

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřská škola Přeštice, Gagarinova 202, okres Plzeň - jih	
Školní řád	
Č. j.: MŠ/143/2017	Účinnost od: 1. 9. 2017
Spisový znak: 1.3	Skartační znak: A 10
Změny:	

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: MŠ/143/2017
Účinnost od: 1. 9. 2017

V Přešticích dne 27. 8. 2017

I. Základní ustanovení

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími zákony (zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, zákonem č. 104/1991sb., Úmluvou o právech dítěte apod.)

Školní řád upravuje na základě § 30 odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole

1. Cíle předškolního vzdělávání

1.1. Hlavním úkolem vzdělávání v mateřské škole je:

- a) doplňovat a podporovat rodinnou výchovu
- b) podněcovat dítě k aktivnímu rozvoji a učení
- c) rozvíjet osobnost dítěte
- d) podporovat tělesný, citový a rozumový rozvoj
- e) přibližovat základní společenské normy a hodnoty
- f) vytvářet dobré předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- g) podporovat individuální rozvoj
- h) poskytovat speciálně pedagogickou péči dětem se speciálně vzdělávacími potřebami
- i) podporovat rozvoj dětí nadaných

1.2. Vzdělávání v mateřské škole je uskutečňováno na základě Školního vzdělávacího programu, který vymezuje obsah vzdělávání, cíle, metody, prostředky.

2. Dítě v mateřské škole má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a rozvíjení jeho osobnosti
- b) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, před sociálně patologickými jevy
- c) na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy
- d) na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- e) na emočně kladné prostředí
- f) na respektování své osobnosti a individuality
- g) na zajištění služeb poradenských zařízení na základě platné legislativy
- h) na vytvoření optimálních podmínek v případě integrace

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

3. Zákonní zástupci dětí mají právo

- a) na svobodný přístup k informacím týkajících se průběhu, výsledků a organizace předškolního vzdělávání, být informováni o prospívání a pokrocích svého dítěte
- b) na diskrétnost a ochranu osobních údajů
- c) konzultovat výchovné a jiné problémy dětí s učitelkou nebo ředitelkou školy- po předchozí domluvě termínu
- d) být přítomni adaptačnímu režimu dítěte
- e) vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání dětí, seznámit se se Školním vzdělávacím programem, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy (ŠVP PV a Školní řád je rodičům k dispozici v šatnách dětí a na webu školky).
- f) být pravidelně informováni o akcích a událostech ve školce (vývěsní skříňka u vrat, nástěnky v šatnách, webové stránky školy – www.skolkaprestice.cz)

4. Zákonní zástupci dětí jsou povinni

- a) **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání**
- b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání či výchovných problémů dítěte
- c) informovat školu o zdravotních obtížích dětí, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či ohrozit zdraví ostatních dětí; do mateřské školy předávat dítě zdravé (nahlásit i infekční onemocnění v rodině - žloutenka, neštovice, aj.)
- d) omlouvat nepřítomnost svého dítěte v souladu se školním řádem:
děti s povinným předškolním vzděláváním:
 - rodiče jsou povinni písemně omluvit dítě do 48 hodin od počátku nepřítomnosti na – email: mmsgagarinova@seznam.cz nebo sms mobil: **724 883 868;**

- ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte
 - zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy
 - při dlouhodobé neomluvené absenci při předškolním vzdělávání může ředitelka požádat o prošetření OSPOD (orgán sociálně- právní ochrany dětí)
 - omlouvání se nevztahuje na období jakýchkoli školních prázdnin u **dětí, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání**
 - rodiče děti omlouvají telefonicky, emailem, pokud se neúčastní předškolního vzdělávání déle než dva týdny, je nutné dítě omluvit písemně záznamem v omluvném listu
 - **telefonické omlouvání do třídy přijímají učitelky pouze do 8,00 hodin**
- e) zajistit co nejrychlejší vyzvednutí dítěte z mateřské školy po oznámení příznaků náhlého onemocnění
- f) oznamovat škole údaje a změny údajů, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny těchto údajů
- g) v daném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- h) nenarušovat provoz mateřské školy
- i) ukončit docházku dítěte do MŠ, pokud ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- j) v zájmu zajištění bezpečnosti předávat dítě přímo učitelce; vyzvedávat si dítě po rozloučení s učitelkou

5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d) v zájmu zachování zdraví ostatních dětí i zaměstnanců nepřijmout do školy viditelně nemocné dítě
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole

- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

7. Přijímání dětí do mateřské školy

- 7.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná **v období od 2. května do 16. května**. Přesný termín je zveřejněn na vývěsce školy, na webových stránkách a v Přeštických novinách.
- 7.2 Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 7.3 Zákonný zástupce při zápise předkládá:
 - a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, vyplněný evidenční list
 - b) potvrzení o povinném očkování dítěte nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže podrobit očkování pro trvalou kontraindikace; **tato povinnost se nevztahuje na dítě, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání**
- 7.4 Při přijetí dítěte může ředitelka stanovit zkušební pobyt dítěte v mateřské škole, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce
- 7.5 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud je volná kapacita školy
- 7.6 Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy na základě stanovených kritérií ve správním řízení.

8. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- 8.1. Ředitelka mateřské školy může rozhodnout po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (netýká se dětí přihlášených k povinnému předškolnímu vzdělávání)
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně 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 (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

e) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné

f) v případě ukončení docházky dítěte do MŠ oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost ředitelce školy písemně

9. Vzdělávání dětí se speciálně vzdělávacími potřebami, vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola je povinna zajistit a respektovat individuální potřeby a možnosti integrovaných dětí na základě podpůrných opatření doporučených školským poradenským zařízením.

Taktéž je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí.

10. Povinné předškolní vzdělávání, způsob jeho plnění

10.1 Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

10.2 **Povinné předškolní vzdělávání budou děti plnit formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech, v rozsahu 4 hodin denně – od 8,00 hodin ráno.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (v této době není povinnost dětí omlouvat)

10.3 Povinnost omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou – viz článek 4/d Školního řádu

10.4 Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné

Možnosti plnění předškolního vzdělávání jiným způsobem

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání 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.**

11. Individuální vzdělávání

11.1 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 řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

11.2 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.

11.3 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Úroveň znalostí z jednotlivých oblastí je stanovena na druhý týden v listopadu a náhradní termíny na druhý týden v prosinci (učitelka na třídě poskytne rodičům materiály základních dovedností před vstupem do základní školy).

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

11.4 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 ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

12. Informace o průběhu vzdělávání

12.1 Zákonní zástupci jsou informováni o cílech a obsahu vzdělávání formou školního a třídního vzdělávacího programu (na webových stránkách školy, v šatnách dětí).

12.1 Zákonní zástupci se mohou informovat o svých dětech při každodenním setkávání s učitelkami na třídě (**jen na nezbytně nutnou dobu s ohledem na bezpečnost ostatních dětí**), mohou si domluvit schůzky, jsou pro ně plánovány konzultační hodiny. Je možné využít email, telefon. Každá třídy má přímou telefonní linku, kterou mohou rodiče využít v době do 8 hodin ráno.

12.2 Zákonní zástupci mohou k řešení problémů využít úřední hodiny ředitelky školy, které jsou uvedeny na webových stránkách školy

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

13. Provoz a organizace vzdělávání v mateřské škole

13.1 Mateřská škola je trojtřídní, s celodenním provozem od 6,00 do 16,30 hodin; děti jsou do tříd rozděleny podle věku.

Provoz v mateřské škole je **od 6,00 hod do 16,30 hodin:**

I. třída (žlutý pavilon) od 6,45 hodin – 15,45 hodin (potom jsou zbylé děti převáděny do III. třídy); děti 3-4 leté

II. třída (oranžový pavilon) od 6,45 hodin - 15,45 hodin (potom jsou zbylé děti převáděny do III. třídy); děti 4-5 leté

III. třída (červený pavilon) od 6,00 hodin – 16,30 hodin; děti 5-7 leté

Všechny děti se ráno scházejí v červené třídě, v 6,45 hodin si je učitelky převedou do žluté a oranžové třídy.

Budova školy je z bezpečnostních důvodů uzamčena; odemyká se 6,00 – 8,00; 12,00 -12,30; 14,30 – 16,30 hod.

13.1.1 ranní scházení dětí je potřeba ukončit v 8,00 hod, s rodiči je možné předem individuálně dohodnout pozdější příchod

13.1.2 pavilony mateřské školy se v zájmu bezpečnosti dětí uzamykají v době od 8,00 hod do 12,00 hod a od 12,30 hod do 14,30 hod

13.1.3 po obědě si rodiče mohou vyzvedávat děti od 12,00 hod do 12,30 hod, odpoledne od 14,30 hod nebo individuálně po předchozí domluvě

13.1.4 odpoledne si zákonní zástupci vyzvedávají děti do skončení provozu mateřské školy (tj. do 16,30 hod) a opustí areál školy

13.1.5 v odůvodněných provozních a organizačních případech lze děti ve třídách spojovat (změna je oznámena rodičům cedulí na dveřích pavilonu)

13.1.6 v případě opakovaného a bezdůvodného vyzvedávání dětí rodiči po provozní době, bude toto považováno za narušování provozu školy

Uspořádání režimu dne v mateřské škole

1. Scházení dětí, spontánní, hravé, skupinové a individuální činnosti
2. Ranní a komunikativní kruhy, ranní tělovýchovné chvílky
3. Hygiena, přesnídávka
4. Dopolední vzdělávací činnost
5. Pobyť venku – 10,00 – 11,30 hodin
6. Hygiena, oběd – 11,45 hodin
7. Příprava na odpočinek, spánek, klidný program

8. Hygiena, odpolední svačina – 14,30 hodin
9. Odpolední zájmové činnosti, pohybové aktivity; za pěkného počasí vždy venku; rozcházení dětí

Uspořádání činností během dne je pružně přizpůsobováno aktuálním podmínkám, situacím a potřebám dětí. Dodrženy musí být intervaly mezi jídlem, pitný režim a potřeba odpočinku. Denní režim může být pozměněn (divadelní představení, výlety, besídky), o změnách jsou rodiče včas informováni na webových stránkách školy (www.skolkaprestice.cz ve složce Aktuality) a na nástěnkách v šatnách dětí. O týdenní vzdělávací nabídce jsou rodiče informováni na nástěnkách v šatnách dětí (téma týdne, činnosti, hry, básně, písničky apod.)

13.2 Co potřebují děti v MŠ

- Bačkorky na přezutí (ne pantofle!)
- Pohodlné oblečení do třídy, na vycházky a zahradu dle uvážení rodičů
- Polštářek (rozměr 30x40cm), pyžámko na spaní
- Hrníček na pitný režim
- Náhradní oblečení do sáčku v šatně, pláštěnku
- Balík papírových kapesníků

V zájmu fyzické i psychické pohody dětí je vhodné pohodlné a přiměřené oblečení a obutí, aby dítě dovedlo zvládat základy sebeobsluhy.

13.3 Děti si mohou nosit do školy oblíbenou plyšovou hračku na spaní; škola však nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození.

13.4 Všechny osobní věci je nutné označit značkou nebo jménem a ukládat na předem určeném místě v šatně. **Za neuložené věci na místě předem určeném škola neručí!**

14. Pravidla přebírání a předávání dětí

14.1 Rodiče přicházejí s dětmi ráno do 8,00 a předávají děti přímo učitelkám na třídě tak, aby učitelka o dítěti fyzicky věděla - přivítání s dítětem (pozdější příchod je možný na základě individuální domluvy, ale vždy je toto nutné nahlásit do 8,00 z důvodu přihlášení stravného).

14.2 Po skončení vzdělávání si zákonní zástupci přebírají děti od učitelek (po obědě zpravidla v době od 12,00 – 12,30; odpoledne od 14,30 – 16,30); odpoledne jsou všechny děti od 15,45 v červeném pavilonu.

14.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte v mateřské škole. Je nutné vyplnit formulář Zmocnění k vyzvedávání/k předávání dítěte (k dispozici na třídách u učitelek).

14.4 Pokud si zákonní zástupci nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce provozní doby, učitelka zůstane s dítětem v MŠ a

- a) zkouší telefonicky kontaktovat rodiče či zmocněné osoby
- b) informuje ředitelku školy
- c) kontaktuje orgán péče o dítě – OSPOD
- d) v krajním případě kontaktuje policii ČR

- e) **opakované pozdní vyzvedávání dítěte ze školky bez závažných důvodů je narušováním provozu mateřské školy**

Úhradu nákladu spojených se zajištěním péče o dítě v těchto situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců.

- 14.5 Rozvedení rodiče oznámí učitelce, kterému z rodičů bylo dítě svěřeno do péče pravomocným rozsudkem.
- 14.6 Pokud je nutné z provozních důvodů třídy spojovat, jsou rodiče informováni plakátem na dveřích uzavřené třídy. V případě spojování tříd jsou respektovány bezpečnostní a hygienické požadavky a potřeby dětí.

15. Adaptační režim dětí

- 15.1 Při nástupu do mateřské školy mají děti právo využít adaptační režim – postupný nenásilný pobyt dítěte v novém prostředí.
- 15.2 Na základě individuálních potřeb dítěte, jeho schopností a vlastností pobyt prodlužovat, spolupracovat s rodiči, kteří mohou být přítomni ve školce.
- 15.3 Po vzájemné dohodě mezi rodiči a učitelkami zvolit nejvhodnější postup při adaptaci dítěte.

16. Platby v mateřské škole

- 16.1 Stanovení výše úplaty za vzdělávání dětí a podrobnosti ohledně osvobození nebo snížení úplaty upravuje Směrnice o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání, která je k dispozici rodičům v šatnách na všech pavilonech.
- 16.2 Rodiče si zřídí při zahájení docházky souhlas s inkasem s limitem 1200,-Kč **ve prospěch účtu MŠ 78- 3052080237/0100**
Platby za stravné a předškolní vzdělávání se inkasují zpětně vždy k 15. v měsíci (za měsíc září je tedy první platba 15. října).
- 16.3 Děti s povinnou předškolní docházkou neplatí úplatu za vzdělávání.

17. Prázdninový provoz v mateřské škole

- 17.1 Po dohodě se zřizovatelem může ředitelka v měsíci červenci a srpnu provoz přerušit nebo omezit (zpravidla na dobu 5 týdnů). Informaci o omezení nebo přerušení provozu ředitelka **zveřejňuje nejméně 2 měsíce** předem na vývěsce, na webových stránkách školy www.skolkaprestice.cz a v šatnách na každém pavilonu.
- 17.2 V době uzavření naší mateřské školy mohou v nutných případech rodiče požádat o umístění svého dítěte v Mateřské škole Přeštice, Dukelská ulice, prostřednictvím ředitelky Mateřské školy Přeštice, Gagarinova 202 (vyplněním žádosti).

17.3 Provoz mateřské školy je možné z organizačních či jiných důvodů (přerušení dodávky elektrické energie, vody atd.) po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i mimo prázdnin; rodiče jsou o omezení či přerušení neprodleně informováni.

17.4 Provoz mateřské školy je zpravidla přerušen po dohodě se zřizovatelem v době vánočních prázdnin. Úplata je poměrně krácena.

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

18. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

18.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem do doby, kdy jej pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo pověřené osoby, až do doby, kdy jej pedagogická pracovnice předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

18.2 Mimo budovu mateřské školy zodpovídá 1 pedagogická pracovnice nejvíce za 20 dětí běžné třídy. Výjimečně může ředitelka zvýšit počet dětí, nejvýše však o 8 dětí.

18.3. Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech (výlety, plavání a jiné sportovní aktivity) je bezpečnost dětí zajištěna další pedagogickou pracovnící nebo výjimečně jinou zletilou osobou, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

18.4. Do mateřské školy lze předávat pouze děti zdravé, které nemají příznaky žádné nemoci (teplota, rýma, kašel, zvracení, průjem), a které nejsou omezeny zraněním (zlomeniny, sešíváné rány a pod). Dětem v mateřské škole nelze podávat žádné léky (antibiotika, kapky do nosu, do očí, proti kašli a pod). Učitelka bude od zákonného zástupce požadovat potvrzení od lékaře, že je dítě způsobilé ke vzdělávání vždy, kdy se jednalo o infekční onemocnění (plané neštovice, pátá nemoc, infekční zánět spojivek atd.).

18.5 Pokud má učitelka při přebírání dítěte od zákonného zástupce podezření, že není zcela zdravé, může požádat zákonného zástupce o doložení jeho zdravotní způsobilosti ke vzdělání doložením potvrzení od lékaře. Pedagogická pracovnice si může vyžádat potvrzení o způsobilosti dítěte ke vzdělání při opětovém nástupu dítěte po onemocnění.

18.6 Dítě, jehož zdravotní stav vyžaduje podávání léků, (alergie, astma, diabetes), je možné léky podávat na základě doporučení od lékaře a dohodou mezi školou a rodiči.

18.7 Dítěti, jehož zdravotní stav vyžaduje dietní stravování a má potvrzení od lékaře (v souladu s vyhláškou č.107/2005 v platném znění), je možné na základě smlouvy o školním stravování dítěte s dietou a po dohodě s rodiči, podávat dítěti jídlo přinesené z domova; za výživovou hodnotu jídla zodpovídají však rodiče.

- 18.8 Děti nesmí nosit do školy peníze a věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, propagovat násilí (pistole, zapalovače), kouření, drogy a alkoholismus nebo ohrožovat mravní výchovu ostatních dětí.
- 18.9 V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit základní ošetření dítěte, případně i lékařské ošetření, okamžitě informovat rodiče a ředitelku školy. Školním úrazem se rozumí ten úraz, který se stal při vzdělávací činnosti (v mateřské škole, při akcích ve škole i mimo školu) v době od převzetí dítěte do předání zákonnému zástupci.
Děti jsou poučeny o bezpečném chování na zahradě a při pobytu venku.
- 18.10 Děti mohou v den svých narozenin či svátku přinést do školky měkké bonbony; není však vhodné, aby je přinášely kdykoliv a rozdávaly je ostatním dětem. Rodiče by měli kontrolovat, co si děti přinesou z domova.
- 18.11 Pedagogické pracovnice zodpovídají za dodržování hygienických zásad (čistota rukou), mikroklimatických podmínek (teplota vzduchu ve třídě, větrání, osvětlení), životosprávy a psychohygienických podmínek (pitný režim, dodržování intervalů mezi jídly, vlnné a pohodové prostředí a pod).
- 18.12 V případě výskytu vši dětské (pedikulózy) pedagogické pracovnice informují rodiče o zjištěné nákaze a jsou vyzváni ke zbavení nákazy u dítěte. Učitelky nejsou povinny kontrolovat hlavy dětí. Zbavit dětí nákazou vši je povinností rodičů.
- 18.13 Mateřská škola nenese žádnou odpovědnost v případě ztráty či poškození šperků a ozdob u dětí (náušnice, řetízky, náramky). Rodiče by měli zvážit vhodnost těchto věcí v mateřské škole především z hlediska bezpečnosti dětí.
- 18.14 Mateřská škola (šatny pro děti) se odemýká v době začátku provozní doby, ostatní dveře v pavilonech jsou opatřeny kouli a zvonky. Od 8,00 jsou všechny budovy uzamčeny; v případě cizí návštěvy je pracovník školy povinen zjistit důvod a totožnost návštěvy. V mimopracovní době se uzavírají vrata a vrátka.
- 18.15 Areál celé školní zahrady je oplocen a je nutné, aby zákonní zástupci v zájmu bezpečnosti dětí zavírali za sebou vrátka na zahradu.
- 18.16 V budovách školy a v celém areálu je zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek a zákaz vstupu se psy.
Dále platí zákaz vjezdu aut do areálu školy.
- 18.17 V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti vedeny k zdravému životnímu stylu, úměrně jejich chápání, schopnostem a věku seznamovány s nebezpečím patologických jevů a jejich následky a důsledky na zdraví dětí i dospělých (kouření, alkoholismus, počítačová závislost a závislost na mobilních telefonech, kriminalita). Formou bohaté vzdělávací nabídky a ve spolupráci s rodiči je cílem těmto negativním projevům předcházet.

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

19. Zákaz poškozování a ničení majetku

- 19.1 Při pobytu v mateřské škole **jsou děti pedagogickými pracovníci vedeny k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami**, s nábytkem, a k tomu, aby úmyslně nepoškozovaly majetek školy.
Při záměrném poškození majetku jsou rodiče dětí vyzváni ke spolupráci a odstranění škody na majetku.
- 19.2 Zákonní zástupci se v celém objektu mateřské školy chovají tak, aby nepoškozovali majetek školy a školní zahrady. **Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě je bez přítomnosti učitelky zakázán.**
- 19.3 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou (převlečení dětí a předání učitelce, převzetí dětí; konzultace s učitelkami)
- 19.4 Zákonní zástupci informují ředitelku školy nebo školníka, zjistí-li závadu na majetku školy
- 19.5 Zákonní zástupci dohlíží, aby děti záměrně neničily a nepoškozovaly majetek školy

VI. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY K PRÁCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 20.1 Se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo postoupí dalším orgánům

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 21.1 Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a v prostorách mateřské školy – šatny dětí, chodby pro zaměstnance
- 21.2 Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.
- 21.3 Zákonní zástupci jsou informováni o obsahu školního řádu na informativní schůzce s rodiči na začátku školního roku.
- 21.4 Školní řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě dne 29. 8. 2017
- 21.5 Školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2017 a končí platnost školního řádu č. j. MŠ/168/2014 ze dne 27. 8. 2014.

V Prešticích dne 29. 8. 2017

Jitka Erbenová
ředitelka mateřské školy

DODATEK Č. 1 ŠKOLNÍHO ŘÁDU

I. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zpracování osobních údajů je v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 679/2016 a směrnicí školy ke GDPR.

Zákonní zástupci

1. zákonní zástupci poskytují škole informovaný souhlas ke shromažďování, zpracování a evidenci osobních a citlivých údajů o svém dítěti
2. souhlas poskytují pro zpracování těch údajů, které jsou nezbytné pro práci školy a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu
3. souhlas poskytují na celé období vzdělávání dítěte a zákonem stanovenou dobu pro jejich zpracování a archivnictví
4. zákonní zástupci mají právo kdykoli tento souhlas odvolat a to i bez udání důvodů, právo přístupu k těmto údajům, právo na jejich opravu
5. zákonní zástupci mají právo vědět, že osobní údaje poskytují dobrovolně, právo na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu

Zaměstnanci školy

1. Zaměstnanec ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.
2. Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o dětech a další informace, se kterými přišel do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.
3. Shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem (uzamykatelné skříňky), neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

II. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

1. Toto je dodatek školního řádu č. j. MŠ/143/2017
2. Je závazný pro všechny zákonné zástupce a zaměstnance školy
3. Dodatek byl schválen na pedagogické radě 30. 8. 2018 a nabývá účinnosti dne 3. 9. 2018

V Přešticích dne 30. 9. 2018

Jitka Erbenová
ředitelka mateřské školy