

Mateřská škola Zahradka sv. Františka
se sídlem Budeničky 33, Šlapanice 273 71

2. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	Spisový / skartační znak	25/2021	A.1.	A10
Vypracoval:	Mgr. Radka Hartmanová, ředitel školy			
Schválil:	Mgr. Radka Hartmanová, ředitel školy			
Pedagogická rada projednala dne	23.8.2021			
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2021			
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2021			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

Základní údaje:

Název školy: Mateřská škola Zahradka sv. Františka
Adresa sídla školy: Budeničky 33, Šlapanice 273 71
IČO: 03795853
IZO: 691 007 896
Ředitelka: Mgr. Radka Hartmanová
Právní forma: Školská právnická osoba
Zřizovatel: Školské sestry sv. Františka Česká provincie v Praze.
Telefon: 733 187 650, 702 180 133
e-mail: radka.hartmanova@mszahradkasf.cz
webové stránky: <http://www.mszahradkasf.cz>
Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny rodiče i zaměstnance MŠ

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí a zaměstnancům

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

O b s a h

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Přijímací řízení
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
4. Upřesnění zodpovědnosti
5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole
6. Povinné předškolní vzdělávání

II. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
3. Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

ČLI

PRÁVA 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 rozvoji,
- 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

1.2 Předškolní vzdělávání se v MŠ uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „Zahrádka plná barev“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole /hlavní nástěnka/ a na webových stránkách školy.

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 Ředitelka MŠ stanovuje po dohodě se zřizovatelem termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni formou propagačních materiálů (plakátů v MŠ i obci, informačním článku ve Zlonickém zpravodaji, na webových stránkách školy). Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.

2.2 Dítě přijímá na základě žádosti rodičů ředitelka MŠ. Formulář žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je k dispozici v ředitelně školy nebo na webových stránkách. Do třiceti dnů po podání žádosti obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ. Při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem §50 zákona 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Kritéria pro přijímání dětí jsou též k nahlédnutí na web. stránkách školy nebo jsou vyvěšeny na nástěnce v MŠ.

Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do Evidenčního listu pediatr, a to před nástupem dítěte do MŠ.

Bez vyplněného a lékařem potvrzeného evidenčního listu nelze dítě do MŠ přijmout.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole, práva pedagogických pracovníků

3.1 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 fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí/.

3.2 Povinnosti dítěte:

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

b, pomáhat ostatním, chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky, neničit práci druhých)

c, oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu (např. při odchodu ze třídy oznámit učitelce kam jde)

d, oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

e, dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – náradí, 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, neskákat z výšek atd.

f, šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo

g, dodržovat osobní hygienu

Každé dítě, které si způsobí zranění, případně zjistí zranění svého spolužáka, informuje o této události učitelku MŠ, nebo jiného zaměstnance školy.

3.3 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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkající 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 MŠ podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- b) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, rovněž hlásit výskyt infekčního onemocnění
- d) oznamovat nepřítomnost dítěte
- e) oznamovat mateřské škole změny v osobních údajích dítěte i zákonných zástupců

3.5 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, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků 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) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

3.6 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, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé 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, 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 dále nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4. Upřesnění zodpovědnosti

4.1 Učitelka přebírá zodpovědnost za dítě po předání dítěte rodičem ve třídě

4.2 Zákonní zástupci předávají a přebírají dítě před a 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.

4.3 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.

4.4 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. Nezletilá pověřená osoba musí být starší 15 ti let.

5. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Mateřská škola ZsF Budeničky je zařízení poskytující celodenní provoz.

5.1 Úhrada úplaty za vzdělávání je 600,- Kč pro děti mladší 5 let a 300,- Kč pro děti posledního školního roku vzdělávání (předškoláci s povinnou školní docházkou.)

- b) Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče (vyhláška č.14/2005 Sb.,§6, odst.6)
- c) školné může být za určitých podmínek sníženo či prominuto (o snížení či prominutí úplaty rozhoduje ředitelka MŠ.)

5.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Přesnídávka – 11,- Kč

Oběd – 25,-Kč / 27,- Kč (děti, které dovrší v daném školním roce od 1.9. do 31.8. 7 let)

Svačina - 10,- Kč

a) úplata / školné / za kalendářní měsíc je splatná vždy do 15. dne v příslušném kalendářním měsíci na účet školy

b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty

c) úplata / stravné/ se hradí v hotovosti u ředitelky školy

6. Povinné předškolní vzdělávání

Děti, které dosáhnou věku 5 let do 31. 8. daného školního roku, je od 1. 9. předškolní vzdělávání povinné.

6.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, nejméně po dobu 4 souvislých hodin denně.

6.2 Začátek povinné doby nástupu je mezi 7,00- 8,00 hodinou

6.3 Rodiče nebo zákonní zástupci si mohou zvolit i jiný způsob vzdělávání dítěte – individuální vzdělávání, to však musí ředitelce školy sdělit s předstihem a požádat si o ně v době zápisu nebo do konce května.

6.4 Povinností rodičů je pak v daném termínu se s dítětem v MŠ zúčastnit na ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to do konce listopadu, konkrétní termín vydá ředitelka MŠ, zde rodiče obdrží i další postup při vzdělávání, popřípadě může individuální vzdělávání přerušit a dítě pak musí denně docházet do MŠ.

6.5 Povinně se musí v předškolním zařízení vzdělávat i dítě, kterému byl povolen odklad povinné školní docházky.

6.6 Nepřítomnost dítěte se řádně omlouvá do 48 hodin písemně, telefonicky nebo elektronicky.

6.7 – Distanční způsob vzdělávání

Jedná se o případy, kdy je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény, znemožněna osobní přítomnost většiny předškolních dětí třídy. O přechodu na distanční způsob vzdělávání nemůže mimo uvedené případy rozhodovat ředitel školy nebo zákonný zástupce dítěte. Distanční vzdělávání je povinné pro předškolní děti a zároveň je povinností zákonného zástupce v případě neúčasti na tomto vzdělávání předškolní dítě omlouvat, stejně jako při neúčasti při prezenčním vzdělávání.

Čl. II

UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

§ 35 zákona č. 561/2004Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

1) Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- 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 ředitelem jiný termín úhrady

Čl. 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 7:00 do 17.00 hodin. Rodiče se v šatně zbytečně nezdržují, respektují uzamykání vchodu v 8.00 h z bezpečnostních důvodů a uzamykání v 17.00 h z důvodu ukončení provozu.

Po vyzvednutí dítěte jsou povinni opustit areál MŠ.

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

1.3 Mateřská škola ZsF Budeničky má jednu třídu. Smíšené oddělení pro děti ve věku 2 - 6 let.

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 nejméně týden před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Spontánní hra probíhá celým denním programem. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

REŽIM DNE

7.00 - 8.15	příchod dětí, volné hry
8.15 – 9.00	zahájení dne, cvičení, hygiena, IP, skup. práce – didakticky zacílen činnosti ve skupinách i individuálně
9.00 – 9.30	svačina
9.30 – 9.50	pokračování v činnostech – individuálních, skupinových
9.50 – 11.30	příprava na pobyt venku, vycházka, pobyt venku, hra na hřišti, pěstování rostlin, bylin, zeleniny, květin
11.30 – 12.00	oběd
od 12.00	možný odchod dětí, klidové aktivity.
12.00 - 12.45 -	hygiena, příprava na odpočinek
12.45 – 14.00 -	pohádka, odpočinek, spinkání
14.00 – 15.00 -	hygiena, převlékání, svačina
15.00 – 17.00 –	zájmové aktivity (zpěv, hra na flétnu a další hudební nástroje, tanec, výtvarné a rukodělné práce, příprava na školu, nácvik jemné motoriky, říkanky, básničky, dramatická výchova, divadlo, logopedické chvílky), pobyt na zahradě, volné hry dětí do odchodu domů.

V průběhu celého dne probíhají v MŠ činnosti řízené pedagogem – skupinová práce (práce s menší skupinkou dětí) ostatní děti se buď připojí, nebo volí formu spontánní hry.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Současně 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 individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů 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.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou písemným sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy či ústním sdělením pedagogickým pracovníkem. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna ZŠ Zlonice. 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 k tomu určené místnosti – jídelně. V průběhu celého dne je zabezpečen pitný režim.

Čl. IV

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Škola odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dětí až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění (formuláře jsou u pedagogů nebo ředitelky) vystaveného zákonným zástupcem. Bez písemného pověření nelze vydat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci. Je vhodné informovat pedagogický personál při příchodu o 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.
- za deštivého počasí nosí děti patřičné oblečení a obuv.
- do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz.
- při přesunech po hlavní 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.
- při použití herních prvků za přímého 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.
- 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.
- zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ 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, 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 KHS.

2. Zásady bezpečnosti při 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

- dětí se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina k přesunu využívá především chodníků
- 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 zastavovací terč

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí 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) rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně
- za přítomnosti pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
- v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

d) 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 nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí 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 cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci 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 neprodlené 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 ZZS Středočeského kraje) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.

- U ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně ZZS 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.

Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci absolvují všichni zaměstnanci školy školení v poskytování první pomoci.

3. 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 ŠVP 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.

Čl. V

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli 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.

Čl. VI

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

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

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

3.3 O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí jedním výtiskem na informační nástěnce, a také ústním upozorněním při zahajovací třídní schůzce na začátku školního roku, kde zákonní zástupci stvrdí své seznámení podpisem do prezenční listiny.

Pedagogové nezasahují do rodin dětí, chovají se vůči rodičům taktně, pedagogové a rodiče jsou k sobě navzájem ohleduplní.

V Budeničkách dne: 1. 9. 2021

Mgr. Radka Hartmanová

ředitelka školy