

Mateřská škola Dráček, Babice, příspěvková organizace Ke Hřišti 390, Babice			
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č.j.: 118/2018	Spisový / skartační znak	MŠDR 5 /2018	A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Michaela Horáková, ředitelka školy		
Schválil:	Mgr. Michaela Horáková, ředitelka školy		
Směrnice nabývá platnosti dne:	4. 9. 2018		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	5. 9. 2018		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Obecná ustanovení

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

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

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“)
- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování u dětí
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek v 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé dítě má právo

- a) na pobyt v bezpečném, příjemném, zdravém a podnětném prostředí, kde o ně pečují kvalifikovaný personál.
- b) na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jejich schopností a

- jejich osobnosti
- c) na uspokojování fyziologických potřeb, potřeby bezpečí a jistoty, potřeby lásky, potřeby úcty a potřeby seberealizace
 - d) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život
 - e) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
 - f) na emočně kladné prostředí (právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých...)
- 2.2 Přijaté děti mají všechna práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva zákonných zástupců

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se vzdělávání dětí.
- 3.3 Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 3.4 Zákonní zástupci mají právo konzultovat výchovné i jiné podstatné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy.
- 3.5 Zákonní zástupci mají právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy a projevit připomínky k provozu MŠ.
- 3.6 Zákonní zástupci mají právo nesouhlasit s uveřejněním fotografií svého dítěte na webových stránkách při propagaci školy.
- 3.7 Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně zmocnit jinou osobu, jejíž nacionále uvedou ve speciálním dokumentu Zmocnění k vyzvedávání dítěte, který je platný jeden školní rok. Nikomu jinému, než zákonným zástupcům a osobám uvedeným v dokumentu nebude dítě vydáno! **Vyzvednuté dítě již nelze z organizačních a bezpečnostních důvodů vrátet zpět do školky.**

4. Povinnosti zákonných zástupců během předškolního vzdělávání dětí

- 4.1 **Zákonní zástupci dítěte jsou povinni dodržovat stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní režim MŠ. Jsou povinni seznámit se se školním řádem, řídit se jím a sledovat informace na nástěnkách školy.**
- 4.2 Zákonní zástupci dětí jsou povinni
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
 - zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
 - na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
 - informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
 - dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v režimu povinného předškolního vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
 - oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
 - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
 - oznamovat škole údaje potřebné k evidenci dětí ve školní matrice v souladu se školským zákonem: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého i přechodného pobytu dítěte, jméno a příjmení, místo trvalého pobytu zákonných zástupců, dále také údaje o tom, je-li dítě zdravotně postiženo nebo zdravotně znevýhodněno, včetně údajů o druhu postižení a ihned hlásit jakékoli změny, ke kterým došlo
- 4.3 Při mimořádných společných akcích jsou zákonní zástupci povinni podřídit se pokynům učitelek MŠ, dodržovat školní řád, provozní řád zahrady a ostatní bezpečnostní a protipožární předpisy platné pro areál MŠ.
- 4.4 Zákonní zástupci dbají na to, aby:
- děti chodily do MŠ oblékány dle klimatických podmínek, vždy tak, aby oblečení bylo pohodlné, neomezovalo je v pohybu a usnadňovalo sebeobsluhu
 - aby mělo dítě **na přezutí pevnou obuv** (bačkora nebo sandály), **nikoli pantofle** nebo „crocsy“
 - aby mělo dítě náhradní oblečení
 - všechny osobní věci dítěte byly podepsány nebo jinak označeny**
 - děti nepobíhaly při příchodu i při odchodu volně a bez dozoru po budově
- 4.5 Zákonní zástupci se nepohybují samovolně po MŠ; do tříd vstupují pouze s vědomím učitelky.

5. Ukončení předškolního vzdělávání

5.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní po dobu delší než dva týdny předškolního vzdělávání
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§123) ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem jiný termín úhrady.

5.2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě, kdy je předškolní vzdělávání pro dítě povinné.

II. Provoz a vnitřní režim školy

6. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

6.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s dobou pobytu dětí od 7.00 do 17.00 hodin.

6.2 Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.10 hodin, jinak, po dohodě s třídní učitelkou, podle aktuální potřeby rodičů (např. návštěva lékaře). **V 8:15 hod se MŠ z bezpečnostních důvodů zamyká.**

Odemčena je opět v době rozcházení dětí, a to od 12:15 do 12:30 hod a od 15.00 do 17:00 hod. Příchozí musí zazvonit na příslušné oddělení, stoupnout si tak, aby byl zřetelně viditelný v kameře a dostatečně hlasitě oznámit do mluvítko své jméno. Personál školy nevpustí do budovy cizí osobu.

6.3 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Předáním se míní pozdrav s učitelkou nebo oční kontakt, aby bylo zřejmé, že učitelka příchod dítěte registruje. Nelze posílat do mateřské školy děti samotné nebo je nechávat bez dozoru v jakýchkoli prostorách školy.

6.4 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

6.5 **Dítě je nutné vyzvednout tak, aby spolu se zákonným zástupcem či pověřenou osobou opustilo budovu školy do 17:00 hod, kdy končí provoz MŠ.**

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění
- d) případně se obrátí na Policii ČR

Při opakovaném pozdním vyzvedávání dítěte z MŠ může ředitelka rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle §35 zák. č. 561/2004 Sb. Školský zákon, v platném znění.

6.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

6.7 Nejvhodnější doba pro odvádění a přivádění dětí může být vzhledem ke školním akcím pozměněna, rodiče budou vždy o dění v mateřské škole informováni.

6.8 V měsíci červenci a srpnu bývá provoz zpravidla na dobu 8 týdnů přerušen. Doba přerušení provozu bude oznámena dva měsíce předem na hlavní nástěnce u vchodu do budovy. Provoz mateřské školy je možno z vážných organizačních či technických důvodů, po dohodě se zřizovatelem, omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

6.9 Děti chodí denně ven, v případě větru, mrazu pod -10 oC, dešti, mlze, při mimořádně silném slunečním záření jsou pro děti plánovány náhradní aktivity, zejména pohybové, ve vyvětrané místnosti.

6.10 Mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním na hlavní nástěnce u vchodu do budovy a na webových stránkách.

6.11 Organizace dne v mateřské škole má opěrné body ve stanovení času jídla a odpočinku, ostatní činnosti a aktivity pedagogové přizpůsobují momentálním podmínkám a potřebám dětí.

6.12 Režim dne

7:00-8:10 scházení se dětí ve třídě, spontánní hra a činnost dle výběru a zájmu dětí, individuální práce s jednotlivci i se skupinou

8:15 hod MŠ se uzamyká; pozdější příchod je možný ve výjimečných případech a po předchozí dohodě

- 8:15-8:45 komunikační kruh na různá témata, pohybové a relaxační činnosti
- 8:45-9:15 hygiena, příprava na dopolední svačinku, svačinka
- 9:15-9:45 řízená činnost – podporující slovní zásobu a vyjadřovací schopnosti, výtvarná, hudební, prožitkové učení
- 9:45-11:45 příprava na pobyt venku, pobyt venku
- 11:45-12:15 hygiena, příprava na oběd, oběd
- 12:15-12:30 odchod dětí po obědě, hygiena a příprava dětí k relaxaci a odpočinku
- 12:15-13:15 **ŽLUŤÁSCI** - příprava dětí k odpočinku, odpočinek na lůžku dle potřeby dětí, klidové činnosti, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
- 12:30-14:30 **ZELEŇÁCI** – relaxace na lůžku dle potřeb dětí, klidové činnosti, **stimulační program pro předškoláky MAXÍK**
- 14:30-15:00 hygiena, příprava k odpolední svačince, svačinka
- 15:00-16:00 hry a činnosti dle třídních programů (řízené i spontánní), prožitkové učení, zájmové aktivity, pohybové činnosti, v příznivém počasí pobyt venku, rozcházení dětí
- 16:00-17:00 spojení tříd – zájmové aktivity, pohybové činnosti, v příznivém počasí pobyt venku, spontánní činnosti dle výběru a zájmu dětí, rozcházení dětí

Povinné předškolní vzdělávání bylo stanoveno ředitelkou MŠ na dobu od 8.15 hod do 12:15 hod.

6.13 Úplatu za předškolní vzdělávání je nutno uhradit vždy do 15. dne v daném měsíci. Variabilní symbol má každé dítě přiděleno. Částka na daný školní rok i číslo účtu, kam peníze zaslat, je zveřejněno na hlavní nástěnce ve vchodu do budovy. Ve výjimečných případech lze jinou splatnost dohodnout s ředitelkou školy.

Děti, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání, úplatu za předškolní vzdělávání nehradí.

6.14 Zákonný zástupce oznamuje mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost předem známá, **omluví dítě nejpozději do 3. dne absence dítěte.**

6.15 Oběd na následující den je nutno odhlásit v systému do 7.45 hod!

6.16 1. den absence dítěte je možnost vyzvednout si oběd ve školce, a to mezi 12:15-12:45 hod v kuchyni MŠ.

6.17 Omluvy se provádí **elektronicky na www.naseskolka.cz**

6.18 Zákonný zástupce dítěte, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání, je povinen omluvit dítě ze vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti a uvést důvod absence. Třídní učitelky evidují školní docházku dítěte. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

III. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7. Péče o zdraví a bezpečnost dětí během vzdělávání

7.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání vykonávají učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

7.2 Osobě, která je pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, nelze dítě předat.

7.3 Do mateřské školy docházejí děti zdravé. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením, či jinými projevy infekčního onemocnění (zabarvená rýma, kašel...), do školky nepřijmout a požadovat potvrzení lékaře, že dítě může do kolektivu.

7.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje rodič dítěte učitelku mateřské školy o případných menších či větších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. (alergie, mdloby, nevolnost, úraz). O těchto skutečnostech se rovněž musí pedagogové informovat navzájem při předávání dítěte.

7.5 Zákonní zástupci hlásí mateřské škole výskyt infekčního onemocnění a veškeré údaje o zdraví dítěte. Po vyléčení infekčního onemocnění, uskutečnění chirurgických zákroků a operacích je dítě do MŠ přijímáno pouze na základě písemného schválení lékařem. Mateřská škola bude rodiče rovněž informovat o výskytu infekčního onemocnění.

7.6 Po očkování se doporučuje přivést dítě do kolektivu až po uplynutí 24 hodin od vakcinace.

7.7 Učitelky mateřské školy zajišťují, aby děti byly každodenně poučeny o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní při vzdělávání nebo v přímé souvislosti s ním.

7.8 Při příznacích náhlého onemocnění (např. teplota, zvracení, bolesti břicha a jiné) nebo úrazu dítěte zajistí učitelka první pomoc a neprodleně informuje ředitelku a zákonné zástupce dítěte, kteří jsou telefonicky vyzváni k vyzvednutí dítěte a zajištění další zdravotní péče. Je-li úraz lehčího rázu (odřené koleno...), poskytuje se informace při odchodu dítěte z MŠ

7.9 Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, jiné pověřené osoby nebo jiné učitelky MŠ až do doby předání uvedeným osobám.

- chrání děti před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a svým chováním jde dětem příkladem
- při hře dětí ve třídě se snaží předejít konfliktům
- **neodchází od dětí**, při závažných důvodech si zajistí dohled jiného zaměstnance MŠ
- během individuální potřeby dítěte na WC nemůže učitelka s organizačních důvodů (dozor dětí ve třídě) současně vykonávat dozor i v prostorách WC
- nenechá děti bez dozoru manipulovat s nůžkami, štětci či jinými ostrými předměty
- při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí, bývá vždy na nejrizikovějším místě

- při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku

7.10 Osoby pověřené zákonnými zástupci k vyzvedávání v dokumentu Zmocnění k vyzvedávání dítěte, který je platný jeden školní rok. O odvedení dítěte jinou osobou se nelze dohodnout telefonicky. Osobě, která nebude uvedena v dokumentu Zmocnění k vyzvedávání, nebude dítě vydáno. Učitelka má právo ověřit totožnost osoby, která dítě vyzvedává.

7.11 Zákonní zástupci musí mít přehled, zda si děti nedonesly z domova např. ostré předměty, léky atd., pravidelně kontrolují a uvádějí do pořádku poličky v šatně.

7.12 V mateřské škole nesmí být personálem dětem podávány žádné léky.

7.14 Mateřská škola je povinna informovat oddělení sociální péče o špatném zacházení s dítětem v rodině, odpovídat na dotazy sociálních pracovníků nebo soudu ohledně péče o děti, docházky do mateřské školy, úhradě plateb apod.

7.15 Školní budova není volně přístupná zvenčí. V době stanovené pro přijímání a odvádění dětí zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba zazvoní na příslušné oddělení, na případné vyzvání se ohlásí jménem. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

7.16 **K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy** stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

- 20 dětí z běžných tříd, nebo
- 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

7.17 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- v odstavci 7.16 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- v odstavci 7.16 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

7.18 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 6.16 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka. Ve výjimečných případech pověří ředitel jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy k pomocnému nepedagogickému dozoru.

7.19 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

8.1 Učitelky si všimají všech jevů, které by naznačovaly zanedbávání, domácí násilí, zneužívání dětí v rodině. Neprodleně o podezření informují ředitelku.

8.2 Učitelky mateřské školy provádí pedagogickou diagnostiku a monitoring vztahů mezi dětmi ve třídě. Věnují zvýšenou pozornost náznakům šikany mezi dětmi či vylučování dítěte z kolektivu. Poskytují dětem dostatek činností a aktivit a metodou prožitkového učení ukazují na

zdravý životní styl a dobré vztahy. Pravidla soužití dětí ve třídě učitelé vytváří společně s dětmi a jsou jim vzorem v jejich dodržování.

8.3 Případné deformované vztahy mezi dětmi řeší již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

8.4 Všechna pravidla vycházejí ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§2 odst. 1 písm. c) školského zákona).

8.5 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, všichni zaměstnanci mají povinnost vyzvat osobu, která nedodrží zákaz kouření nebo používání elektronické cigarety, nebo je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby opustila prostor školy.

9. Evidence úrazů

9.1 Záznam o úrazu provádí zaměstnanec učitelka, která v době vzniku úrazu vykonávala nad dětmi dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně zákonnými zástupci, záznam provádí opět učitelka, během jejíhož dohledu k úrazu údajně došlo.

9.2 V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

9.3 Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce dítěte, zřizovatele, zdravotní pojišťovny dítěte, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky.

9.4 O úrazu dítěte podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.

9.5 Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

IV. Organizace stravování

10. Stravování dětí

10.1 Stravování pro MŠ Dráček zajišťuje firma ALMED – zařízení školního stravování, Masarykovo nám.12, Škvorec. Skladba jídelníčku odpovídá všem normám a je pravidelně kontrolována hygienou a dietní sestrou.

10.2 Dítě není do jídla nuceno.

10.3 Pokud má dítě alergii nebo jiné stravovací problémy – potvrzené lékařem, personál sleduje a hlídá.

Mateřská škola má v každé třídě seznamy dětí jednotlivých tříd s poznámkou o zvláštnostech ve stravování dětí a poznámkou o zdravotních obtížích či omezeních. Při nahlášené změně je seznam neprodleně třídní učitelkou aktualizován.

10.4 Pro děti, jejichž zdravotní stav vyžaduje bezlepkovou nebo bezmléčnou stravu zajistila MŠ obědy u firmy ALMED. Svačiny si tyto děti nosí vlastní. Při příchodu do školky je rodiče odevzdají kuchařce, která je dětem v čase svačin naservíruje.

10.5 Výjimky ve stravování můžeme poskytnout pouze dítěti, jehož zdravotní stav podle potvrzení registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost vyžaduje stravovat se s omezeními dle dietního režimu. Pokud takové potvrzení nemáme, jsme povinni dítěti poskytnout plnohodnotnou stravu dle vyhl. 107/2005 Sb. v platném znění.

11. Platba stravného

11.1 Platba stravného probíhá zálohově.

11.2 Zálohu na stravné je nutno uhradit vždy do 15. dne v daném měsíci. Variabilní symbol je rodné číslo dítěte. Částka na daný školní rok i číslo účtu, kam peníze zaslat, je zveřejněn na hlavní nástěnce u vchodu do budovy.

12. Ochrana osobních údajů ve škole (učitel, žák).

12.1 Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, osobní údaje, citlivé osobní údaje subjektu údajů (dětí, zákonných zástupců dítěte), a to včetně informace o zdravotním stavu dětí a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku.

12.2 Právo dítěte a zákonných zástupců dítěte na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů, ze dne 15. 05. 2018. Na webových stránkách školy je zveřejněna žádost o informaci, výmaz, opravu či přenos osobních údajů.

12.3 Zpracování osobních údajů dítěte za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným SOUHLASEM zákonných zástupců dítěte.

12.4 Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich výslovného svolení, tedy souhlasu je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85 zákona č. 89/2012 Sb.).

V. Závěrečná ustanovení

1. Zpracovala a vydala: ředitelka Mateřské školy Dráček, Babice, Ke Hřišti 390, 251 01 Babice, Mgr. Michaela Horáková

2. Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zákonné zástupce dětí, zapsané do MŠ Dráček, Babice, p. o. a pro všechny zaměstnance MŠ Dráček, Babice, p. o.

3. Školní řád může být doplňován o dodatky.

4. Tento školní řád ruší školní řád ze dne 1. 9. 2017 a dodatek č. 1 k němu
5. Školní řád nabývá účinnosti dne 5. 9. 2018
6. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy na informativní schůzce pro rodiče a na internetových stránkách školy. Řád je pro ně zpřístupněn ve vchodu do budovy školy a na webových stránkách školy.

V Babicích dne 28. 8. 2018

Mgr. Michaela Horáková
Ředitelka MŠ Dráček, Babice, příspěvková organizace