

Mateřská škola Rajhradice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace	
Směrnice č. 1	
Školní řád	
Č.j.: MŠ 133/2017	Účinnost od: 1. 9. 2017
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S5
Změny: Dodatek č. 1 ze dne 1. 9. 2018; aktualizace 29. 8. 2019	

Ředitel školy: Bc. Martina Štibralová

Adresa školy: Hlavní 351, 664 61 Rajhradice

Telefon: +420 739 271 808

e-mail: msrajhradice@gmail.com

webové stránky: www.msrajhradice.cz

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka Mateřské školy Rajhradice, okres Brno-venkov tento Školní řád, který upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek.

1.2 Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu.....	2
1.1 Vydání školního řádu	2
1.2 Obsah školního řádu.....	2
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole.....	3
2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců:.....	3
2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy.....	4
2.3 Povinné předškolní vzdělávání.....	4
2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných.....	6
2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy	7
2.6 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole.....	7
2.7 Základní pravidla chování v mateřské škole	8
2.8 Účast na akcích pořádaných školou	8
2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání.....	8
2.10 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona	9
2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání	9
3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona).....	10
3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)	10
3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí	10
4. Provoz a vnitřní režim školy.....	11
4.1 Provoz mateřské školy.....	11
4.2 Organizace dne v mateřské škole.....	11
4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách	11
4.4 Organizace stravování dětí	12
4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy.....	12
4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům.....	12
4.7 Výkon dohledu nad dětmi	13

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	14
5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole	14
5.2 První pomoc a ošetření.....	16
5.3 Prevence rizikového chování ve škole	16
5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění.....	18
5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí	18
6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (30 odst. 1 písm. d) školského zákona).....	18
6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku	18
7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona) ..	20
7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád	20

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

2.1 Obecné vymezení práv a povinností dětí a zákonných zástupců:

Práva dítěte

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Zákonní zástupci mají právo:

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost. Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte. Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy. Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života. Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy. Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy. Požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ.

Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, zdravotní stav, ...).

2.2 Přijímání dítěte do mateřské školy

Děti jsou do mateřské školy přijímány ředitelkou školy podle zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění a dále podle vyhlášky 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

Termín konání zápisu do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období 2. -16. 5. daného roku. Termín, a kritéria přijímacího řízení pro následující školní rok je oznámen veřejnosti s předstihem na místech obvyklých. O přijetí dítěte rozhodne ředitelka školy.

Do MŠ mohou být přijímány děti i v průběhu školního roku v případě volné kapacity školy.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- evidenční list dítěte potvrzený lékařem

Při přijetí k předškolnímu vzdělávání vyplní a podepíše:

- písemné pověření – vyzvedávání dítěte
- přihlášku ke stravování
- dohodu o docházce dítěte

2.3 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Od počátku

školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky, je předškolní vzdělávání povinné. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole zřízené obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má dítě místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu, pokud zákonný zástupce nezvolí pro dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání. Je-li dítě přijato do jiné než spádové mateřské školy, oznámí ředitel této školy tuto skutečnost bez zbytečného odkladu řediteli spádové mateřské školy.

Dítě může plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem:

- a) individuálním vzděláváním, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48a,
- c) vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem podle odstavce 5 písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy v 8 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

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 § 182a školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Tyto důvody je zákonný zástupce povinen doložit do tří dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti:

- telefonicky ředitelce mateřské školy,
- sms na telefonní číslo určené k omlouvání dětí,
- osobně třídnímu učiteli,

Třídní učitelka eviduje docházku. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnotí. Při zvýšené omluvené absenci ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání:

Zákonný zástupce, který bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové školy a to nejpozději

3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

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

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z ŠVP Mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření - přezkoušení dítěte v mateřské škole, rozhovor s dítětem v přítomnosti zákonného zástupce, ukázky výkresů, pracovních a grafomotorických listů, které dítě vypracovává doma

- termín ověření - třetí pondělí v měsíci listopad náhradní termín- první pondělí v měsíci prosinec.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

2.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

2.5 Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy.

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná, (dochází k nedodržování školního řádu, vnitřního režimu MŠ, dochází k nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí)
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady,
- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí ve zkušební době lékař nebo školské poradenské zařízení,
- na písemnou žádost zákonného zástupce.

2.6 Podmínky pro omlouvání dětí v mateřské škole

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte, zákonný zástupce je povinen do 3 dnů od doručení výzvy doložit důvody nepřítomnosti.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- telefonicky ředitele mateřské školy,
- sms na telefonní číslo určené k omlouvání dětí,
- osobně třídnímu učitelu,

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

2.7 Základní pravidla chování v mateřské škole

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy,
- pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, zaměstnanci mateřské školy na pozdrav odpoví,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- mluvíme tiše, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou řešíme slovem a přátelskou dohodou,
- ke všem věcem v MŠ se chováme s úctou,
- mluvíme slušně, respektujeme kamarády,
- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme a neublížujeme si,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
 - oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2.8 Účast na akcích pořádaných školou

Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí. Nepřítomnost dítěte na mimoškolních akcích musí být řádně včas omluvena zákonným zástupcem. V případě včasné neomluvené absence dítěte na školní akci bude zákonný zástupce hradit náklady spojené s touto akcí vztahující se na neomluvené dítě.

2.9 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci dítěte mají právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatněných v MŠ ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný s dalšími dokumenty na vyžádání u ředitelky. V době její nepřítomnosti u zastupující učitelky.

Zákonní zástupci dítěte jsou včas informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, sdělením pedagogickými pracovníky osobně nebo prostřednictvím elektronické pošty.

Základní poradenskou pomoc jsou povinni poskytnout všichni pedagogičtí pracovníci školy, především ředitel mateřské školy a třídní učitelé.

Informace jsou zákonným zástupcům poskytovány prostřednictvím třídních schůzek, vývěsky na nástěnce MŠ, webových stránek či individuálních konzultací.

Ředitel školy svolává třídní schůzky dle aktuální potřeby, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o důležitých informacích souvisejících s chodem mateřské školy a vzděláváním dětí.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelem školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání.

V průběhu školního roku budou na nástěnkách a webových stránkách školy zveřejněné konzultační dny jednotlivých tříd s časovým harmonogramem, na kterých se mohou zákonní zástupci informovat o výsledcích vzdělávání svých dětí

2.10 Oznamování skutečností podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy. Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

2.11 Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytované vzdělávání

Výši úplaty stanoví ředitel mateřské školy vždy na období školního roku a zveřejní ji na informační tabuli mateřské školy (www stránkách školy) nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte. Stanovení výše úplaty se řídí vyhláškou 14/2005 Sb., v platném znění. Úplatu v období přerušení provozu mateřské školy po dobu delší pěti dnů (především období hlavních prázdnin) stanoví ředitelka obdobným způsobem jako stanovení výše běžné úplaty a zveřejní ji na přístupném místě v MŠ, a to nejpozději dva měsíce před přerušением provozu (týká se především období hlavních prázdnin). V jiných případech neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu MŠ.

Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční a je splatná společně se zálohou na stravování za příslušný kalendářní měsíc nejpozději do 15. dne v měsíci, pokud ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost. Číslo účtu 030015-2057283389/0800, variabilní symbol je zákonnému zástupci přidělen s přihláškou ke školnímu stravování.

Bezúplatně jsou vzdělávány děti, pro něž je předškolní vzdělávání povinné, i děti s odkladem školní docházky.

O osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání může požádat zákonný zástupce:

- zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi,
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšený příspěvek na péči,
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,
- pokud tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem řediteli MŠ žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele MŠ o této žádosti nabude právní moci.

Platba za stravování dětí

Výše stravného za celodenní stravování je stanovena v řádu školní jídelny, v příloze číslo 1. Při přijetí dítěte stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla v MŠ, stravovalo vždy.

Záloha na stravné je společně s úplatou za předškolní vzdělávání splatná k 15. dni předešlého měsíce bezhotovostně na účet 030015-2057283389/0800. Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte je pro zákonného zástupce povinná. Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Nepřítomnost dítěte se omlouvá den předem do 14:00. Neomluvenému dítěti se započítává stravné, zákonný zástupce má právo si první den nepřítomnosti dítěte odebrat oběd v době od 11:30 do 12:00.

Přepłatky strávníků se vrací 1x ročně v červenci příslušného roku bankovním převodem. Částka pro vrácení přepłatku musí být vyšší než 100,-Kč. Na základě žádosti rodičů je možné převést přepłatek za stravování na další školní rok.

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)

3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole (tedy nejen s pedagogickými pracovníky)

Zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit. Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3.2 Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli, nebo řediteli školy.

Zákonní zástupci dětí mají právo kdykoliv se obrátit na pedagogické pracovníky školy a ostatní zaměstnance školy s žádostí o pomoc, radu či informaci.

Zákonní zástupci dětí mohou podávat stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ. Je možné doručit je poštou nebo osobně řediteli školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo podstoupí k dalšímu řešení.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1 Provoz mateřské školy

Provoz mateřské školy je celodenní od 6:30 do 16:15 hodin. Děti přicházejí do MŠ od 6:30 do 8:00, výjimečně lze domluvit s učitelkou pozdější příchod, ale pouze pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy. Děti se scházejí v určených třídách. Učitelky si děti v zahajovacích třídách převezmou a převedou do své třídy.

Zákonný zástupce nebo jimi písemně pověřená osoba jsou povinni dítě předat osobně učitelce v době jimi dohodnuté, včas vyzvednout (tj. do 16:15h) a opustit areál školy, není povoleno zdržovat se v areálu školy bez dohledu zaměstnanců školy. Vyzvedávání dětí, které odcházejí po obědě, je v době 12:15 až 12:30. V odpoledních hodinách je možno děti vyzvedávat nejdříve od 14:45.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.2 Organizace dne v mateřské škole

Organizace dne

6:30 – 9:30 hry, zájmové a řízené činnosti, hygiena, svačina, pohybové aktivity

9:30 – 11:30 pobyt venku

11:30 – 14:30 hygiena, oběd, relaxace

14:30 – 16:15 svačina, volná hra, individuální činnosti

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pobyt venku.

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim. Didakticky cílené činnosti řízené učitelem probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí, vyváženým poměrem individuálních potřeb. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

4.3 Provoz mateřské školy o hlavních prázdninách

O hlavních prázdninách je provoz mateřské školy omezen nebo přerušen. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce nebo na třídních schůzkách.

Provoz MŠ bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu a v období vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

4.4 Organizace stravování dětí

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 210/2017 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, vody). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 14:00 hodin. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte, a to od 11:30 do 12:00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte elektronicky, písemně nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají.

4.5 Organizace vzdělávání mimo budovu školy

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou, a to písemným sdělením na nástěnkách, na webových stránkách školy, a nebo ústním sdělením pedagogickým pracovníkem.

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

Všechny děti jsou v MŠ pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

Odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogický pracovník.

4.6 Předávání dětí zákonným zástupcům

Děti se přijímají, v době od 6:30 hod. do 8:00 hod. Rodiče vstupují do budovy MŠ pomocí přidělených čipů z důvodu zajištění bezpečnosti dětí a ochrany majetku školy. Po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem se lze dostavit s dítětem i v jinou dobu.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícími se vzdělávání dítěte. Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Oblečení jim ukládají do označených skříněk, boty do botníků. Děti by měly mít své věci označené, nedochází tím k záměně.

Zákonní zástupci jsou povinni přivádět děti do třídě a osobně je předat pedagogickému pracovníkovi, informovat je o zdravotním stavu dítěte.

Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné a respektují tato pravidla:

- děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:30 hod,
- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené,
- zákonní zástupci si pro děti chodí do třídy nebo na školní zahradu.
- děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají zákonní zástupci mezi 12:15 – 12:30 hod.
- ostatní děti se rozcházejí mezi 14:45 až 16,15 hod. V případě, že si zákonní zástupci potřebují dítě vyzvednout před odpolední svačinou, nahlásí tuto skutečnost při příchodu dítěte do MŠ.

- 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 řediteli mateřské školy. V případě, že pověřená osoba narušuje chod školy, bude toto pověření zrušeno.

- pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) obrátí se na Policii ČR.

V případě, že dítě není po hodině ukončení stanovené doby činnosti školy (16.15 hodin) včas převzato zákonnými zástupci, odpovídá za jeho bezpečnost i nadále pedagogický pracovník. Řídí se doporučeným postupem MŠMT, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči. Pokusí se telefonicky zákonné zástupce kontaktovat. Při neúspěšném pokusu kontaktu, se obrátí na Městskou policii (156), nebo na Polici ČR (155) podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc, nebo odboru sociálně právní ochrany dětí s výzvou k převzetí péče o dítě.

Porušení provozní doby mateřské školy je chápáno jako závažné nedodržování školního řádu a mohou z něho být vyvozeny důsledky.

4.7 Výkon dohledu nad dětmi

Ředitel školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, při všech aktivitách organizovaných mateřskou školou. Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích organizovaných mateřskou školou.

Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

Pedagogický pracovník má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, sleduje případný odchod a návrat na WC apod. a podle potřeby kontroluje další prostory, ve kterých se děti pohybují. Při denním pobytu nenechává děti bez dozoru a to ani v době jejich odpočinku. V krajním případě vyžádá zastoupení dalším odpovědným zaměstnancem.

Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Při přesunech dětí na zájmové a jiné aktivity děti vždy doprovází učitelka nebo pověřená osoba.

Pedagogický pracovník dbá při tělovýchovných aktivitách zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí zkontrolovat, zda je v tělocvičně náradí v pořádku.

Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník bez dohledu na průlezky, houpačky a jiné náradí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled. Před zahájením musí zkontrolovat, zda jsou průlezky a další zahradní prvky v pořádku.

Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.

Ředitel školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet, škola v přírodě,...), nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nepedagogický pracovník školy).

Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště obce, škola v přírodě, plavecký bazén, ...) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.

Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů ředitele školy, o náležitostech dohledu jsou písemně poučeni, viz Dohled nad dětmi - poučení pro zaměstnance, nepedagogického pracovníka.

Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).

V

průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.1 Předcházení úrazům, uložení prostředků první pomoci, kontakty pro poskytnutí pomoci ve škole

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. 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.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení sociálně patologických jevů. Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

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.

Pedagogičtí pracovníci dodržují následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině po dvou,
 - skupina nad 20 dětí je doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky,
 - skupina využívá chodníků a levé krajnice,
 - vozovku přechází na vyznačených místech – přechodech, není-li přechod, tak na bezpečném místě,
- b) pobyt dětí v přírodě, hra v pískovišti,
 - využívají se pouze známá místa,
 - odstraní se všechny nebezpečné věci (sklo, hřebíky atd.),
 - při hrách a pohybových aktivitách dbají pedagogičtí pracovníci, aby děti neopustily vymezený prostor,
 - pískoviště jsou čistá, přikrytá plachtou,
- c) pohybové aktivity,
 - před cvičením ve třídách zkontrolují pedagogičtí pracovníci bezpečnost náradí a jejich funkčnost,
 - pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí.

Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte. Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje škola v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.

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.

K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí, výjimečně pak nejvýše 28 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje.

Při specifických činnostech, například při 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 pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.

Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.

Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

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.

Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.

Vyučující, jemuž byl úraz nahlášen či byl svědkem úrazu, oznámí úraz vedení školy a zajistí do 24 hodin evidenci úrazu v knize úrazů, která je uložena u hospodářky školy.

Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy alespoň dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je nutno sepsat záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise (provést registraci úrazu). Záznam o úrazu musí být sepsán nejpozději do dvou pracovních dnů ode dne nahlášení úrazu a vyplněn pečlivě ve všech odstavcích.

Vyučující, který vyplňuje hlášení o úrazu, předá zákonnému zástupci dítěte „Zprávu o bolestném“. Zákonný zástupce dítěte ji ihned po skončení léčby přinese vyplněnou ošetřujícím lékařem a předá ředitelce školy.

5.2 První pomoc a ošetření

Ředitel 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 ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

- rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením je následující:
- sborovna stará budova
- sborovna stará budova
- kuchyň

Ředitel školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.

Umístění seznamu telefonních čísel zdravotnických zařízení včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných, je následující:

- sborovna stará budova
- sborovna stará budova
- kuchyň

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad zdravotník školy, pedagogický pracovník nebo zaměstnanec konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy.

V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

O případném úrazu dítěte musí být informován zákonný zástupce.

5.3 Prevence rizikového chování ve škole

Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let.

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost.

Z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku.

Z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku.

Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování 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 zařízení.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

Děti jsou pedagogickými pracovníky v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne; v rámci vzdělávacího programu školy jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života a přiměřeně k věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlena pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci ŠVP jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, kouření, alkoholismu, vandalismu, kriminality a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Pedagogičtí pracovníci se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňuje prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství) vandalismu, kriminality aj. forem násilného chování.

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 zařízení.

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. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu

5.4 Prevence šíření infekčních onemocnění

Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně řediteli školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře.

Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně řediteli školy případný výskyt infekční choroby ve svém okolí.

Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé.

Pedagogický pracovník má právo nepřevzít dítě od zákonných zástupců zjevně nemocné, nebo s projevy infekčního onemocnění.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.

Ředitel školy má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Zamlčování zdravotního stavu dítěte je považováno za narušování řádu školy.

5.5 Zákaz vnášení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví dětí

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (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.

Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení na výlet).

Zákaz vodění psů do areálu MŠ a nošení zvířat do areálu školy.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců dětí (30 odst. 1 písm. d) školského zákona)

6.1 Zákaz poškozování a ničení majetku

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Po dobu 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.

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami. Povinností všech osob pohybujících se v MŠ je chránit majetek školy před jeho poškozením či zničením.

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem i dalším vybavením školy.

Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek školy včetně vybavení školní zahrady. Z mateřské školy je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky.

V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu. Školní zahradu lze využívat dle pravidel provozního řádu. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán. Závady na majetku jsou všichni povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

7. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

7.1 Místo zveřejnění školního řádu, způsob seznámení dětí a zákonných zástupců se školním řádem a poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 28. 8. 2017,

aktualizace projednána dne 26. 8. 2019.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2019.

Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. S novým školním řádem musí být prokazatelně seznámeny všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí.

V Rajhradcích aktualizováno dne 29. 8. 2019

Bc. Martina Štibralová
ředitelka školy

Dodatek ke školnímu řádu č.1 ze dne 1. 9. 2018

Škola (školské zařízení) přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány za účelem splnění právní povinnosti (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce nebo zletilé žáky se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.