

Mateřská škola Třebovle, okres Kolín
Třebovle 117, 281 63 Kostelec n/č lesy
Tel: 321 783 449
e-mail: skolka.trebovle@seznam.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY



Cokoli má být spojeno s kolektivním vzděláváním, musí být spojeno s disciplínou

Milan Nakonečný

Mateřská škola Třebovle, okres Kolín	
Školní řád mateřské školy	
	Účinnost od: 1.9.2018
Spisový znak: MŠ	Skartační znak: S10
Ředitel školy:	Vacková Dana
Adresa školy:	Mš Třebovle 117, 281 63 Kostelec n/č. lesy
Telefon:	321 783 449
e-mail:	skolka.trebovle@seznam.cz

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitel školy projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2 Obsah školního řádu

1.3 Závaznost školního řádu

2. Cíle předškolního vzdělávání

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

- 3.1 Práva dítěte:
- 3.2 Povinnosti dítěte
- 3.3 Zákonní zástupci mají právo
- 3.4 Povinnosti zákonných zástupců

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

5. Provoz a vnitřní režim školy

- 5.1 Organizace stravování dětí
- 5.2 Povinné předškolní vzdělávání
- 5.3 Ukončení docházky dítěte do MŠ
- 5.4 Evidence dítěte (školní matrika)
- 5.5 Přerušení nebo omezení provozu MŠ
- 5.6 Platby v MŠ

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 6.2 První pomoc a ošetření
- 6.3 Účast na akcích pořádaných mateřskou školou
- 6.4 Výkon dohledu nad dětmi
- 6.5 Pobyt dětí v prostorách Mš
- 6.6 Pobyt dětí na školní zahradě
- 6.7 Pobyt dětí mimo areál mateřské školy
- 6.8 Opatření při výletech, sportovních činnostech a pohybových aktivitách

7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

9. GDPR v Mš

10. Závěrečné ustanovení

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně dítěte, vytváří základní předpoklady jeho pozdějšího vzdělávání a zabezpečuje uspokojování jeho přirozených potřeb, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

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

3.1. Práva dítěte v MŠ:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, směřující k rozvoji všech jeho schopností a dovedností a zaručující optimální rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- na individuální přístup
- při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte (§ 21 odst. 1 Školského zákona)

3.2. Povinnosti dítěte v MŠ:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- dodržovat osobní hygienu.
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

3.3. Práva zákonných zástupců:

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- mít připomínky k provozu MŠ a konzultovat je s učitelkou nebo ředitelkou školy
- MŠ spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení MŠ, rodiny a společnosti.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upravené
- při nástupu dítěte do MŠ doplnit evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností, telefonické spojení
- nahlásit v MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon)
- na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- **sledovat zdraví dítěte a informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.**
- **počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví. Povinnost zákonného zástupce nevodit dítě do školky pokud jeví zřejmé příznaky přenosné nemoci (Občanský zákoník 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů)**
- **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte, při infekčním nebo jiném závažném onemocnění doložit potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu (taktéž alergie doložit lékařem)**
- oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (s osobními údaji, které zákonní zástupci škole sdělí, je zacházeno podle zákona na ochranu osobních údajů)
- dodržovat ustanovení tohoto školního řádu. Jeho porušování může vést ke správnímu řízení, jehož důsledkem může být i vyřazení dítěte z předškolního vzdělávání
- další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci.
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy. Učitel je povinen odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem a to nejlépe v době stanovených konzultačních hodin.
- učitelka nezodpovídá za bezpečnost dětí po předání dítěte zákonnému zástupci na zahradě a v prostorách MŠ.
- učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Provoz a vnitřní režim MŠ

- Mateřská škola Třebovle poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Třebovle 117, 281 63 Kostelec n/č. Lesy.
Provoz MŠ je od 6:30 hod do 16:00 hod
- Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:30 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Odchod dětí po obědě probíhá zpravidla v době od 12:30 do 12:45 hodin, odpoledne od 14:30 do 16:00 hodin.
- Zákonný zástupce zajistí povinné předškolní vzdělávání pravidelnou docházkou dítěte do MŠ. Rozsah vzdělávání je od 8.30 do 12.30. hod. – 4 hodiny denně. Dítě může zůstat v MŠ po celou dobu provozu školy.
- V období školních prázdnin nemusí chodit dítě do MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.
- Zákonní zástupci omlouvají děti, z důvodu nahlašování obědů, nejpozději do 7:30 hod., a to telefonicky nebo SMS.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně mateřské škole.
- Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. **Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.**
- Předškolní vzdělávání probíhá podle Školního vzdělávacího programu. Režim dne umožňuje učitelkám realizovat činnosti ve skupinách i individuálně, respektovat individuální tempo dětí a umožnit dokončit činnost. V případě potřeby je režim dne pozměněn a uzpůsoben dle potřeb (výlety, divadelní představení a podobné akce).

Režim dne

6:30	-	8:30	spontánní hra, individuální činnost pod vedením učitelky
8:30	-	9:00	ranní kruh, pohybové aktivity
9:00	-	9:20	hygiena, přesnídávka
9:20	-	9:45	didakticky cílené činnosti, spontánní činnost
9:45	-	10:00	příprava na pobyt venku
10:00	-	12:00	pobyt venku (pobyt přizpůsoben počasí)
12:00	-	12:30	hygiena, oběd
12:00	-	14:30	četba pohádky, odpočinek individuální dle potřeby dětí, klidové čin.
14:30	-	14:50	hygiena, svačina
14:50	-	16:00	spontánní hry, opakovací chvílky, poh. aktivity (ve třídě, venku)

- Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené 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. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

5.1 Organizace stravování dětí

- Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelna (výdejny), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.
- Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 7:30 hodin.
- Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od 11:45 do 12.00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- Odhlašování dětí ze školního stravování má přímou vazbu na omlouvání dětí z předškolního vzdělávání. Omluví-li zákonní zástupci řádně a včas, dítě je tím automaticky omluveno i ze školního stravování. Neodhlášené obědy propadají.

5.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole Třebovle, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - ✚ telefonicky (učitelka zapíše nepřítomného dítěte do omluvného listu),
 - ✚ písemně
 - ✚ osobně

- V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 1).
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b odst. 2)
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).
- Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole – pohovor nad portfoliem dítěte)
 - termín ověření je stanoven na měsíc listopad, náhradní termín bude v prosinci.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

5.3 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrží školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

5.4 Evidence dítěte (školní matrika)

- Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte.
- Změny do evidenčních listů (tel., změna adresy apod.) hlásí rodiče učitelce v průběhu celého roku.

5.5 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

- Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

5.6 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

- Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatně MŠ – Informace pro rodiče.
- Ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanoví výši úplaty na následující školní rok.
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)
- Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro rodiče povinná, je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení této platby v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d). To neplatí pro děti, pro které je školní docházka povinná.
- Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty následující pravidla:
 - ✚ Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu převodem na účet mateřské školy.
 - ✚ Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne daného měsíce.

Úhrada platby za školní stravování

- Výše stravného je stanovena v Provozním řádu školní jídelny - výdejny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Stravování
- Je vypracovaná na základě školského zákona a vyhlášky o školním stravování (Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování). Stanovuje rozsah služeb školního stravování, úplatu za školní stravování výši úplaty, termín a způsob úhrady.
- Při úhradě platby za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:
 - ✚ platba za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne následujícího měsíce
 - ✚ všechny záležitosti stravování řeší Provozní řád ŠJ – výdejny.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde

svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, 12 dětí ve třídě, kde jsou přítomny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. (2 odst. 5§ vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.

6.2 První pomoc a ošetření

- Ředitel školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.
- V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.
- Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.
- Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy.

- Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe.
- Děti jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování, jak v mateřské škole, tak i mimo její prostory.

6.3. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou

- Při veřejných vystoupeních dětí nebo akcích pořádaných s rodiči, mimo provozní dobu MŠ, si rodiče odpovídají za bezpečnost svých dětí (Vánoční a Velikonoční jarmark, Setkání generací apod.).

6.4. Výkon dohledu nad dětmi

- Ředitelka školy zabezpečuje prostřednictvím pedagogů školy dohled nad dětmi, a to při školní i mimoškolní výchově a vzdělávání, tzn. při všech aktivitách organizovaných MŠ.
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají učitelky a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. Učitelka dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte (může být stálé, na určité časové období).

6.5. Pobyt dětí v uzavřených prostorách MŠ

- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna).
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Při manipulaci s nebezpečnými pomůckami – nůžky, špejle, klacíky, tyčky, štětce, jehly atd. dbá, aby dítě neohrožovalo nejen sebe, ale i své okolí. Při činnostech musí být děti na svých místech nebo v prostoru, které mu určí učitelka. Zásadně nedovolí dětem používat bez přímého dozoru pedagoga nůžky s ostrými špičkami, ostré nože, elektrické

přístroje, jehly s ostrým hrotem apod. Dbá, aby se dítě nehoupalo na židličkách, nelezlo po krytech topení a po nábytku.

- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.

6.6. Pobyt dětí na školní zahradě

- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky bez dozoru na průlezkky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Učitelka má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí.

6.7. Pobyt mimo areál mateřské školy:

- Při vycházkách se učí děti chodit ve dvojicích. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semaforey, apod.).
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd (Vyhláška č. 14/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb., ve znění vyhlášky č. 214/2012 Sb.).
- Pro organizovanou skupinu dětí, které dosud nepodléhají povinné školní docházce, platí ustanovení pro chodce. Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech, skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice 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 je pedagogický doprovod oprávněn zastavovat vozidla, např. zastavovacím terčem.
- Za snížené viditelnosti vstupují na komunikace pedagogické pracovnice se skupinou dětí pouze v prokazatelně naléhavém důvodu. V tomto případě používají předepsané reflexní vesty.

6.8. Opatření při výletech, sportovních činnostech a pohybových aktivitách

- Ředitelka školy stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování apod.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (Pověřenou osobou je paní Lucie Rejhonová - hospodárka).

- 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.
- Při sportovních činnostech dodržuje škola platné rámcové vzdělávací programy a didaktické zásady. Bezpečnost žáků při sportovních činnostech zajišťuje pedagogický pracovník po celou dobu těchto činností. Přihlíží zejména k fyzické vyspělosti dětí, k jejich věku a předchozím zkušenostem.
- Učitelka musí pro zimní sporty vybrat vždy bezpečné místo a vhodný terén. Svah musí mít dlouhý dojezd, kde se dá bezpečně zabrzdit. Sklon svahu musí vždy odpovídat věku a schopnostem dítěte. Na dráze nesmí být stromy a kameny.
- Není dovolen vstup na zamrzlé vodní plochy. Při klouzání na pozemních zledovatělých plochách dávat pozor na pády dětí – nebezpečné poranění hlavy. Nestrkat se.
- Škola organizuje výlety jak polodenní, tak i celodenní. Pěší i s použitím dopravních prostředků. Při použití dopravního prostředku se musí řídit pokyny obsluhy dopravního prostředku, jejich přepravním řádem. Vzdálenost, kterou jsou děti při výletu nuceni absolvovat pěšky, je nutné vždy přizpůsobit fyzickým schopnostem dětí a jejich zdravotnímu stavu.

7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

- Děti jsou učitelkami v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne; v rámci vzdělávacího programu školy jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Pedagogičtí pracovníci se programově věnují neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňuje prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí).
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí. Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování, k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- Vedeme děti k zodpovědnosti při používání her, hraček a pomůcek.
- Děti se postupně učí, že každá věc má své místo, provádíme důsledný úklid, mladší děti se učí od starších.
- Děti jsou zapojeny do kontroly vybavení MŠ, učí se přijímat zodpovědnost za společné věci – hlásí, když objeví rozbitou hračku, chybějící díl hry a především jakoukoliv závadu, která by mohla vést k rozbití vybavení, nebo úrazu dětí.
- Zákonní zástupci k tomuto zodpovědnému jednání dětí vedou, jsou jim příkladem. V případech, že objeví poškozené vybavení, nahlásí skutečnost zaměstnancům školy.

8.1. Zodpovědnost zákonných zástupců za obsah skříněk svých dětí

- Rodiče jsou odpovědní za veškeré věci uložené ve skřínkách svých dětí.
- Povinností zákonného zástupce je denně kontrolovat, zda skříňka dítěte obsahuje vše potřebné k pobytu v MŠ:
 - oblečení do třídy (včetně několika náhradních kusů od každého druhu)
 - bačkory, nebo přezůvky do MŠ – podmínkou je bezpečný pohyb a samostatné obouvání dítětem (nevhodné jsou pantofle a croksy)
 - oblečení na zahradu (vždy odpovídající počasí)
 - vhodné boty na zahradu (vždy odpovídající počasí, v létě ne pantofle ale např. sandály nebo lehké plátěné boty)
 - oblečení a obuv do mokra (holínky nebo vhodné boty, nepromokavé oblečení, pláštěnka)
 - náhradní spodní prádlo a ponožky nebo punčocháče
 - pokrývka hlavy dle počasí
 - děti, které po obědě odpočívají v ložnici v postýlkách (nejsou v posledním roce předškolní docházky), si nosí každé pondělí čisté pyžamo
- Zákonní zástupci jsou odpovědní za pořádek ve skříňce a přehled v uložených věcech.
- Zákonní zástupci ukládají věci do skřínky společně s dítětem a poučí dítě o použití jednotlivých částí oblečení (oblečení vyhrazené na zahradu, domácí, do třídy).
- Zákonní zástupci si neodkládají do skřínky, na ni ani v prostorách šatny své vlastní věci, za odložené věci škola nenes zodpovědnost.
- Po dobu pobytu zákonných zástupců v prostorách Mš jsou tito povinni chovat se tak, aby nepoškozovaly majetek školy. Při příchodu a odchodu z Mš dohlíží na to, aby dítě neničilo výzdobu, nástěnky, zařízení v budově i na zahradě
- V areálu Mš je zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů.
- Z hygienických i bezpečnostních důvodů je zde zákaz i volného pobíhání psů.

- Kola a odrážedla dětí (sloužící jako dopravní prostředek do MŠ) zákonní zástupci odkládají na příslušné místo do kolostavu před Mš, nenechávají je v šatně. Děti při pobytu na zahradě tato odrážedla a koloběžky samy nepoužívají a nepůjčují. Mš nenesे odpovědnost za ztrátu z kolostavu.

9. GDPR v MŠ

- Naše organizace podnikla veškeré nezbytné kroky k posílení bezpečnosti a důvěrnosti zpracovávaných údajů a ke splnění všech předepsaných povinností dle Metodiky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, s jehož detailním zněním se můžete seznámit kliknutím na odkaz <http://www.msmt.cz/file/44592/>.
- Většinu osobních údajů zpracováváme za účelem splnění zákonem předepsaných povinností, zejména podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a zákonem č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- V případě, že provádíme zpracování, jehož účelem není splnění zákonem předepsaných povinností, plnění smlouvy nebo oprávněného zájmu, jedná se o zpracování osobních údajů, ke kterému od vás potřebujeme výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zaměstnanců, zákon.zástupců). V takovém případě se jedná zejména o zpracování osobních údajů o podobě dětí (fotografie a videa) či zpracování zákl. identifikačních údajů dětí pro účely soutěží, mimoškolních aktivit, výletů, exkurzí atd.
- Poskytnutí takového souhlasu je zcela dobrovolné a souhlas lze kdykoliv písemně odvolat.

10. Závěrečná ustanovení

- Školní řád platí do odvolání.
- Školní řád byl projednán Pedagogickou radou
- Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.
- Školní řád nabývá účinnosti od 1.9.2018
- Změny školního řádu lze navrhopvat průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě, schválení ředitele školy.

V Třebovli 28.8.2018

Vacková Dana
ředitelka mateřské školy

Aktualizace: 25.8.2020

Příloha: Dodatek č.1 Individuální (domácí) vzdělávání

Dodatek č.2 Podávání léků v mateřské škole

Dodatek č.3 – Covid 19

Dodatek č.4 – Covid 19 od 1.9.2020

