šaten z jakéhokoliv důvodu;
* informovat učitele při podezření na používání fyzického či psychického násilí v prostorách UMŠ.

### Práva zákonných zástupců přijatých dětí

Zákonný zástupce má právo:

* na ochranu osobních údajů a informací týkajících se jejich dětí a rodiny;

* na informace související s výchovně vzdělávacím procesem v UMŠ;
* vyjadřovat se k organizačním záležitostem, k provozu UMŠ a dávat podněty ke zpestření programu v UMŠ;
* po předchozí dohodě se pasivně účastnit výchovně-vzdělávacích činností v UMŠ;
* individuálně konzultovat chování a jednání svého dítěte s pedagogickým pracovníkem;
* být informován prostřednictvím nástěnek, webových stránek či uzavřené skupiny na sociální síti o aktuálním dění v UMŠ;
* vyjadřovat nesouhlas s činností UMŠ a obrátit se na ředitele UMŠ, případně na Radu školy ŠPO či písemně žádat o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

### Povinnosti zákonných zástupců přijatých dětí

Zákonný zástupce má povinnost:

* přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku);
* zajistit řádnou docházku dítěte do UMŠ a v případě nepřítomnosti jej předem řádně omluvit v rezervačním systému UMŠ (nejpozději do 7:20 hod. daného dne), případně telefonicky či e-mailem;
* podle § 28 zákona 561/2004 Sb., oznamovat údaje důležité k vedení povinné dokumentace v UMŠ, případně oznamovat včas změnu těchto údajů;
* učitele či vedení UMŠ vždy informovat o změně zdravotní způsobilosti, která může negativně ovlivnit zdraví jeho či ostatních;
* učitele či vedení UMŠ informovat o prodělání infekční či přenosné choroby či přítomnosti jakéhokoliv parazita (vši, roupy, …);
* připravit dítě na nástup do UMŠ co nejpřijatelnějším způsobem pro všechny zúčastněné strany;
* zajistit všechny potřeby a pomůcky, které jsou uvedeny v Průvodci pro rodiče dětí navštěvujících UMŠ;
* dodržovat pokyny a doporučení učitele, který je v každodenním kontaktu s dítětem, případně je společně s ním upravovat;
* udržovat čistotu a pořádek ve skříňce dítěte v šatně a denně kontrolovat dostatek náhradního oblečení i adekvátního oblečení s ohledem na roční období;
* zajistit kontrolu cenných či nebezpečných věcí v UMŠ (drobné předměty, řetízky, korálky, prstýnky, žvýkačky, mince, …), které by mohly ohrozit zdraví dítěte i ostatních, případně mohly navodit zranění či úraz;
* dodržovat organizaci i vnitřní režim UMŠ a řídit se ustanoveními tohoto školního řádu;
* dodržovat pravidla vzájemného soužití a respektovat práva ostatních osob přítomných v UMŠ;
* vždy k 10. dni aktuálního měsíce uhradit školné a zálohu na stravné plynoucí ze smlouvy o předškolním vzdělávání;
* v případě kontaktování učitelem se neprodleně dostavit do UMŠ nebo zajistit osobu, která dítě vyzvedne v co nejkratším čase;
* dodržovat vnitřní řád organizace (provozní dobu) a zajistit včasné předání i vyzvedávání dítěte;
* předat dítě učiteli při osobním kontaktu, případně jej předat osobně do sběrné třídy; není možné, aby se děti pohybovaly po UMŠ samostatně bez doprovodu rodiče; pokud dítě není předáno osobně učiteli, nenese za něj zodpovědnost.

### Práva učitele

Učitel má právo:

* nepřijmout dítě, které jeví známky akutního virového, bakteriálního či infekčního onemocnění;
* nepřijmout dítě, které není řádně nahlášeno pomocí rezervačního systému UMŠ;
* upozornit rodiče na nedostatky ve vybavení dítěte k předškolnímu vzdělávání (oblečení, pomůcky, …);
* požádat rodiče o spolupráci při realizaci výchovně-vzdělávacího procesu v UMŠ;
* odmítnout požadavky rodičů, které nejsou v souladu se Školním řádem a ostatními dokumenty UMŠ nebo jsou v rozporu s Úmluvou o právech dítěte;
* nevydat dítě jiné osobě, než je zákonný zástupce či osoba zmocněná k vyzvedávání dítěte;
* kontaktovat OSPOD při podezření na zanedbávání či zneužívání dítěte (pravidelné pozdní vyzvedávání dítěte bez omluvy, nespolupráce při zajištění prostředků či pomůcek, …);
* upozornit na nevhodné, neadekvátní či agresivní chování dítěte vůči jiným dětem či personálu UMŠ;
* na zabezpečení ochrany vlastního zdraví, soukromí, bezpečnosti i majetku.

### Povinnosti učitele

Učitel má povinnost:

* dodržovat pracovní kázeň, náplň, požadavky vedoucího pracovníka (ředitelky, zástupce);
* odpovídat za bezpečnost a zdraví dětí – viz Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
* zajistit výchovně-vzdělávací činnost dětí v rozsahu a strategii vyplývajících z ŠVP;
* informovat rodiče o změnách zdravotního stavu dítěte v průběhu dne – úraz, zhoršení zdravotního stavu, výskyt vyrážky, podezření na parazita či infekční onemocnění;
* informovat ředitelku při závažných změnách či problémech, které se vyskytnou v UMŠ;
* spolupracovat s rodiči;
* zachovávat mlčenlivost, diskrétnost a serióznost ve vztahu k dítěti i jeho rodině;
* chránit svěřený majetek i prostředky UMŠ;
* respektovat práva dítěte, rodičů i ostatních zaměstnanců UMŠ.

## Organizace provozu

### Kritéria přijímání dětí do UMŠ

* Informace o termínu zápisu včetně bližšího sdělení (doba a místo podání žádosti, dny otevřených dveří, …) jsou vždy předem uveřejněny na webových stránkách UMŠ, na vstupních dveřích a na rektorátu UTB.
* Děti jsou přijímány dle přijímacích kritérií v souladu s ustanovením § 50 zákona č.   
  258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví. Přednostně jsou přijímány děti rodinných příslušníků UTB, následně ostatní dle věku.
* O přijetí/nepřijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje UMŠ ve správním řízení na základě stanovených kritérií, které schvaluje Rada ŠPO. Pořadí přijatých dětí je uveřejněno pod registračním číslem, které bylo zákonným zástupcům předáno při přijetí žádosti na webových stránkách. Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí je zákonným zástupcům následně předáno osobně, případně poštou v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb.
* V souladu se smlouvou o předškolním vzdělávání je stanovena zkušební doba docházky dítěte do UMŠ Qočna v délce 3 měsíců, během kterých mají obě zúčastněné strany možnost bezodkladně od smlouvy odstoupit.
* V případě nenaplnění kapacity UMŠ je možnost vyhlásit dodatečný zápis i v průběhu roku. V letních měsících jsou pořádány příměstské tábory, kterých se mohou účastnit i děti, které běžně UMŠ nenavštěvují.

### Ukončení docházky dítěte do UMŠ

* Docházka do UMŠ může být ukončena na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, případně je automaticky ukončena při zahájení povinné školní docházky.
* Při plánování a udělení odkladu školní docházky dítěte je zákonný zástupce dítěte povinen nahlásit tuto skutečnost ředitelce UMŠ co nejdříve, nejpozději však do 30. 6. daného kalendářního roku, jinak mu nemusí být poskytnuto místo pro přijetí na následující školní rok.
* Ředitelka UMŠ ukončí docházku dítěte do UMŠ dle § 35 zákona 561/2004 Sb., v případě:

a) pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz UMŠ a nereaguje na opakované upozornění;

c) zdravotních obtíží dítěte na základě lékařského rozhodnutí;

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v UMŠ nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou UMŠ jiný termín úhrady;

e) neustálého narušování režimu ze strany dítěte, nezvladatelného agresivního chování či dlouhodobého nerespektování pokynů pedagogického pracovníka či práv ostatních dětí.

### Povinné předškolní vzdělávání

* Povinná předškolní docházka je stanovena na čtyři hodiny denně, a sice od 8. do 12. hodiny. Povinné předškolní vzdělávání je zajištěno pouze v UMŠ, a to po celou dobu povinné docházky dítěte. Z této podmínky jsou vyjmuty dny, kdy je UMŠ uzavřena.
* Zákonný zástupce je povinen dítě omluvit vždy nejpozději první den jeho nepřítomnosti v rezervačním systému UMŠ, včetně uvedení důvodu absence.
* Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce nebo vedoucí učitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno, c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

* Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
* Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na polovinu listopadu a náhradní termíny na polovinu prosince, přičemž přesný termín bude se zákonným zástupcem dohodnut.
* Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
* Odvolání proti rozhodnutí ředitelky UMŠ Qočna o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat. Ukončení docházky do MŠ se řídí podle platného zákona 561/2004 Sb., §35.

#### Distanční vzdělávání

* Distančně se vzdělává z důvodu krizových či mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více než 50 %) předškoláků z celé UMŠ nebo z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti.
* Předškoláci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Absence při distanční výuce se posuzuje podle zapojení do vzdělávání (důležitým kritériem je plnění zadaných úkolů).
* Omlouvání absence je obdobné jako při prezenční výuce.
* UMŠ vždy přizpůsobí distanční výuku jak individuálním podmínkám jednotlivých dětí, tak také personálním a technickým možnostem UMŠ.
* Distanční vzdělávání se neposkytuje, pokud předškoláci do UMŠ nechodí například kvůli neštovicím, střevní viróze, nebo pokud ředitelka UMŠ rozhodne o omezení nebo přerušení provozu či je UMŠ uzavřena například z důvodu rekonstrukce.

#### Výuka na dálku, možnosti

**On – line výuka**

* **Synchronní on-line výuka** – učitel je propojen s dětmi ve stejném čase a pracují na stejném úkolu (v UMŠ si například zazpívají písničku, určí první hlásky ve slově apod.).
* **Asynchronní on-line výuka** – děti pracují v jimi zvoleném čase a vlastním tempem na úkolech zadaných učitelem a v on-line prostoru se děti nepotkávají.

**Off -line výuka**

* K off-line výuce není zapotřebí internet a digitální technologie. Může jít o vyplňování pracovních listů, výtvarné činnosti atd. Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám. Zadávání úkolů může probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně.

### Docházka dítěte do UMŠ

* Docházka dítěte je evidována prostřednictvím rezervačního systému UMŠ, kde má zákonný zástupce povinnost dítě přihlašovat/odhlašovat, což provádí nejpozději v aktuální den, a to do 7:20 hodin z důvodu nutnosti nahlášení počtu strávníků dodavateli stravy.
* Zákonný zástupce přivádí dítě nejpozději do 8:15 hodin (na snídani), případně do 8:45 hodin (již nasnídané) a předává jej osobně učiteli v kmenové či sběrné třídě. Pokud zákonný zástupce nepředá dítě osobně učiteli, pak za něj ten nenese zodpovědnost. Je nepřípustné nechávat dítě samotné v šatně či v jiných prostorách UMŠ – toto je pouze na zodpovědnost rodiče.
* Vstup do UMŠ je přes bezpečnostní dveře, které otvírá učitel pomocí telefonu či mobilního telefonu. Zákonný zástupce zvoní na třídu, která je označena na dveřích (po dobu, kdy jsou děti ve sběrné třídě), případně na kmenovou třídu.
* Vyzvedávání dětí probíhá nejpozději do 16:45 hodin tak, aby v 17 hodin již mohla být UMŠ uzamčena.
* V případě, že do 17. hodiny není přítomen zákonný zástupce či zmocněnec na vyzvedávání dítěte, je kontaktován zákonný zástupce a vyzván k neprodlenému vyzvednutí.
* V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po 17 hodině bez omluvy, bude UMŠ kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) a dítěti bude písemně vypovězena smlouva o předškolním vzdělávání a docházka bude ukončena ve smyslu § 35 odst. 1 písmene b) 10 školského zákona.
* Zákonní zástupci mohou pověřit k předání a převzetí dítěte do/z UMŠ jen tu osobu, která je uvedena ve Zmocnění k vyzvedávání dítěte z UMŠ. Toto zmocnění zákonný zástupce vyplňuje při nástupu dítěte do UMŠ. Doplňovat osoby a údaje do tohoto Zmocnění o vyzvedávání dítěte je během školního roku možné.
* Za děti zodpovídají zákonní zástupci i v případě, že dítě vyzvedává na základě Zmocnění o vyzvedávání dítěte osoba v tomto Zmocnění uvedená. V žádném případě nelze, aby vyzvedávala dítě osoba mladší 15 let věku.

### Pobyt v prostorách UMŠ a zacházení s majetkem UMŠ

* Dítě zachází s majetkem UMŠ, hračkami i učebními pomůckami šetrně v souladu se zachováním jejich maximální použitelnosti, na což dohlíží po dobu pobytu v UMŠ učitel.
* V případě úmyslného poškození dítětem bude situace projednána se zákonnými zástupci a bude dohodnut postup náhrady škody.
* Zodpovědnost za dítě přebírá učitel v momentě osobního předání zákonným zástupcem. Do té doby má zodpovědnost za dítě, včetně manipulace s majetkem UMŠ zákonný zástupce.
* Zákonní zástupci či zmocněnci k vyzvedávání pobývají v UMŠ pouze po potřebnou dobu k přichystání dítěte k předškolnímu vzdělávání a jeho předání učiteli.
* Zákonní zástupci mohou být přítomni v UMŠ na vyzvání učitele (při konzultaci), při adaptačním programu dítěte nebo při akci pořádané UMŠ.
* Po dobu pobytu v prostorách UMŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek UMŠ a UTB. V případě poškození majetku UMŠ či UTB bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a dohodnut postup náhrady škody.
* K majetku UMŠ patří i venkovní hrací plocha a zahrada. Jelikož se jedná o soukromý pozemek, což je naznačeno i oplocením, je tato plocha určena dětem pouze za přítomnosti učitele, případně na jeho povolení.
* V případě, že dítě setrvává delší dobu na těchto vyhrazených místech po vyzvednutí rodičem, je to již na vlastní zodpovědnost zákonného zástupce. Totéž platí případně pro jeho sourozence. Toto je možné pouze se svolením učitele na zodpovědnost zákonného zástupce.
* Je zakázáno tyto prostory využívat v době, kdy v nich není přítomen učitel UMŠ.

### Krizové situace

* V případě náhlého onemocnění či zhoršení zdravotního stavu nebo úrazu dítěte je personál UMŠ povinen poskytnout včasnou první pomoc, případně bezodkladně kontaktovat Zdravotnickou záchrannou službu a co nejdříve kontaktovat zákonného zástupce dotyčného dítěte. Personál UMŠ o události a provedených opatření neprodleně informuje ředitelku UMŠ.
* Ředitelka UMŠ, které byl úraz, poranění, onemocnění či zhoršení zdravotního stavu dítěte nahlášen, zajistí, aby byly objektivně zajištěny a případně odstraněny příčiny (zejména v případě úrazu a poranění dítěte).
* Všechny školní úrazy, poranění, onemocnění či zhoršení zdravotního stavu dětí jsou evidovány v Knize úrazů UMŠ a v denních záznamech o zdravotním stavu dětí UMŠ.
* Mateřská škola zajišťuje dětem úrazové pojištění v době pobytu dítěte v UMŠ a při akcích organizovaných UMŠ.
* Mateřská škola má sjednané pojištění dle zákona.

### Informační systém

* Informování zákonných zástupců probíhá formou nástěnek a webových stránek. Zásadní informace a měsíční výpis akcí jsou rodičům zasílány e-mailem. Fotografická dokumentace je přístupná pouze na sociální síti facebook v uzavřené skupině, kde mají přístup pouze rodiče a učitelé UMŠ.
* Jednou ročně (zpravidla na začátku školního roku) je pořádáno společné setkání zákonných zástupců, učitelů a ředitele UMŠ s cílem předání všech zásadních informací o průběhu školního roku.
* V pravidelných intervalech je pořádáno setkání s rodiči tzv. „Qokání“, kde zákonní zástupci mají možnost seznámit se s aktuálním děním, informovat se na průběh vzdělávání či chování dítěte. Zákonným zástupcům jsou předávány aktuální a důležité informace. Toto setkání může mít i neformální charakter formou tematické přednášky či interaktivního semináře.
* Zákonným zástupcům jsou nabídnuty konzultační hodiny, kdy se mohou domluvit s konkrétním učitelem na předání informací týkajících se jejich dítěte, případně je mohou využít k řešení aktuálních problémů.
* Zákonní zástupci dítěte se mohou seznámit s veškerými dokumenty UMŠ přímo v prostorách UMŠ nebo na webových stránkách UMŠ.
* Ředitelka UMŠ nebo učitel 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. Tato skutečnost může být v případě potřeby iniciována i ze strany zákonných zástupců.
* Zákonní zástupci si mohou s ředitelkou a učitelkami domluvit návštěvu UMŠ, a to ve dnech tomu určených, aby se před přihlášením dítěte ke vzdělávání v mateřské škole seznámili s jejím provozem a výukou.
* Pokud UMŠ pořádá akce (divadlo, exkurze, výlet, besídka a jiné), informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných upozornění umístěných na nástěnkách v šatně a na webových stránkách UMŠ.
* Zákonní zástupci i další rodinní příslušníci se mohou dle svého zájmu účastnit k tomu určených akcí a aktivit UMŠ. Akcí jako je školní výlet, škola v přírodě a podobně se mohou zákonní zástupci účastnit pouze se souhlasem ředitelky UMŠ.
* Rodiče mohou kontaktovat pedagogický tým UMŠ pomocí uvedených emailových adres, telefonicky, osobně.

### Stravovací podmínky

* Celodenní stravování pro děti UMŠ je zajišťováno formou dodávané stravy. Dodavatelem je Menza UTB Zlín. Strava je dodávána dle přísných hygienických norem v gastronádobách uložených v termoportech a splňuje požadavky, které jsou uvedeny ve vyhlášce č. 107/2005 Sb.
* Při zajištění stravování v UMŠ postupuje UMŠ v souladu se všemi pravidly a normami vztahujícími se ke školnímu stravování (zejména v souladu s vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a s vyhláškou MZ č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby).
* Dodavatel stravy je schopen zajistit i alternativní stravu (vegetariánská, bezlepková, …), a to po individuální dohodě se zákonnými zástupci.
* Dětem v UMŠ jsou denně podávána čtyři jídla (přesnídávka - snídaně, dopolední ovocná svačina, oběd, odpolední svačina).
* V souladu s celkovou koncepcí UMŠ je kladen důraz na rozmanitou a výživově bohatou stravu a na ozdravění stravování dětí. Jídelníček je zpřístupněn na nástěnkách v UMŠ a na webových stránkách UMŠ.
* Po celý den je zajištěn dětem v UMŠ pitný režim. Děti se v průběhu dne mohou kdykoli napít neslazeného čaje nebo vody.

## Provoz a vnitřní režim

### Provoz UMŠ

* UMŠ je předškolní zařízení s celodenním provozem – během pracovních dnů v čase od 6:45 hodin do 17:00 hodin. Příchod dětí je v době od 6:45 do 8:30 hodin (děti přicházející po   
  8:30 hodin jsou již nasnídané). Odchod dětí po obědě probíhá od 11:30 do 12:00 hodin a odchod dětí po odpoledním spánku od 14:30 do 16:45 hodin.
* UMŠ provádí výchovně vzdělávací proces ve dvou heterogenních třídách s kapacitou 24 dětí a jedné homogenní třídě s kapacitou 13 dětí. Celková kapacita UMŠ je 61 dětí.
* V červenci a srpnu může ředitelka UMŠ po dohodě se zřizovatelem UTB Zlín omezit otevírací dobu nebo přerušit provoz UMŠ z důvodu čerpání řádné dovolené personálu, případných úprav a úklidových prací. Tuto skutečnost oznámí UMŠ s předstihem, a to písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webových stránkách, nejpozději však 2 měsíce před omezením nebo přerušením provozu mateřské školy.
* Provoz UMŠ je možné přerušit i v jiném období než červenci a srpnu, a to z vážných důvodů, za které se považují organizační a technické příčiny znemožňující řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka UMŠ na přístupném místě v UMŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

### Organizační záležitosti

* Při zvýšené nemocnosti dětí, při zvýšené nemocnosti personálu UMŠ nebo při nízkém počtu dětí se mohou třídy UMŠ slučovat. Předškolní třída se slučuje v dopoledním bloku pouze ve výjimečných situacích. Ostatní třídy se slučují, pokud celkový počet dětí klesne pod 20.
* Výměna prádla v UMŠ: výměnu lůžkovin zajišťuje UMŠ 1x měsíčně a dle potřeby, výměnu ručníků zajišťuje UMŠ 1x týdně a dle potřeby. Výměnu pyžam zajišťuje zákonný zástupce dítěte 1x týdně a případně dle potřeby.
* Pokud přijede dítě do UMŠ na kole, koloběžce či podobném dopravním prostředku, nelze je z bezpečnostních a provozních důvodů ponechat v prostorách UMŠ. Je povinností zákonného zástupce, aby si tento dopravní prostředek z UMŠ odvezl. Stejně tak není možné v prostorách školy skladovat autosedačky či kočárky dětí – jsou zábranou únikové cesty ze školy.

### Denní režim UMŠ

* Níže představujeme rámcový časový harmonogram prezentující běžný den v UMŠ.

|  |  |
| --- | --- |
| 6:45 hod | Otevření UMŠ. |
| 6:45 – 8:15 hod | Příchod dětí.  Děti se schází ve sběrné třídě (Slunečná/Dešťová) nebo kmenové třídě, informace na hlavních i bočních dveřích. Spontánní hry, činnosti a aktivity dle výběru a volby dětí či nabídky učitelek. |
| 8:15 – 8:30 hod | Snídaně.\* |
| 8:45 – 11:00 hod | Vzdělávací blok\_1. část, svačina a pobyt venku. |
| 11:00 – 12:00 hod | Převlékání, osobní hygiena, oběd, ukládání k odpočinku. |
| 12:00 – 14:30 hod | Relaxace a odpočinek, individuální klidové činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku, osobní hygiena, svačina. |
| 14:30 – 15:30 hod | Vzdělávací blok\_2.část, za vhodného počasí se odpolední blok může realizovat venku. |
| 15:30 hod | Společné scházení dětí ve sběrné třídě (Slunečná nebo Dešťová – informace na hlavních dveřích), venkovní pobyt v teplých měsících. |
| do 16:45 hod | Vyzvedávání dětí z UMŠ Qočna. |
| 17:00 hod | Uzavření UMŠ Qočna. |

\* Poznámka: V případě, že dítě přijde až na vzdělávací blok začínající v 8:45, je nutné, aby již bylo dítě nasnídané.

## Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

* K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo prostory UMŠ může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Při překročení počtu dětí určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům.
* Učitel dětem nesmí svévolně podávat během doby pobytu v UMŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) a na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte včetně doporučení lékaře, může učitel dítěti léky podat. V případě akutního nebezpečí z prodlení (např. při úrazu), lze po konzultaci se zdravotníkem či lékařem Záchranné zdravotní služby léky mimořádně podat. Učitel o tom musí informovat zákonného zástupce dítěte.
* Učitelé UMŠ nemohou na osobní žádost zákonného zástupce podávat v UMŠ dětem léky (např. na doléčení apod.) a pečovat o nemocné dítě.
* V případě nástupu ke vzdělávání v UMŠ musí zákonný zástupce dítěte, které prodělalo infekční onemocnění, předložit při jeho předání do UMŠ písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě již zdravé a může pobývat v kolektivu ostatních dětí.
* **Během edukačního procesu jsou děti upozorňovány na pozitiva zdravého životního stylu, čímž se dosahuje a předchází sociálně-patologickým jevům chování, jako je vandalismus, rasismus, šikana, násilí aj.**
* **V UMŠ učitel pozoruje vztahy v třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci poradenských zařízení.**
* **Důležitým prvkem prevence sociálně patologických jevů je tvorba příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, jakož i mezi dětmi a dospělými a také mezi zaměstnanci UMŠ a zákonnými zástupci dětí.**
* Učitelky pravidelně pracují s tématem bezpečnosti dětí a vzdělávají je přiměřeně jejich věku: zejména na počátku školního roku a následně vždy před specifickými činnostmi (jízda MHD, vlakem, výlet, práce s nástroji apod.) - o tomto proškolení provádějí písemný záznam.

### ****Zásady bezpečnosti při práci s dětmi****

* Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
* Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé následující zásady:

1. **Pobyt mimo prostory MŠ – venkovní prostory:**

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka UMŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadalo nejvýše

20 dětí běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

1. **Přesuny dětí při pobytu mimo území UMŠ po pozemních komunikacích**

Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, přičemž jsou opatřeny reflexními prvky (vesty, pásky, kšiltovky, proužky na oblečení). Skupina je z hlediska počtu 20 a více dětí doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci (v případě počtu méně než 20 dětí, může být pedagog jeden). Skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky a vozovku přechází skupina na vyznačených přechodech pro chodce. Přecházení vozovky jinde je povoleno pouze tehdy, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny. Při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč a za snížené viditelnosti musí používat pedagogický dozor předepsané reflexní vesty. Zákonný zástupce je plně zodpovědný za bezpečný oděv a obuv, a to jak pro pobyt v budově UMŠ, tak pro pobyt venku.

1. **Pobyt dětí v přírodě**

Využívají se pouze známá bezpečná místa. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné předměty a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.) a při hrách a pohybových aktivitách učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství a chovaly se bezpečně a ohleduplně k sobě, druhým i prostředí.

1. **Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy UMŠ nebo které probíhají ve venkovních prostorách areálu UMŠ, kontrolují učitelé zejména to, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny. Dále učitelé odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí. Nedílnou součástí je každodenní pobyt venku na čerstvém vzduchu s dostatečným prostorem na sportovní vyžití. Další sportovní aktivity se odehrávají v nedalekém sportovním centru Sportmaty. Samozřejmostí je využití nedalekého lesa, přírodních stezek i sportovišť. Jednou ročně je pro děti od 4 let uspořádán kurz plavání v Městských lázních.

1. **Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých jsou nezbytné nástroje, které by mohly děti zranit (nože, kladívka apod.), dbají učitelé zvýšené opatrnosti a s dětmi pracují v menších skupinkách tak, aby byla zajištěna maximální bezpečnost.

## Další ujednání

Školní řád UMŠ je závazný pro všechny zákonné zástupce a pověřené zástupce a ti jsou povinni se s ním seznámit. Dalším dokumentem, na který se Školní řád odkazuje, je Praktický průvodce pro rodiče 2023/24, kde jsou blíže specifikovány pomůcky i veškeré pokyny k platbám.

Školní řád UMŠ Qočna může být během roku doplněn o písemné dodatky.

Školní řád UMŠ Qočna nabývá účinnosti dne: 4. 9. 2023.

Školní řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne: 29.8.2023.

Rada UMŠ byla se Školním řádem seznámena dne: 30.8.2023.

……….…………………………...

Mgr. Hana Forstová, ředitelka UMŠ