



MATEŘSKÁ ŠKOLA KUŘÁTKO,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

ROOSEVELTOVA 3, ŘÍČANY, KUŘÍ, 25101

IČO 08974471

WWW.MSKURATKO.RICANY.CZ

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vydala: Ředitelka mateřské školy

Projednáno na pedagogické radě: 28. 8. 2020

Účinnost: od 1. 9. 2020

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny rodiče, děti a zaměstnance Mateřské školy Kuřátko

OBSAH:

ČI. I PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program	3
2. Příjímání řízení	4
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	4
4. Povinné vzdělávání dítěte	5
5. Povinnosti zákonných zástupců.....	5
6. Povinnosti zaměstnanců.....	6
7. Upřesnění zodpovědnosti.....	6
8. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a úhradu stravného v mateřské škole	7
ČI. II UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	8
ČI. III PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	8
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	8
2. Organizace dne v mateřské škole	9
3. Organizace školního stravování v mateřské škole.....	9
ČI. IV PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ	10
1. Zásady bezpečnosti při vzdělávací a výchovné práci s dětmi.....	11
2. Ochrana před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
ČI. V ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	14
1. Povinnosti dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	14
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole	14
ČI. VI ZÁKAZ ČINNOSTI A PROPAGACE POLITICKÝCH STRAN A Hnutí ZÁKAZ REKLAMY	14
ČI. VII OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE VE SMYSLU EVROPSKÉHO NAŘÍZENÍ GDPR	14
ČI. VIII ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15
1. Účinnost a platnost školního řádu	15
2. Změny a dodatky školního řádu	15
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.....	15

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÁ ŠKOLA KUŘÁTKO

Ředitelka Mateřské školy (dále jen MŠ) Kuřátko v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento školní řád, kterým se upravují podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky podle konkrétních podmínek školy.

Obsah školního řádu je vymezen Školským zákonem, vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.

ČI. I

PŘÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat odchylky ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro vzdělávání nadaných dětí

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen Vyhláška o MŠ).

2. Přijímací řízení

2.1 Zápis dětí k předškolnímu vzdělávání na následující rok probíhá vždy v období od 2. května do 16. května. Přesný termín zápisu stanoví ředitelka mateřské školy a zveřejní jej na místě veřejně přístupném – web školy a Městského úřadu Říčany.

2.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podává zákonný zástupce:

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podepsanou zákonným zástupcem a potvrzenou pediatrem o řádném očkování dítěte. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování. U dětí mladších 5 let škola vyžaduje v souladu s § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, doklad o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo doklad o tom, že je proti nákaze imunní, nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

2.3 Pokud počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání přesahuje počet volných míst či kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka o přijetí dítěte podle platné legislativy a kritérií

2.4 Každé přijaté dítě má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- b) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- c) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve Školském zákoně
- d) při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zajišťuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- e) na vlastní názor
- f) být vyslechnut
- g) být respektován

3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen zákonní zástupci) mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- d) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- e) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- f) stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

4. Povinné vzdělávání dítěte

4.1 Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno rozsahem 4 hodin denně, a to formou pravidelné docházky každý den, kdy je mateřská škola v provozu. Nevztahuje se na období uzavření mateřské školy z technických důvodů a období prázdnin. Plnění povinného předškolního vzdělávání je stanoveno od 8,00–12,00 hodin.

4.2 Nepřítomnost dítěte se řídí způsobem omlouvání uvedeným v bodě 5.1 a následně ihned písemně po příchodu dítěte do mateřské školy. K písemnému doložení nepřítomnosti je lhůta 3 dny.

4.3 Individuální vzdělávání (§34b školského zákona) – plnění povinného předškolního vzdělávání jinou formou

- a) oznámení o individuálním vzdělávání doručí zákonný zástupce ředitele školy 3 měsíce před začátkem školního roku
- b) individuální vzdělávání v průběhu roku – až ode dne předání oznámení o individuálním vzdělávání ředitele školy
- c) ověřování osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech

- poslední týden v listopadu
- zákonný zástupce bude o přesném termínu informován minimálně 1 měsíc předem
- povinností zákonného zástupce je dostavit se k ověřování ve stanoveném, případně náhradním termínu
- povinností ředitele je ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu
- způsob ověřování zveřejněn na webových stránkách školy a písemnou formou předán obsah prověřovaných oblastí zákonnému zástupci na začátku individuálního vzdělávání

4.4 Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením Krajské hygienické stanice nebo plošným opatřením státu uzavřena škola nebo třída poskytující povinné vzdělávání, je vzdělávání vedeno výhradně distančním způsobem.

5. Povinnosti zákonných zástupců

5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni

- a) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy **zdravé** a vhodně upravené
- b) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- c) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte nebo bezpečnost dítěte
- e) oznamovat nepřítomnost dítěte
- f) neprodleně oznamovat mateřské škole změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změny bydliště, zdravotního pojištění, svěřeni do péče apod.
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- h) sledovat informační nástěnky v chodbách a šatnách

i) řídit se školním řádem mateřské školy

6. Povinnosti zaměstnanců

Celým svým působením zajišťují výkon práv dítěte po dobu jeho pobytu v mateřské škole. Mají právo na respektování ze strany rodičů. Mají právo na důstojné pracovní prostředí, ve kterém vykonávají svou pracovní činnost.

Pedagogičtí zaměstnanci mají povinnost včas a řádně informovat zákonné zástupce o všech otázkách, které se bezprostředně týkají jejich dítěte a jeho pobytu v mateřské škole.

6.1 Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

6.2 Právo všech zaměstnanců: vyjadřovat se a navrhopvat změny k provozu mateřské školy a k vzdělávací práci.

6.3 Povinnosti všech pracovníků:

- a) plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně
- b) uchovávat služební tajemství
- c) dodržovat pracovní kázeň
- d) plně využívat pracovní dobu
- e) dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

7. Upřesnění zodpovědnosti

7.1 Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě po předání dítěte rodičem ve třídě.

7.2 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení pedagogickým pracovnícím ve třídě.

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených poliček a krabice. Všechny věci musí být zřetelně podepsané, aby nedošlo k záměně. Rodiče denně kontrolují, mají-li děti všechny věci v šatně v pořádku.

Věci dětí jsou označené tak, aby nemohlo dojít k záměně.

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

7.4 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

7.5 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Na základě „Prohlášení o vydání dítěte pověřenému zástupci“, které je podepsané zákonnými zástupci dítěte a uložené u třídních učitelek, je možno dítě předat pověřené osobě.

7.6 Pokud si zákonný zástupce / pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

a) se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce / pověřené osoby

b) informuje ředitele školy

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT ČR – obrátí se na město, které je podle § 15 zákona č. 359/ 1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinné zajistit dítěti neodkladnou péči

d) případně se obrátí na Policii ČR – podle § 43 zákona č. 283 / 1991 Sb., o Policii ČR, má každý občan právo obrátit se na policistu

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

Mateřská škola Kuřátko je zařízení poskytující celodenní provoz.

8.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

§ 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění

a) Podrobnosti ohledně úplaty za předškolní vzdělávání upravuje speciální předpis Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání pro ten daný školní rok.

b) Vzdělávání dítěte v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně po dobu povinného předškolního vzdělávání, včetně odložené školní docházky.

variabilní symboly zákonní zástupci obdrží na začátku školního roku
č. účtu – 5679640399/0800

8.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Úhradu stravného řeší – Provozní řád Školní jídelny

Výši úplaty za stravné určuje vyhláška č. 107 / 2005 Sb., o stravování dětí předškolního věku.

Do věkových skupin jsou strávníci zařazováni na dobu školního roku.

do 6 let

7–10 let

Celodenní stravování tvoří:

přesnídávka

oběd

svačina

pitný režim

variabilní symboly zákonní zástupci obdrží na začátku školního roku
č. účtu – 5679643389/0800

8.3 Termín úplaty / školné i stravné /

Školné je splatné vždy do 15. dne na ten daný měsíc.

Stravné je splatné vždy do 15. dne na ten daný měsíc.

Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty.

Úplata se hradí bankovním převodem formou trvalého příkazu.

8.4. Osvobození od placení úplaty / školné /

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce, který pobírá sociální příspěvek dle § 20 až 22 zákona č.117/1995 Sb., o státní podpoře, ve znění pozdějších předpisů nebo fyzická osoba, která o dítě pečuje a pobírá dávky péčovské péče dle §30 až 43 výše uvedeného zákona, tuto skutečnost prokáže ředitelce a o toto osvobození písemně požádá.

ČI. II

UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole řeší § 35 zákona č. 561/2004Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte (nevztahuje se na povinné předškolní vzdělávání) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- c) ukončení doporučí dítěti 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 ředitelem jiný termín úhrady
- e) opakované nevyzvednutí dítěte z mateřské školy v době do 17.00 hod. (ukončení provozu) je považováno za porušování školního řádu a může být v souladu s §35 zákona č. 561/ 2004 Sb. školského zákona důvodem k ukončení docházky dítěte do předškolního zařízení

ČI. III

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.30 do 17.00 hod.

1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo úplně přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

1.3. Mateřská škola má 2 třídy.

1.4 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety a další akce související s výchovně-vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí včas a s dostatečným předstihem.

1.5 Pobyt venku – za příznivého počasí tráví děti venku až 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

2. Organizace dne v mateřské škole

- 6:30 – 8:30 příchod dětí, spontánní hry, kontakt s rodiči (do 8:00 příchod dětí s povinnou předškolní docházkou)
- 8:30 – 11:30 spontánní hry a činnosti dětí dle jejich zájmu, předškolní vzdělávací činnost, individuální práce s dětmi, didakticky zacílené činnosti, komunitní kruh, pohybové aktivity, hygiena, stolování a stravování, pobyt venku na školní zahradě nebo v okolí mateřské školy (les, louka, rybník, potok...), v teplých měsících podle možností i pobyt venku zrána a odpoledne
- 11:30 – 14:00 oběd, odchod dětí po dopoledním bloku, hygiena, polední odpočinek, literární nebo hudebně poslechová chvílka, klidové činnosti
- 14:00 – 14:30 hygiena, stolování a stravování
- 14:30 – 17:00 spontánní hry, aktivity a činnosti dětí, individuální přístup, možnost dokončování aktivit započatých dopoledne, za příznivého počasí pobyt venku a pohybové aktivity, odchod dětí

Organizace dne může být pozměněna v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

3. Organizace školního stravování v mateřské škole

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje firma Arter Catering servis, která jej do školy i dováží. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Stravování dětí probíhá zpravidla ve třídách (přesnídávka, svačina) a v jídelně (oběd).

Kromě jídel dodává firma Arter Catering servis i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“.

Čl. IV

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Dítě nesmí být vpuštěno do budovy školy bez dozoru. V šatně s ním pobývají rodiče nebo jejich zástupci. Předávání dětí učitelkám se provádí podle pokynů stanovených v tomto Školním řádu.

Škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dítěte až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění (formulář je u pedagogů nebo webu školy) vystaveného zákonným zástupcem, které musí obsahovat: datum, jméno osoby, která dítě odvádí, jméno dítěte, podpis rodiče. Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Pokud bude pověření trvalého charakteru, platí na dobu neurčitou. Přivítáme, budete-li nás při ranním příchodu informovat o odpoledním vyzvednutí dítěte jinou osobou než rodiči.

Škola odpovídá za bezpečnost dětí při veškerých činnostech souvisejících se vzděláváním a výukou, a dále pak i při ostatních činnostech pořádaných školou (např. výlety, návštěvy kulturních představení).

Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- V budově školy se děti přezouvají do obuvi (bačkor) s pevnou patou, z bezpečnostních důvodů jsou nepřípustné pantofle, boty typu crocs a pohyb naboso, příp. v ponožkách.
- Za deštivého počasí musí mít děti nepromokavé oblečení, příp. pláštěnku.
- Do mateřské školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, požár apod.
- Při přesunech po komunikaci se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami.
- Cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí.
- Při cvičení a dalších pohybových aktivitách je před použitím provedena kontrola tělocvičného náčiní. V tělocvičně je dbáno na zvýšenou bezpečnost, rovněž tak při přesunech do tělocvičny po chodbách.
- Při použití herních prvků za dohledu zákonných zástupců (před předáním dětí škole při příchodu a při převzetí dětí rodiči při odchodu dětí ze školy) v budově školy i na zahradě mají zákonní zástupci za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko.
- Děti budou poučeny o škodlivosti návykových látek (alkohol, kouření, drogy) a o bezpečném chování ve třídě, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 20 dětí. Při specifických činnostech, například 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 pracovním vztahu k mateřské škole. Tato osoba bude řádně poučena o povinnostech při výkonu dozoru a o tomto poučení bude proveden písemný záznam,

který osoba pověřená dozorem podepíše (týká se to také akcí školy a nutných provozně organizačních záležitostí).

- **Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé nebo má přetrvávající projev chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (kašel, rýma), požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.**
- **Při náhlém onemocnění dítěte, či jeho úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni. Při výskytu infekčních onemocnění škola postupuje podle pokynů Krajské hygienické stanice.**
- **V souladu s doporučením odborné lékařské společnosti je za normální tělesnou teplotu obecně považována hodnota do 37 °C. Ke kontrole tělesné teploty používá škola bezkontaktní teploměr Livsane, který využívá moderní technologie infračerveného záření, čímž dosahuje do 2 sekund velmi přesných výsledků. Přesnost měření až 0,2°C.**

1. Zásady bezpečnosti při vzdělávací a výchovné práci s dětmi

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

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech. Děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami. Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci. Skupina k přesunu využívá především chodníků, okraje vozovky. Vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny. Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod výstražný terčík.

b) pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa. Pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí prostor vizuálně zkontrolují a příp. odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.).

Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy (v tělocvičně) nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, vizuálně kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, příp. odstraňují všechny

překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

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

e) pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.

Povinnosti dětí

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku (pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřížky, papírové předměty použité k činnosti apod.)
- být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce)
- oznámit paní učitelce, když chce odejít ze třídy (kam)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat přichozím zvenčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – nářadí, žebřiny, herní prvky na zahradě, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC a v šatnách, dbát opatrnosti při práci s nůžkami, štětcem, jehlou, kladivem, nožem atd., neházet míčem ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nelézt na ribstol a žebřík, neskákat z výšek atd.
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)
- každé dítě, které si způsobí zranění, případně zjistí zranění svého spolužáka, informuje o této události učitelku mateřské školy, nebo jiného zaměstnance školy.

Z důvodu zajištění bezpečnosti osob seznamuje škola s tímto Školním řádem všechny zaměstnance školy, všechny děti a informuje rodiče o jeho vydání. Škola pak dále průběžně provádí poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností školy, nebo jsou školou organizovány. Toto poučení provádějí vždy pedagogičtí zaměstnanci, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti. Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučení dodatečně, v nejbližším možném termínu. O provedeném poučení bude proveden vždy zápis v třídní knize.

V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:

- Pedagogický pracovník zajistí neprodleně poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, např. oděrky apod.).
- U úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře (případně RZS Středočeského kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.
- U ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně RZS Středočeského kraje) vždy osoba poskytující první pomoc.
- V případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při převozu sanitou do nemocnice).
- Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte.

Evidence úrazů

O každém (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů.

V případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte.

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

Důležitým prvkem ochrany a prevence je i výchovně-vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života, vytvořením příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými, mezi pracovníky a zákonnými zástupci. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění dané problematice (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologickému hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování).

Součástí každodenní vzdělávací práce je působení učitelky na děti ve smyslu rozvíjení pozitivních vztahů, vedení ke kamarádství, ohleduplnosti, toleranci. Povinností učitelky je předcházet konfliktním situacím mezi dětmi, aby nedocházelo k nepřátelství a násilí.

V případě neřešení těchto problémů by mohlo dojít k diskriminaci některého dítěte, což je nežádoucím jevem.

ČI. V

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Povinnosti dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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 nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.

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

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

ČI. VI

ZÁKAZ ČINNOSTI A PROPAGACE POLITICKÝCH STRAN A Hnutí ZÁKAZ REKLAMY

V mateřské škole není povolena činnost politických stran ani jejich propagace. Dále není povolena reklama, která je v rozporu se vzdělávacími cíli a obsahem vzdělávání, reklama na prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický a morální vývoj dětí a reklama na potraviny a nápoje.

Pokud mají zákonní zástupci zájem o vylepení inzerce neodporující shora uvedeným zásadám, projednají toto s ředitelkou mateřské školy.

V celém areálu mateřské školy i školní zahrady je přísný zákaz KOUŘENÍ, zákaz vodění psů.

ČI. VII

OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE VE SMYSLU EVROPSKÉHO NAŘÍZENÍ GDPR

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku. Shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí (tzn. informovaný souhlas).

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§84 a §85).

ČI. VIII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2020.

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Školní řád je veřejně přístupný v tištěné podobě v šatně školy. V září roku 2020 je zaslán všem zákonným zástupcům přijatých dětí e-mailem. Zákonní zástupci byli seznámeni na zahajovací schůzce předběžně s obsahem Školního řádu. Zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem do listiny.

V Kuří 1. 9. 2020

Hana Koubková – ředitelka školy