

MATEŘSKÁ ŠKOLA Horšovský Týn, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.:	179/17
Vypracovala:	Alena Lechnýřová
Projednáno na pedagogické radě dne:	11. 9. 2017
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	12. 9. 2017
Školní řád nabývá účinnosti ode dne:	12. 9. 2017
Závaznost:	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ, děti a jejich zákonné zástupce

Ředitelka Mateřské školy Horšovský Týn, příspěvková organizace, v souladu s § 30 odst. 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 upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Horšovský Týn, příspěvková organizace

Obsah školního řádu je vymezen:

- **Zákonem 561/2004 Sb. (školským zákonem)**, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů
- **Vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání** a její novelizací **Vyhl. č. 43/2006 Sb.**, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů
- **Vyhláškou č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů nadaných**, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů
- **Vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování**, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů
- **Zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví**, v platném znění a ve znění pozdějších předpisů

Obsah:

Čl. 1. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Přijímací řízení
3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců
5. Povinnosti zaměstnanců
6. Upřesnění zodpovědnosti
7. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

Čl. 2. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

Čl. 3. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Časový rámec dne v mateřské škole
3. Organizace školního stravování v mateřské škole

Čl. 4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1. Zásady bezpečnosti při vzdělávací a výchovné práci s dětmi
2. Ochrana před sociálně-patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Čl. 4a Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

Čl. 5. Zacházení s majetkem mateřské školy

1. Povinnosti 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

Čl. 6. Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy

Čl. 7. Vedení dokumentace, evidence dětí, ochrana osobních údajů

Čl. 8. Závěrečná ustanovení

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

Čl. I.

PŘÁVA A POVINNOSTÍ 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, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj 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 z novely vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, účinné od 1. 9. 2016 uskutečněné vyhláškou č. 197/2016 Sb. a vyhláškou č. 280/2016 Sb. (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

2. Příjímání řízení

2.1 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné. Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na měsíce červenec a srpen.

2.2 Zápis dětí do MŠ Horšovský Týn probíhá obvykle v měsíci květnu- v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.

2.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem, podepsanou zákonnými zástupci. Pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, není povinnou záležitostí doložení toho, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním. Při přijímání dětí je nutné dodržet podmínky stanovené zvláštním právním předpisem § 50 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2.4 Pokud počet žádostí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání přesahuje počet volných míst či kapacitu zařízení, rozhoduje ředitelka o přijetí dítěte podle kritérií, která stanovuje.

2.5 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

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

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- b) informace o akcích mateřské školy na nástěnkách, na webových stránkách MŠ www.mshtyn.cz
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- d) na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- e) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- f) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- g) stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávat u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům
- h) pověřit jinou zletilou, nezletilou osobu, která bude dítě do mateřské školy přivádět a vyzvedávat / nutno vyplnit písemné pověření – Zmocnění /

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 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
 - provozní doba MŠ je od 6.30 do 16.30 hodin
 - děti přicházejí do MŠ mezi 6,30 - 8,15 hodin, pozdější příchody si domluví rodiče s učitelkami předem
 - děti nejsou do MŠ přijímány před zahájením provozu tj. před 6,30 hod
 - děti, které chodí domů po obědě, si rodiče vyzvedávají mezi 12.15 – 12.45 hod.
 - ostatní děti se rozcházejí v době od 14,45 – 16,30 hodin
 - děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné navštěvují MŠ minimálně po dobu 4 souvislých hodin denně, začátek povinné doby je 8.00 – 12.00 hod
- c) dostavit se k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle doporučených materiálů RVP, Desatera pro rodiče, ŠVP a to v měsíci prosinci – přesný termín bude určen rodičům dětí, které jsou přihlášeny k individuálnímu vzdělávání v měsíci listopadu.

d) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

e) 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

f) oznamovat nepřítomnost dítěte – do 8,00 h – formou telefonu, SMS zprávy, učitelkám ve třídě, nebo při plánované nepřítomnosti předem. V době prázdnin /jarní, podzimní, letní/ nemusí být nepřítomnost dítěte, pokud je delší než 10 dnů omlouvána písemně, stačí oznámení telefonické, ústní, učitelkám na třídách

Pro děti v posledním ročníku MŠ – povinné předškolní vzdělávání - zákonný zástupce je do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka. Dokladem prokazujícím důvody nepřítomnosti je prosté písemné vyjádření zákonných zástupců, popřípadě mohou doložit nepřítomnost dítěte jiným způsobem – potvrzení od lékaře, nebo pouze SMS, popř. telefonicky. V závažném záškoláctví bude spolupracovat ředitelka MŠ s orgánem sociálně- právní ochrany dětí (§ 6 a § 10 odst. 4 zákona č.359/1999 Sb., o sociálně- právní ochraně dětí ve znění pozdějších předpisů)

g) oznamovat mateřské škole změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změny bydliště, zdravotního pojištění, svěřeni do péče apod., **neprodleně**

h) v případě výskytu vši (pedikulóza) tuto skutečnost nahlásit ve školce a **provést odstranění všech lezoucích vší a také hnid** (zlikvidovány musejí být všechny hnidy ulpělé na vlasech). **Dítě bude do mateřské školy přijato pouze v případě úplného odstranění.**

ch) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné

i) sledovat informační nástěnky v šatnách, ve vchodě do MŠ, úřední desku MŠ, webové stránky

j) řídit se školním řádem MŠ

4a. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

a) 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 nímž přišli do styku,

b) 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 školy ředitele školy k ochraně osobních údajů,

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

5. 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.

a) kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních

b) právo všech zaměstnanců:

na ½ h přestávky na jídlo a oddech v práci po 3 hodinách práce a nejpozději po odpracování 6 hodin

vyjadřovat se a navrhopvat změny provozu MŠ a vzdělávací práci

c) povinnosti všech pracovníc:

- plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně a přímo nadřízených pracovníc (vedoucí kuchyně, hlavní kuchařka)
- uchovávat služební tajemství
- dodržovat pracovní kázeň
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat do Knihy příchodů a odchodů, vést evidenci práce přesčas
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

6. Upřesnění zodpovědnosti

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

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

6.3 Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. **Všechny věci rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.** Při svlékání a oblékání jsou děti vedeny k samostatnosti. **Rodiče dbají na pořádek ve skříňkách a botnících.** Pokud dítěti zapůjčíme oblečení, vrátí je zákonní zástupci mateřské školy vyprané.

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

6.5 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.

6.6 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 / během školního roku mohou rodiče pověřené osoby doplnit, změnit/

6.7 Pokud si zákonný zástupce / pověřená osoba/ nevyzvedne dítě do stanovené doby, a ani se telefonicky nespojí s mateřskou školou, aby se domluvili na dalším postupu, příslušný pedagogický pracovník:

a) se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce /pověřené osoby /

b) informuje ředitelku 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 povinen 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 Policii ČR

e) bude-li se tato situace opakovat, je ředitelka povinna informovat MÚ, který je podle zákona č.359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle §43 zákona č.283/1991 Sb. O policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Telefon MŠ Horšovský Týn – MŠ Vančurova 379422518, MŠ Pionýrů 379422492

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

Mateřská škola Horšovský Týn je zařízení poskytující celodenní provoz.

7.1 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

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

Úhrada úplaty se provádí na účet mateřské školy **762678379/0800**, je platný po celou dobu přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Vzdělávání dětí v posledním roce předškolního vzdělávání, ve kterém dosáhne věku 6 let a děti s odkladem školní docházky se poskytuje **bezúplatně**.

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

7.2 Úhrada úplaty za školní stravování

Úhradu stravného řeší - Provozní řád Školní jídelny

Úhrada stravného se provádí na účet mateřské školy **762678379/0800**, je platný po celou dobu přijetí k předškolnímu vzdělávání

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

Tiskopis k platbám, číslo účtu mateřské školy obdrží rodiče na začátku školního roku, také je možné si tiskopis najít na webových stránkách mateřské školy v oddělení **Zápis do mateřské školy**, rodiče si u svého peněžního ústavu vyhotoví inkasní příkaz na dva termíny - 19. (úplata školné) a 20. (stravné).

7.3 Termín úplaty / školné i stravné /

stravné je splatné vždy 20. dne v měsíci dozadu / vždy v září se nehradí /
školné je splatné vždy 19. dne na ten daný měsíc

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

úplata se hradí v mimořádných situacích hotovosti u vedoucí školní jídelny

Rodiče jsou povinni dodržovat termín placení úplaty, stravného stanovený mateřskou školou i v případě nepřítomnosti dítěte v MŠ. Opakované nezaplacení úplaty, stravného v termínu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Čl. 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 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, opakovaně nevyzvedne dítěte z MŠ v době do 16.30 hodin (ukončení provozu)
- 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

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 6.30 do 16.30 hodin. Rodiče respektují příchod do MŠ do 8.15 hod. z bezpečnostních důvodů a uzamykání v 16.30 hod. z důvodu ukončení provozu. Na konci provozu jsou povinni opustit areál MŠ.

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

1.3. Mateřská škola Vančurova - má 4 třídy. Mateřská škola Pionýrů – má 2 třídy.

1.4. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonně 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. Časový rámeček dne v mateřské škole

6.30 - 9.45	Scházení dětí, spontánní hry, ind., front., didakticky zacílené činnosti, skupinová práce, různé druhy činností, pohybové chvílky, motivační cvičení
8.30 - 9.15	Hygiena, průběžná svačina – dle potřeby frontální
9.45 - 11.45	Příprava na pobyt venku, pobyt venku
11.45 - 12.30	Hygiena, oběd, příprava na odpočinek
12.30 - 14.15	Poslech pohádky, relaxační hudba, odpočinek a spánek dětí, klidové činnosti
14.15 – 14.45	Hygiena, odpolední svačina
14.45 – 16.30	Hry dětí, spontánní činnosti, opakovací chvílky, pohybové a jiné činnosti

Změna režimu:

Stanovený základní denní režim může být pozměněn 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

Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je součástí MŠ. 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 v jednotlivých třídách, v jídelně u 4. třídy

Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Čl. IV.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník odmítnout přijmout dítě, které jeví zřejmé známky přenosní nemoci (trvalý průjem, zvracení, přetrvávající rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky) a požádat rodiče o předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře, že je dítě zdravé a může se účastnit vzdělávání.

V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, silný kašel, hnisavá rýma, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagogické pracovnice dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

Rodiče mají povinnost oznámit učitelce ve třídě jakékoli skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo mateřskou školu (alergie, mdloby, nevolnost, úraz apod.)

Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí má pedagogická pracovnice právo při přebírání zraněného dítěte (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.

Rodiče mají povinnost podat zprávu v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (virový zápal plic, žloutenka, neštovice apod.)

2. Podávání léků a léčebných prostředků

Podávání léků a léčebných prostředků (léky, kapky, masti) je v mateřské škole zakázáno.

Pouze v případech života ohrožujícího onemocnění s nutností bezpodmínečného podání léku lze sepsat s ředitelkou školy dohodu o podávání léku, na základě doložení žádosti a potvrzení nezbytné potřeby podávání léku a přesnou specifikaci od lékaře.

3. Bezpečnost 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. Děti ze 4. třídy odvádí rodiče po 7.15 hod. do jejich kmenové třídy. Stejně tak si pro ně odpoledne do 15.30 hod. přicházejí. Do 7.15 hod. se schází děti ve 2. třídě, taktéž jsou ve 2. třídě po 15.30 hod. Pokud rodiče vedou nebo vyzvedávají děti ze 4. tříd, je jejich povinností použít návleky nebo se zouvat. **Při vstupu do mateřské školy zvoňte výhradně na třídu, kam budete předávat svoje dítě (sledujte čas provozní doby). Pokud Vám nikdo neotvírá, je potřeba vyčkat, případně zazvonit znovu.**

Zabezpečení vstupu do mateřské školy – Mateřská škola se z bezpečnostních důvodů otevírá bzučákem. Rodiče jsou povinni zazvonit a vyčkat na dveřní bzučák.

V rámci bezpečnosti jsou rodiče povinni za sebou zavírat dveře, nepouštět do budovy mateřské školy jiné osoby.

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 učitelek na třídách) 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.

Platí na dobu jednoho školního roku.

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, z bezpečnostních důvodů nedoporučujeme pantofle, crocs.
- Za deštivého počasí doporučujeme, aby děti s sebou měly pláštěnky, v žádném případě nejsou vhodné deštníky, se kterými by mohly někoho poranit.
- Do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, požár.
- Při přesunech po komunikaci se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, první dvě a poslední dvě 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 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 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) viz § 5, odst. 2 a 3, Vyhláška č.43/2006 sb.
- 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.

- Z důvodu ochrany zdraví dětí / zákon č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění, plnění § 17 a 18 a vyhlášky č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých v platném znění a § 11 odst. 5 vyhlášky č.268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby/, je nutno dodržovat režim větrání. Větrání probíhá během dne krátké, intenzivní a časté. Dále po ukončení pobytu dětí v MŠ, ráno, před zahájením provozu a v průběhu pobytu venku.

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 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 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) 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, 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 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)
- nenosit do školy cenné věci, peníze nebo předměty, které ohrožují zdraví a mravní výchovu dětí.
- 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 – zejména starší děti)
- oznámit paní učitelce to, když chce odejít ze třídy (kam)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat přichozím z venčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)
- neničit práci ostatních
- 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, atd., bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nelézt na ribstol, 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 MŠ, 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 činnostmi školy, nebo jsou školou organizovány. Toto poučení provádějí vždy učitelky, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti. 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, pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.
- Informují ředitelku školy
- 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 učitelka 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 je na škole určen zdravotník k poskytování první pomoci, který absolvoval odborné školení nebo má zdravotní vzdělání.

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

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly 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.

2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou

- Při převlečení dítěte v šatně a předání dítěte pedagogické pracovníci ve třídě mateřské školy

- Při převzetí a převlečení dítěte v šatně při odchodu z mateřské školy
- Po dobu jednání s pracovníky mateřské školy (pedagogické pracovnice, účetní, VŠJ)
- Ostatní jednání si zákonní zástupci i ostatní osoby dohodnou předem a stanoví si čas jednání
- Zákonní zástupci nemají přístup do provozních prostor mateřské školy

2.2 Všechny osoby vstupující do areálu mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel své návštěvy. Poté jsou zaměstnancem doprovázeny na místo účelu návštěvy. Pracovníci školy jsou oprávněni nevpustit podezřelou nebo nějakým způsobem nebezpečnou osobu do areálu 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. A 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, zástupcem.

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

Či. VII.

VEDENÍ DOKUMENTACE, EVIDENCE DĚTÍ OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů ukládá podle § 28 odst. 1. školám a školským zařízením vést dokumentaci škol.

Do dokumentace mateřské školy patří:

a/ rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách

b/ evidence dětí („školní matrika“)

c/ doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování

d/ vzdělávací programy – TVP, ŠVP

- e/ výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o hodnocení školy
- f/ třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- g/ školní řád, popřípadě vnitřní řád, rozvrh hodin
- h/ záznamy z pedagogických rad
- i/ kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí
- j/ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k/ personální a mzdová dokumentace, účetní evidence

Pedagogické pracovnice zodpovídají za níže uvedenou dokumentaci:

- vzdělávací programy (TVP, ŠVP)
- třídní knihy, docházky dětí
- vývojové listy dětí, portfolia
- záznamy z pedagogických rad
- záznamy o úrazech dětí (kniha úrazů)
- evidence dětí

Všechny pedagogické pracovnice byly seznámeny jak s dokumentací školy zacházet (zapisovat, ukládat, chránit)

Zejména je nutné respektovat a dodržovat ustanovení zákona č. 101/2000Sb. o ochraně osobních údajů a zákona č. 133/ 2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech (osobní a osobní citlivé údaje) ve znění pozdějších předpisů.

Čl. VIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 12. 9. 2017.

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.

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

V Horšovském Týně 2.9.2024

Bc. Miloslava Vavříková, ředitelka mateřské školy