

Základní škola a mateřská škola Lučice

Lučice 61

IČO 709 85 146

Školní řád mateřské školy

Zřizovatel: Obec Lučice

Ředitel právního subjektu: Mgr. Pavel Mináč

Číslo jednací:

Vypracoval: Eva Vavříčková DiS.

Pedagogická rada schválila dne:

Předpis ruší předpis: Školní řád mateřské školy č.j. ZŠ/ 55/2017 ze
dne 1.9.2017

Předpis nabývá platnosti dne: 29. 9. 2018

Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

Změny provedené ve školním řádu s účinností od 1. 9. 2019 jsou v oblasti:

Str. 5, 6, 19, 20 – provozní doba, str. 11 – stravování, str. 12 – jarní prázdniny

Změny provedené ve školním řádu s účinností od 1. 9. 2020 jsou v oblasti:

Str. 5 – infekční onemocnění, str. 8 – povinné distanční vzdělávání dětí plnící povinné předškolní vzdělávání

Základní škola a mateřská škola Lučice

Lučice 61

IČO 709 85 146

Školní řád mateřské školy

Číslo jednací:

Schválil a vydává:

Mgr. Pavel Mináč

Vypracovala:

Eva Vavříčková DiS.

Pedagogická rada schválila dne:

Předpis ruší předpis:

Školní řád mateřské školy č.j. ZŠ/ 55/2017 ze dne

1. 9. 2017

Předpis nabývá platnosti dne:

29. 8. 2018

Předpis nabývá účinnosti dne:

1. 9. 2018

Ředitel školy vydává školní řád v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Tento školní řád souvisí také s jinými právními normami, jako je například Úmluva o právech dítěte, zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, zákona č.89/2012 občanský zákoník, v platném znění, předpisy BOZP atd.

Obsah:

1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla pro vzájemný vztah se zaměstnanci.
2. Provoz a vnitřní režim školy.
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
4. Podmínky zacházení s majetkem školy.
5. Ostatní ujednání.

1. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, pravidla pro vzájemný vztah se zaměstnanci.

Práva a povinnosti jsou určeny především Listinou základních práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte a Školským zákonem (v platném znění).

1.1. Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo:

- na životní podmínky nezbytné pro jeho tělesný, duševní, duchovní, mravní a sociální rozvoj
- rozvíjet svoji osobnost, vzdělávat se
- na svobodu projevu, učit se vyjadřovat svoje pocity, vyjadřovat svůj názor
- na ochranu před ubližováním a týráním fyzickým i psychickým
- na respekt a úctu, uznání individuality, která tvoří vlastní život
- na emočně klidné prostředí, projevování lásky
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení i když nemá pravdu, právo na přátelství, respektování jazyka, barvy pleti, rasy, či sociální skupiny)
- právo na ochranu zdraví
- na pomoc dospělého, když potřebuje
- uspokojovat své individuální potřeby (v rámci své zralosti a možnosti kolektivního zařízení)
- volit činnosti podle svého zájmu a potřeb
- na individuální potřebu spánku, kdykoliv použít toaletu
- volit si velikost porce jídla, nebýt do jídla nucen
- na soukromí (v rámci možností kolektivního zařízení)
- podílet se na vytváření pravidel soužití ve třídě

- na zajištění činností a služeb školských poradenských zařízení v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na adaptační režim v MŠ

Povinnosti dítěte:

- snažit se respektovat společně dohodnutá pravidla
- podřídit se nezbytné míře omezení vyplývající z nutnosti dodržovat potřebný řád v mateřské škole
- neubližovat druhým
- konflikty řešit ústně, vzájemnou domluvou
- dodržovat společenské a hygienické návyky (pozdravit, poděkovat, omluvit se, používání toalety, chování u stolu, používání kapesníku apod.)
- uklízet po sobě hračky a pomůcky na určené místo
- dodržovat pravidla bezpečnosti
- mít úctu k druhým, respektovat jejich potřeby
- neničit práci druhých, neničit pomůcky, hračky, zařízení školy

1.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- být informován o činnostech ve třídě, setkáních (prostřednictvím nástěnky v šatně dětí)
- vyjadřovat se k programu školy, spolupodílet se na něm svými návrhy, náměty, připomínkami
- účastnit se akcí pro rodiče a děti pořádaných školou
- konzultovat výchovné, vzdělávací a jiné problémy svého dítěte s učitelkou, nebo s ředitelem
- hovořit s učitelkami i ředitelem v předem sjednaném čase, po skončení práce u dětí, neodkladné a drobné informace lze předávat při přebírání dětí
- na diskrétnost a ochranu týkající se jejich rodinného života
- být neprodleně informován o nevolnosti, nemoci, úrazu svého dítěte
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelce, nebo řediteli školy
- pověřit učitelku, aby předávala jejich dítě písemně zmocněným osobám

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně a včas do mateřské školy
- platit v daných termínech školné a stravné
- na vyzvání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek vzdělávání nebo výchovy jejich dítěte
- informovat pedagogické pracovníky o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních nebo psychických obtížích dítěte, nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- nevodit do mateřské školy dítě, které je nemocné, dítě, které má vši
- vyskytnou – li se u dítěte zdravotní obtíže během dne, bez odkladu jej vyzvednout a zajistit další péči
- v případě, že se u dítěte projevují přetrvávající příznaky infekčního onemocnění (rýma, kašel), které jsou projevem chronického, nebo alergického onemocnění, má zák. zást. povinnost prokázat lékařským potvrzením, že dítě netrpí infekčním onemocněním.
- oznamovat škole údaje do školní matriky
- neprodleně nahlásit případné změny v důležitých datech a údajích (změna adresy, telefonu, zdravotní pojišťovny, omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti, případně další zvláštní opatření při výchově dítěte)
- včas omlouvat nepřítomnost dítěte v mateřské škole osobně, telefonicky (den předem, nebo tentýž den do 8.00)
- v případě povinného předškolního vzdělávání (děti od 5 let a děti s odloženou školní docházkou) omlouvat své dítě písemně na „Omluvný list“
- odhlásit dítě ze stravování osobně, telefonicky (den předem, nebo tentýž den na záznamník do 6.00)
- při příchodu do MŠ předávat dítě osobně pedagogické pracovníci, při odchodu s dítětem též osobně kontaktovat učitelku
- nenosit do MŠ nebezpečné či zdraví ohrožující hračky a předměty
- vyzvednout si své dítě včas a s ukončením provozní doby – 15.45 - opustit prostory školy

1.3. Pravidla vzájemných vztahů mezi dětmi, zákonnými zástupci a zaměstnanci ve škole

- zaměstnanci jednají s dětmi na základě vzájemné úcty, respektu, zachování důstojnosti a vedou k tomu i děti (předcházení ponižování, ironizování, zesměšňování, šikany)
- zaměstnanci i zákonní zástupci ctí slušnost, ohled na druhé, vedou k tomu i děti
- všichni zúčastnění vzájemně dodržují stanovená pravidla, limity, řád školy

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Organizace

Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.

- **Provozní doba** je denně ve všední dny **od 6.15 do 15.45**
- **Děti se scházejí do 8.00**, po dohodě s učitelkou je možný i jiný příchod podle aktuální potřeby rodičů (z důvodu návštěvy lékaře apod.)
- **Vyzvedávání dětí z MŠ:** - po obědě **od 11.45 do 12.15**
- odpoledne **od 14.45 do 15.45**
- **Zabezpečení budovy**

Vstupní dveře do budovy jsou uzavřené, rodiče mají možnost otevření po zazvonění, z bezpečnostních důvodů je potřebné ohlásit jméno příchozího.

- **Organizace dne**
 - 6.15 – 8.30 Scházení dětí, volná hra, spontánní a řízené činnosti.
 - 8.30 – 9.00 Osobní hygiena, dopolední svačina
 - 9.00 – 11.30 Komunikační kruh, pohybová chvílka, didakticky cílené činnosti, pobyt venku.
 - 11.30 – 12.00 Osobní hygiena dětí a oběd.
 - 12.00 – 14.00 Osobní hygiena dětí, odpočinek, náhradní aktivity.
 - 14.00 – 14.30 Postupné vstávání spících dětí, osobní hygiena.
 - 14.30 – 15.45 Svačina, pokračování v didakticky cílených činnostech, volná hra dětí, pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí domů.

Denní řád je pružný, umožňuje reagovat na změny, akce mateřské školy (například na výlety, divadelní představení, plavání, bruslení apod.)

- **Předávání a vyzvedávání dětí**

Při předávání a vyzvedávání dítěte rodiče vždy kontaktují učitelku.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (viz formulář Zmocnění)

Zákonný zástupce, případně pověřená osoba se po vyzvednutí dítěte nezdržují v areálu školy déle, než je nezbytně nutné.

- **Provozní doba mateřské školy**

Rodiče jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci provozu, včetně dodržování provozní doby školy. V případě vyzvednutí dítěte po skončení provozu, podepisuje o tomto zákonný zástupce písemné prohlášení, které se eviduje pro další jednání, blíže v Dodatku ke školnímu řádu č.2, Směrnice k řešení problematiky pozdního vyzvedávání dítěte č.j:

- **Pohyb osob v prostorách školy**

Cizím osobám je zakázáno pohybovat se v prostorách školy bez doprovodu pracovníků MŠ. Návštěvy jsou povinny ohlásit se u zaměstnanců školy.

Rodiče dětí mimo přivádění a odvádění dětí mají možnost se po předchozí domluvě účastnit činností i akcí školy, podílet se na jejich přípravě.

Po provozní době lze zůstat v areálu školy pouze při akcích organizovaných školou, nebo s vědomím ředitele.

- **Organizace vzdělávání mimo budovu**

Při činnostech ve škole i mimo ni je dodržován předepsaný počet dětí na jednoho pedagoga.

V době konání akce v areálu školy včetně zahrady jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady pro zajištění bezpečnosti. Rodiče dbají na bezpečnost svých dětí i jejich sourozenců.

Při pobytu dětí na školní zahradě je vždy uzavřená branka, mimo pobyt dětí je školní zahrada uzamčena.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, dodržujeme stanovený počet, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvíce 20 dětí, v případě zařazení dvouletých dětí nejvíce 12 dětí.

Při výletech, plavání, bruslení apod. jsou děti seznámeny s bezpečnostními pokyny.

2.2. Přijímací řízení

Zápis dětí do mateřské školy probíhá na od 2. do 16. května a je oznámen písemnou formou na veřejné nástěnce, na obecním úřadě a v mateřské škole.

- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.
- Mateřská škola může přijmout pouze děti, které se podrobily stanoveným pravidelným očkováním. Výjimku tvoří děti přijímané k povinnému předškolnímu vzdělávání, na ně se tato povinnost nevztahuje.
- Od 1. září 2017 je povinné předškolní vzdělávání pro děti 5- leté, každý zákonný zástupce je povinen přihlásit své předškolní dítě do MŠ.
- Ředitel školy stanoví místo, termín a dobu pro vyzvednutí a podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitel školy ve správním řízení na základě náležitě vyplněné a podepsané žádosti zákonných zástupců a dle kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

- Ředitel školy stanovuje za účelem zápisu dětí k předškolnímu vzdělávání aktuální kritéria, se kterými jsou zákonní zástupci seznámeni v době zápisu.
- Každé žádosti je přiděleno registrační číslo, pod kterým bude zveřejněno rozhodnutí ředitele školy nejdéle do 30 dnů ode dne zápisu.
- Správní rozhodnutí vydává ředitel písemně zákonným zástupcům.
- Ředitel může stanovit tříměsíční zkušební pobyt dítěte.
- Při přijetí dohodne ředitel se zákonným zástupcem dny docházky a délku pobytu v těchto dnech, tato dohoda je písemně stvrzena v evidenčním listu dítěte.
- Třída mateřské školy se naplňuje do počtu 27 dětí.
- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- O zařazení dítěte se speciálními potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření a doporučení pediatra, odborného lékaře, příslušného SPC, PPP.
- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané české republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

2.3. Organizace povinného předškolního vzdělávání pro děti od 5 let

- Od 1. 9. 2017 je pro děti od 5 let docházka do MŠ povinná.
- Zákonný zástupce je povinen přihlásit své dítě, které dovrší do 31. 8. téhož roku 5 let, k docházce do MŠ, nebo k individuálnímu předškolnímu vzdělávání.
- Pokud zákonný zástupce své dítě do MŠ nepřihlásí, porušuje zákon a hrozí mu přestupkové řízení.
- Docházka dítěte je povinná každý den, kromě školních prázdnin, v rozmezí 4 hodiny denně, tedy od 8.00 do 12.00.
- Rodič je povinen písemně omlouvat nepřítomnost svého dítěte na „Omluvný list“ a tento předat bezprostředně po návratu učitelce.
- V případě, že dítě nebude docházet do MŠ, bude kontaktováno pracoviště OSPOD (Orgán sociálně- právní ochrany dětí) a bude zahájeno správní řízení.
- Rodiče za tyto děti nebudou platit „školné“.
- V případě, že ve třídě chybí většina dětí, pro které je povinné předškolní vzdělávání organizováno, má škola povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Tyto děti mají povinnost se distančně vzdělávat.

2.4. Individuální vzdělávání předškolních dětí a dětí s odkladem školní docházky

- Rodič musí v době zápisu přihlásit své dítě do MŠ a zároveň písemně oznámit, že má zájem své dítě individuálně vzdělávat.
- Dle doporučení MŠ musí rodič své dítě vzdělávat v domácím prostředí a shromažďovat o svém vzdělávání podklady, které předloží při povinném přezkoušení.
- Rodič je povinen se s dítětem zúčastnit ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v MŠ v daném termínu (po vzájemné domluvě během měsíce listopadu, prosince).
- Individuální vzdělávání může být kdykoliv zrušeno rodičem nebo MŠ, pokud:
 - zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu
 - dítě neprospěje u ověřování (ukončí ředitelka MŠ, odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek, dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat), dítě musí zahájit pravidelnou denní docházku.
- Zákonný zástupce se může do 8 dnů od ověření odvolat k ředitelce školy a podat žádost o přezkoušení.
- V době individuálního vzdělávání je dítě zapsáno v MŠ, ale nemá nárok na účast na akcích či aktivitách školy, ani na stravné.

2.5. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- **Podpůrná opatření prvního stupně**
 - Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
 - Učitelka MŠ zpracuje plán pedagogické podpory (PLPP), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úprav metod a forem práce, vše projedná s ředitelem školy.
 - Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení PLPP), doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.
- **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**
 - Podmínkou pro uplatnění 2. až 5. stupně podpůrných opatření je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte.

- K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, nebo doporučení ředitele MŠ či OSPOD.
- Ředitel školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou ročně, v případě souvisejících okolností častěji.
- Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně se uskuteční z doporučení školského poradenského zařízení.

2.6. Evidence dětí – školní matrika

- Při nástupu do mateřské školy předají zákonní zástupci dítěte vedoucí učitelce evidenční list, řádně vyplněný a potvrzený lékařem.
- Zákonní zástupci jsou povinni při nástupu dítěte poskytnout veškeré informace nutné k řádné evidenci (zdravotní pojišťovnu, telefonní kontakt apod.).
- Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit škole každou změnu v údajích uvedených v evidenčním listu.
- Informace uvedené v evidenčním listu jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

2.7. Ukončení docházky do mateřské školy

- Rodiče mohou kdykoliv ukončit docházku dítěte do mateřské školy. Písemně oznámí ředitelce školy termín ukončení docházky a vyrovnají platby za školné a stravné.
- Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění (dle § 35 odst. 1 školského zákona v platném znění) ukončit docházku dítěte, pokud:
 - dítě bez omluvy zákonných zástupců nepřetržitě nedochází nejméně 14 dní do mateřské školy
 - zákonní zástupci závažným způsobem opakovaně narušují provoz MŠ, nebo nedodržují školní řád
 - zákonný zástupce neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem jiný způsob úhrady
 - ukončení doporučí lékař, nebo školské poradenské zařízení
 - k ukončení může dojít v průběhu tří měsíčního zkušebního pobytu

2.8. Stravování

- Rodiče si sami vyřizují vše, co se týká stravování se školní jídelnou osobně, nebo telefonicky na čísle 772 727 096 (možnost také sms, nebo záznamník).
- Stravné se platí hotově, nebo na účet, vždy začátkem následujícího měsíce, nejpozději do 15. dne v měsíci, hotově u vedoucí školní jídelny od 7.00 do 8.30. Lístek se jménem dítěte a výši stravného si můžete převzít v šatně dětí v označené obálce.
- Organizace a rozsah stravování jsou dány platnými právními předpisy.
- Podle vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění, se dítě, pokud je v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje vždy.
- Odhlášení či nahlášení dítěte na stravování je možné vždy den předem osobně, nebo telefonicky (v případě nutnosti do 6.00 téhož dne - sms, nebo záznamník).
- Při nemoci si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte.
- Neodhlášené obědy propadají.
- Stravování je zajištěno celodenní nebo polodenní.

Cena stravného je závislá na výši potravin a je možná jeho změna i v průběhu roku.

- V průběhu celého dne je dětem zajištěn pitný režim.

2.9. Úplata za předškolní vzdělávání

- Měsíční výši úplaty stanoví na období školního roku ředitel školy k 1. září daného školního roku směrnicí, kterou zveřejní na přístupném místě (šatna dětí).
- Výše úplaty pro červenec a srpen, kdy je na 6 týdnů přerušen provoz MŠ je stanovena na $\frac{1}{2}$ základní měsíční částky.
- V případě omezení nebo přerušení provozu po dobu delší než 5 dnů stanoví ředitel sníženou výši úplaty.
- Bezplatně se vzdělávají děti v posledním ročníku mateřské školy a děti s odkladem školní docházky, neboť si v MŠ plní povinnou předškolní docházku.
- Úplata za předškolní vzdělání je splatná do 15. dne téhož měsíce, pokud ředitel nedohodne se zákonným zástupcem jinou splatnost.
- Aktuální znění vnitřního předpisu o úplatě za předškolní vzdělávání je vyvěšeno v šatně dětí spolu se stanovenou výší úplaty.

2.10. Odklad povinné školní docházky

- Pokud rodiče uvažují o odkladu školní docházky pro své dítě, oznámí to řediteli školy, nebo vedoucí učitelce nejpozději do konce dubna, aby pro ně bylo zachováno místo v MŠ.
- Po obdržení rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy odevzdají rodiče jeho kopii spolu s doporučením z PPP vedoucí učitelce.

2.11. Přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy

- Po dohodě se zřizovatelem je provoz MŠ přerušen v měsících červenec a srpen na dobu 6 týdnů, v době vánočních prázdnin a jarních prázdnin.
- Důvodem k uzavření může být také uskutečnění povinného sanitárního dne školní jídelny.
- Uzavření provozu mateřské školy je vždy písemně oznámeno 2 měsíce předem a umístěno na nástěnce v šatně dětí. Zákonní zástupci potvrdí seznámení s tímto sdělením svým podpisem.
- Provoz mateřské školy může být i v jiném období výjimečně přerušen ze závažných důvodů (např. organizačních nebo technických), po projednání se zřizovatelem.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

3.1. Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví

- Mateřská škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, vytváří podmínky pro jejich zdravý rozvoj a předcházení sociálně – patologických jevů.
- Zajišťujeme bezpečnost a ochranu při výchovně - vzdělávacích činnostech, poskytujeme informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Vedeme evidenci úrazů, vyhotovujeme a zasíláme záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- Za bezpečnost dítěte zodpovídá pedagogický pracovník od doby, kdy převezme dítě od zákonného zástupce, nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je předá zákonnému zástupci, nebo pověřené osobě.
- Budova školy je uzavřená, vstupující do budovy jsou z bezpečnostních důvodů povinni se představit a sdělit důvod návštěvy.
- Pedagogické pracovnice nesou zodpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku, dbají na dodržování pitného režimu dětí a přizpůsobují délku pobytu venku klimatickým podmínkám, pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.

- Pedagogické pracovnice jsou povinny předat dítě pouze zákonným zástupcům, nebo osobám písemně zmocněným (viz. formulář Zmocnění pro předání dítěte), který vyplní zákonní zástupci dítěte, bez tohoto pověření nesmí předat dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci.
- V celém areálu mateřské školy platí přísný zákaz používání alkoholu, kouření, omamných látek, používání nepovolených elektrospotřebičů.
- V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí BOZP.

3.2. Školní úraz

- Stane-li se úraz v mateřské škole, je škola povinna zajistit bezodkladné ošetření dítěte a neprodleně oznámit úraz rodičům.
- Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu v MŠ a při akcích školou organizovaných. V případě úrazu rodiče obdrží od ředitele školy formulář k čerpání pojistné události.
- Z důvodu bezpečnosti žádáme rodiče, aby dětem do školky nedávali žádné šperky a doplňky, kterými může dojít ke zranění (dlouhé náušnice, řetízky, ostré spony apod.)
- Kniha úrazů je v kabinetě u lékárničky a je k nahlédnutí zákonným zástupcům.

3.3. Prevence šíření infekčního o nemocnění

- Do mateřské školy jsou přijímány pouze děti zdravé, které nejevící známky akutního onemocnění. Trvající rýma, kašel, zarudlé spojivky, průjem, zvracení, apod. jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti s příznaky nemoci se necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a přenášejí infekci na jiné děti.
- Při předávání dítěte má učitelka právo nepřijmout dítě jevící známky nemoci v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
- Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem, personálu školy i k dětem samotným.
- Při podezření na onemocnění dítěte v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče ihned telefonicky informováni a vyzvednou si dítě v co nejkratší době, neboť škola není na izolaci nemocného dítěte vybavena prostorově ani personálně.
- Zákonní zástupci mají povinnost oznámit učitelce jakékoliv skutečnosti týkající se zdravotního stavu dítěte i mimo MŠ (nevolnost, mdloby, alergie, úraz, apod.), povinnost informovat školu v případě výskytu infekčního onemocnění v rodině (neštovice, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic apod.), či v případě vší v rodině.

- Škola také podá informaci o případném výskytu infekčního onemocnění (např. neštovice), nebo vši v MŠ na nástěnce v šatně dětí.
- Ve škole nepodáváme žádné léky ani léčebné prostředky (kapky, léky, masti), výjimkou jsou pouze případy, kdy by se nepodáním léku dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, či vážné újmě na zdraví.

Toto je ošetřeno v Dodatku ke školnímu řádu č.1. – Směrnice o podávání léků v mateřské škole č.j.:

3.4. Prevence sociálně patologických jevů

- Základním prvkem prevence je výchova ke zdravému způsobu života již v raném věku. Cílem školy je podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, rozvíjet úctu k přírodě a životu vůbec, pomoci ukázat důsledky špatného chování a podpořit příznivé sociální klima ve třídě.
- V rámci školního a třídního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně věku seznamovány s nebezpečím různých závislostí, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim přibližována hodnoty, tradice a život v jiných kulturách.
- Učitelky se snaží o vytváření příznivého klimatu mezi všemi zúčastněnými (dětmi, zákonnými zástupci, zaměstnanci) v podmínkách mateřské školy.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, učitelky monitorují vztahy mezi dětmi ve třídě s cílem řešit deformující vztahy již v počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě školskými pedagogickými zařízeními.

3.5. Podmínky vnášení a nakládání s běžnými věcmi

- Mateřská škola nezodpovídá za cenné věci a hračky, které si dítě z domova přinese, protože při hře může dojít k poškození nebo ztrátě.
- Všechny hračky, či jiné předměty, které si děti přinášejí z domova, musí být zdravotně nezávadné, čisté a bezpečné.
- Pokud se nejedná o věci mateřskou školou vyžádané (např. k probíranému tématu), nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.
- Rodiče odpovídají za oblečení, obuv a osobní věci svých dětí.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy.

- Děti jsou pedagogy vedeny tak, aby si vážily práce druhých, neničily ji, respektovaly majetek druhých.
- Děti a jejich zákonní zástupci jsou povinni chovat s ohleduplně k majetku školy a nepoškožovat jej.
- Děti jsou vedeny k ochraně majetku školy, k šetrnému zacházení s pomůckami, hračkami, různými vzdělávacími potřebami a ohleduplnému chování k interiéru školy (zdi, nábytek, výzdoba, apod.)
- V případě poškození majetku školy bude tato záležitost projednána s rodiči a požadována oprava, náhrada v co nejkratším termínu.
- V zájmu dodržování hygieny a čistoty budovy, žádáme zákonné zástupce o očištění obuvi při vstupu do objektu.
- Při vstupu do třídy jsou děti i zákonní zástupci povinni se přezouvat, popřípadě použít návleky.

5. Ostatní ujednání

- Seznámení s tímto Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro všechny zúčastněné v době pobytu v mateřské škole.
- Zákonní zástupci a zaměstnanci svým podpisem potvrzují, že byli seznámeni s vydáním tohoto dokumentu, s jeho konkrétním obsahem a také s povinnostmi jej dodržovat.
- Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen se prokazatelným způsobem seznámit se Školním řádem nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.
- Školní řád je zveřejněn v šatně dětí.
- Veškeré dodatky mohou být pouze písemnou formou a budou s nimi prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci i zákonní zástupci dětí.
- Předpis ruší předpis: Školní řád mateřské školy č.j. ZŠ/ 55/2017 ze dne 1. 9. 2017
- Předpis nabývá platnosti dne: 29. 8. 2018
- Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

Dodatek ke školnímu řádu č. 1
Směrnice o podávání léků dětem v mateřské škole

Základní škola a mateřská škola Lučice č.j.:

Schválil a vydává: Mgr. Pavel Mináč

Vypracovala: Eva Vavříčková DiS.

Předpis ruší předpis: Dodatek ke školnímu řádu, Směrnice o podávání léků v mateřské škole

č.j. ZŠ/37/2016 ze dne 1. 2. 2016

Předpis nabývá platnosti dne: 29. 8. 2018

Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

1.Podmínky podávání léků dítěti v mateřské škole

Povinností škol a školských zařízení je při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 ods.1 a 2 zákona 561/2004 o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

Dle trestní zákona č. 412/2002 Sb. - § 207 a 208 §9 ods.4, ve znění pozdějších předpisů, je každý povinen poskytnout nebo zprostředkovat nezbytnou pomoc osobě, která je v nebezpečí smrti, nebo jeví známky závažné poruchy zdraví.

Podání léčiv, či jiné úkony jsou považovány za zásah do tělesné integrity dítěte a je vždy nezbytný souhlas zákonných zástupců. Rodičovská odpovědnost dle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. rodinné právo § 858 zahrnuje zejména péči o zdraví dítěte.

1.1.Podmínky podávání léků v naší mateřské škole

•Zákonný zástupce písemně požádá o podání léku a dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje. Lékaře, nebo zákonný zástupce musí vydat všechna doporučení k podávání léků, **přesné dávkování léků a přesný popis stavu, při kterém je nutno lék podat.**

- Léky budou podávány pouze v případě **náhlých** např. alergických, astmatických, epileptických záchvatů, poté budou kontaktováni zákonní zástupci, kteří jsou **povinni si dítě bezodkladně vyzvednout** z MŠ a **zajistit další lékařskou péči, následně stabilizují dítě v domácí péči.** Do mateřské školy může být dítě přijato **pouze ve stabilizovaném stavu onemocnění, nikoliv při akutních projevech** (např. častá dušnost, záchvaty kašle, únava po záchvatu). Taktéž není možné přijmout do mateřské školy dítě ve stavu oslabení po prodělaném (např. nočním záchvatu), kdy je dítě nevyspalé, oslabené a z tohoto důvodu ne zcela schopné výchovně vzdělávacích činností.
- Podávání léků v MŠ může být realizováno po schválení ředitelem zařízení.

. Léky musí zákonný zástupce do MŠ doručit osobně, léky musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování, zákonný zástupce je zodpovědný kontrolovat dobu použitelnosti léku.

1.2. Určení osoby k podávání léku

Ředitel školy určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy k podávání léků a další osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené osoby.

2. Vlastní podávání léků

Zaměstnanec pověřený podáváním léku, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku. Zapíše čas podání a potvrdí svým podpisem. Krabičku s léky dá zpět na určené místo – lékárníčka v kabinetě – vždy mimo dosah dětí.

3. Závěr

Podávání léku dětem v MŠ je zcela mimořádná záležitost. Za zdraví dítěte jsou plně odpovědni jeho rodiče, resp. zákonní zástupci. Léky jsou podávány v MŠ jen na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, nebo významné újmě na zdraví.

Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

Dodatek ke školnímu řádu č. 2

Směrnice o postupu mateřské školy při vyzvednutí dítěte po ukončení provozu

Základní škola a mateřská škola Lučice

Č.j.:

Schválil a vydává: Mgr. Pavel Mináč

Vypracovala: Eva Vavříčková DiS

Předpis nabývá platnosti dne: 29. 8. 2018

Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

1. Povinnost mateřské školy

Mateřská škola je povinna zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dítěte od převzetí až do doby, kdy jej pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě. Odpovědnost mateřské školy nekončí s koncem pracovní doby pedagogického pracovníka nebo provozní doby mateřské školy.

2. Povinnost zákonného zástupce

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si své dítě vyzvednout v určené době, **nejpozději však do 15.45**, kdy je ukončen provoz mateřské školy.

3. Postup mateřské školy v případě, že dítě nebude vyzvednuto včas

Pokud si zákonný zástupce, nebo jím pověřená osoba nevyzvedne své dítě do stanovené doby (16.00), příslušný pedagogický pracovník postupuje takto:

- pokusí se zákonný zástupce dítěte nebo písemně pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- pokud není dostupný zákonný zástupce, ani jím pověřená osoba do 30 minut, informuje telefonicky ředitele školy
- pedagogický pracovník se nadále snaží průběžně kontaktovat zákonný zástupce a pověřené osoby po dobu nejdéle 60 minut po ukončení provozu
- pokud jsou zákonní zástupci a pověřené osoby i nadále nedostupní, po uplynutí 60 minut se řídí postupem doporučeným MŠMT – kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD – pohotovostní službu), případně Policii ČR – s žádostí o pomoc

4. Povinnost pedagogického pracovníka

Pedagogický pracovník nesmí svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy, vykonává nad dítětem dohled na území mateřské školy až do doby, kdy jej předá zákonnému zástupci, pověřené osobě, případně pracovníkovi OSPOD.

Doba, po kterou pedagog s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby je posuzována jako nařízená práce přesčas.

5. Další postup

- Veškeré náklady se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou předloženy k úhradě zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka atd.).
- Ředitel školy má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci požadovat náklady skutečné škody – nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. V naší mateřské škole je tato částka ředitelem školy stanovena na **150,- Kč za každou započatou půlhodinu**.
- Zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody dle § 2910 občanského zákoníku, v platném znění.

Stanovenou částku zaplatí nejpozději do 30 dnů na Obecním úřadě v Lučici.

- O pozdním vyzvednutí dítěte po skončení provozní doby (15.45 h.) jsou vedeny písemné záznamy podepsané zákonným zástupcem. Opakované pozdní vyzvednutí dítěte z mateřské školy je považováno za porušování školního řádu a může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy, v souladu se školským zákonem 561/2004 Sb. § 35, v platném znění.
- Zákonný zástupce se povinnosti náhrady škody zproští, prokáže-li, že jednal nezaviněně. Předloží-li zákonný zástupce řediteli školy včas důkaz o objektivně prokazatelné příčině svého pozdního vyzvednutí dítěte, kterou nezavinil svojí nedbalostí (např. porucha autobusu, nesjízdna silnice apod.), zproští se povinnosti náhrady škody.

Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

Dodatek ke školnímu řádu č. 3

Směrnice GDPR

Základní škola a mateřská škola Lučice

Č.j.:

Schválil a vydává: Mgr. Pavel Mináč

Vypracovala: Eva Vavříčková ,DiS

Předpis nabývá platnosti dne: 29. 8. 2018

Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou v mateřské škole zpracovávat pouze:

na základě právního předpisu nebo

na základě souhlasu zákonných zástupců žáků.

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

školní matrika,

doklady o přijímání dětí, žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,

třídní kniha,

záznamy z pedagogických rad,

kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky.

2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

podněty pro jednání OSPOD,

podklady žáků pro vyšetření v PPP,

hlášení trestných činů,

údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích.

2.3 Osobní údaje zpracovávané v oprávněném zájmu

jména osob, které jsou zmocněné k převzetí dítěte,

kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),

telefonní čísla a mailové adresy zákonných zástupců.

2.4 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

fotografie a videozáznamy za účelem propagace školy,

zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách.

3. Podepsání informovaného souhlasu

Učitelky předloží zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

4. Práva dětí a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

5. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu, již nepotřebné údaje se skartují
- zachovává se mlčenlivost o údajích
- neposkytuje údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces

Předpis nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018