

Mateřská škola a základní škola Brno, Kociánka, příspěvková organizace

se sídlem: Kociánka 2801/6a, 612 00 Brno

IČ: 62 15 73 96

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Čj.: 650/20

spisový/skartační znak Ř20 A10

Vypracovala: vedoucí učitelka - Mgr. Daňková Iva
Schválila: ředitelka školy – PaedDr. Kadlecová Jana
Pedagogická rada projednala dne: 26. 8. 2020
Řád nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2020

http: www.skola-kocianka.cz
email: skolka.kocianka@email.cz, mszs@sskocianka.cz
datová schránka: ID mrmxc2q
Tel.: 515 504 232, 515 504 214
Ředitelka : PaedDr. Kadlecová Jana
Vedoucí učitelka : Mgr. Iva Daňková

Ředitelka Mateřské školy 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, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA PRACOVÍŠTĚ

Mateřská škola zajišťuje komplexní rozvoj osobnosti dítěte v pronajatých prostorách Centra Kociánka. 5 tříd je umístěno ve 2 budovách a to v budově A a v budově F. Přijímáme děti předškolního věku zpravidla od 3 let a dle zřizovací listiny školy zařazujeme děti s tělesným postižením, s více vadami a s autismem. Děti s jiným druhem postižení můžeme přijímat nejvýše do počtu 25% na třídu. Provoz na mateřské škole se řídí režimem dne jednotlivých oddělení a také stanoveným rozvrhem hodin pro příslušný školní rok, který vychází z pracovního řádu pro zaměstnance Mateřské školy a základní školy Brno, Kociánka, příspěvkové organizace. Dále vychází školní řád z platných právních předpisů:

- zákona č. 561/2004 Sb. / školský zákon / o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v aktualizovaném znění
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
- zákona č. 564/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v aktualizovaném znění
- vyhlášky MŠMT č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a vyhláška MŠMT č.43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání a Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání
- vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- zákona č. 151/2011 Sb. O ochraně veřejného zdraví v aktualizovaném znění+ vyhláška MZ č. 238/2011 Sb. a vyhl. č. 97/ 2014 o hygienických požadavcích
- zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění úpravy zákonem č. 183/2017 Sb..
- „GDPR“ – Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ, STUDENTŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE NEBO ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ VE ŠKOLE NEBO ŠKOLSKÉM ZAŘÍZENÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnoměrný vývoj dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj všech dětí zařazených do mateřské školy.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

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 (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Práva a povinnosti všech zúčastněných

Práva všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvě o právech dítěte.

Zákonný zástupce má právo :

- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě,
- na informaci o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí a na vyjádření se ke všem rozhodnutím MŠ, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy, nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- konzultovat výchovné a jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo vedoucí učitelkou MŠ,
- přispívat svými nápady k obohacení Školního vzdělávacího programu,
- projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ učitelce, ředitelce nebo vedoucí učitelce MŠ,
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ,
- účastnit se akcí MŠ.

Povinnosti zákonných zástupců:

- jsou vymezeny Zákonem o rodině,
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými ve Školním řádu viz. odst. **Režimové požadavky** -1., respektovat školní řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce v MŠ,
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, vybaveno vhodným oblečením,
- na vyzvání ředitelky, nebo vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- 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),
- seznamovat se s nástěnkami, spolupracovat s učitelkou, aby byla zajištěna péče a rozvoj dítěte opravdu v součinnosti s rodinou,
- dětem do mateřské školy nedávat cenné věci /hračky, šperky.../, personál mateřské školy neodpovídá za jejich ztrátu či poškození,
- ve stanoveném termínu platit stravné.

Dítě má právo :

- aby mu byla společností poskytována ochrana,
- být respektováno jako jedinec,
- na kvalitní předškolní vzdělávání v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem, v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu,
- na emočně kladné prostředí a projevení lásky,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život,
- na svobodu projevu,
- na ochranu před násilím a zanedbáváním,
- na rovný přístup ke vzdělání – zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na svobodnou hru, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Povinnosti dítěte:

- chovat se podle pravidel, která si stanoví na začátku školního roku.

Zaměstnanci:

kompetence zaměstnanců jsou vymezeny v pracovních náplních

práva - na 0,5, h. přestávky v práci nejpozději po odpracování 6 hodin,

- vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchovně vzdělávací práci,
- možnost zapůjčení inventáře se souhlasem ředitelky školy,

povinnosti - plnit příkazy ředitelky a vedoucí učitelky MŠ,

- dodržovat pracovní kázeň,
- plně využívat pracovní dobu a zapisovat se do knihy příchodů a odchodů,
- ohlašovat ředitelce MŠ neprodleně všechny změny v osobních poměrech,
- telefon MŠ používat výhradně ke služebním účelům, pouze v naléhavých případech k soukromým účelům,
- respektovat práva dětí i rodičů.

II. PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:

- Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
- Žádost dítěte potvrzenou pediatrem, včetně potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Netýká se dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné tj dětí, které před datem 1.9. 2021 dosáhly pěti let a více.
- Doporučení k zařazení dítěte do speciálního vzdělávání od příslušného Speciálně pedagogického centra.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

1. Povinné předškolní vzdělávání

1.9. 2021 jsou děti které dosáhly před datem 1.9. 2021 věku pěti let, povinny plnit povinné předškolní vzdělávání. - Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodin denně.

- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

2. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce 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.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat: a) jméno, popř. 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.

- Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postupy při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

3. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 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.

- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY :

PROVOZ

Pavilon A1	2 třídy	7,00 – 16,00 hod.
A2	1 třída	7,30 – 15,30 hod.
Pavilon F	2 třídy	6,45 – 16,00 hod.

V odpoledních hodinách probíhají edukační skupinky pro předškoláky.

V Mateřské škole pracuje: 9 učitelek
6 asistentek pedagoga
2 provozní pracovnice.

Všichni zaměstnanci evidují pracovní dobu do knihy docházky. Zahájení vzdělávání se řídí podmínkami na jednotlivých odděleních a k tomu vypracovaným režimem dne.

REŽIMOVÉ POŽADAVKY

Režim dne je z organizačních důvodů školy částečně stanoven pro každou třídu, je vyvěšen na informační tabuli pro rodiče, učitelky jsou povinny ho pružně přizpůsobovat aktuálním potřebám dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu se uchýlit do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno, spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.

- Docházka a způsob vzdělávání** : při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech. **Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nejméně 4 hodin denně tj. 8:30 – 12:30 hod.. Povinnost povinného předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.** Doporučujeme zákonným zástupcům vodit dítě do mateřské školy **nejpozději do 8.30hod**, jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby. Zákonní zástupci jsou povinni dítě předat do MŠ osobně učitelce. Učitelky odpovídají za dítě od doby, kdy ho převezmou od zákonných zástupců, nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo pověřeným zástupcům předají. Pokud se zákonní zástupci nechají zastupovat, sdělí tuto informaci písemně učitelce nebo vedení MŠ. Zákonní zástupci předávají dítě zdravé, **bez známek onemocnění**. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci povinni oznámit tuto skutečnost mateřské škole. Při příznacích onemocnění v době pobytu v MŠ jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění zdravotní péče o dítě. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do mateřské školy – písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodu absence. **Ředitelka školy může (podle §35 odst.1 písmene b školského zákona) po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: a) po dobu delší než dva týdny se dítě bez omluvy nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání b) jestliže zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy c) 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.** Změny ve stravě lze nahlášovat vždy 1 den předem do 8,30. V případě nepřítomnosti dítěte bude strava na další den nahlášena automaticky, třetí den nepřítomnosti se v 9.00. automaticky odhláší. Stravu lze vyzvednout v první den nepřítomnosti v době 11,30 – 12,00 hod. Cena za stravu se liší u dětí, které jsou klienty Centra Kociánka a u dětí neklientů. Informace zákonným zástupcům o ceně stravného dětí, které nejsou klienty Centra Kociánka a její placení, podá hospodárka školy Ing.Úradníčková Milena na tel.č. 515 504 311.
Při nástupu dítěte do MŠ je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonný zástupce je povinen vyzvednout si dítě ve třídě po obědě nejpozději do 13:00 hod.-odpoledne odd.A2 do 15:30hod.- a odd.A1 a F do 16:00 kdy je provoz uzavřen.
- Spontánní hry** : od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku–probíhají celý den, prolínají činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru se zřetelem na individuální potřeby dětí.
- Didakticky cílené činnosti** probíhají během celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek vycházejících z potřeb a zájmů dětí.
- Rehabilitace** probíhá dle rozvrhu stanoveného fyzioterapeutky Centra Kociánka a vedoucí rehabilitace Marcelou Záděrovou.
- Strava** je připravována v kuchyni Centra Kociánka , odd.F - 9:15 dopolední svačina, 12:15 oběd, 15:15 odpolední svačina.Odd.: A1 + A2 – 9:00 dopolední svačina, 12:00 oběd, 15:00 odpolední svačina.
- Pohybové aktivity** : denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační a s prvky jógy), průběžně hudebně pohybové činnosti.
- Pobyt venku** : dvě hodiny denně /dle počasí/ -dopoledne 10-12 hodin.V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod – 10°C, při silném větru, dešti a při inverzích. Režim a organizace poznávacích výletů se řídí zvláštní směrnicí.
- Odpočinek, spánek** : vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca 30 min., odpočívají všechny děti při čtení pohádky, poté děti s nižší potřebou spánku vstávají, učitelky jim nabízejí náhradní aktivity.
- Otužování** :- pravidelné větrání tříd několikrát denně,
 - dostatečný pobyt venku,
 - kontrola vhodného oblečení.
- Pitný režim** : děti mají na každém oddělení k dispozici tekutiny a učitelky vedou děti k pití. Děti mohou mít vlastní hrníček, mohou si přinést pití z domu.

Vyzvednutí dítěte z Mateřské školy po ukončení provozní doby

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout do 16:00 hod., kdy končí provozní doba Mateřské školy, což vyplývá z §5 odst.1 vyhlášky č.14/2005 Sb.. Pokud tak neučiní, učitelka jej telefonicky kontaktuje. Pokud zákonný zástupce není dostupný, učitelka kontaktuje další osoby, které zákonný zástupce uvedl jako oprávněné k vyzvednutí dítěte a informuje telefonicky vedoucí učitelku, nebo ředitelku Mateřské školy a postupuje podle jejich pokynů. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani další pověřená osoba, je učitelka ve smyslu § 5 odst.1 vyhlášky č.14/2005 Sb. povinna dále vykonávat dohled nad dítětem, což znamená zůstat s ním v Mateřské škole a průběžně opakovaně se pokoušet kontaktovat zákonného zástupce, případně další pověřenou osobu. Pokud se učitelce nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán péče o dítě - zajistí neodkladnou péči o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR. Učitelka není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory Mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci přespočetné hodiny a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle §2951 občanského zákoníku hradí v penězích a podle §2952 občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. / §2911 občanského zákoníku předpokládá právní skutečnost nedbalostního porušení. Zákonný zástupce se povinnosti zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně / §2910 občanského zákoníku/.

V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu Mateřské školy, může ředitelka školy PaedDr.Kadlecová Jana po předchozím upozornění písemně oznámenému zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst. 1 písmene b) školského zákona.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

Prosíme rodiče, aby nahlásili v MŠ každou změnu v osobních údajích – zejména místo trvalého pobytu a telefon. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím. Dále všichni zaměstnanci zachovávají mlčenlivost v případě, že nakládají s vybranými důvěrnými informacemi, toto právo organizace se opírá zejména o tyto právní předpisy: Zákoník práce 262/2006 /§249 a násl., 276,324/, zákon č. 256/2017 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. V souladu s tzv.“ GDPR“ (General Data Protection Regulation), tedy **Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES**, provádíme zpracování údajů pouze pro vnitřní potřebu školy a pouze těch údajů, které nám byly Vámi poskytnuty.

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ (§30 odst.1 písm..c)školského zákona)

1. Na jednotlivá oddělení je povolen přístup zaměstnancům školy, Centra Kociánka a osobním asistentům. Předem ohlášeným studentům – stážistům, exkurzím a zákonným zástupcům dětí. Pracovníci pohybující se na oddělení používají čistý oděv, návštěvy jsou povinny se přezout. Učitelky a asistentky pedagoga odpovídají za ochranu zdraví a bezpečnost dětí po dobu, kterou s nimi pracují. Děti předávají zaměstnancům Centra Kociánka, osobním asistentům, nebo jejich zákonným zástupcům.
2. Předepsané léky učitelky nepodávají, podle potřeby podává léky zdravotní sestra z pavilonu C.
3. Při onemocnění nebo poranění dítěte – okamžitá informace zákonným zástupcům. Úrazy – kniha úrazů a okamžité podání informace zákonným zástupcům dítěte. Pracoviště jsou vybavena lékárníčkami „První pomoci“. Za vybavení lékárníček odpovídá p. Jačísková a p. Müllerová. Všichni zaměstnanci dbají na bezpečnost a zdraví dětí – léky, čisticí prostředky, žiraviny je nutné ukládat mimo dosah dětí v uzamykatelné skříni nebo místnosti / při poranění TIS – toxikologické informační středisko tel.: 224 919 293, 224 915 402/. Provozní pracovníci jsou odborně způsobilé k práci s těmito látkami.
4. Všichni zaměstnanci jsou pravidelně poučováni o dodržování hygienických předpisů. Dále jsou zaměstnanci povinni sledovat svůj zdravotní stav a hlásit všechny skutečnosti, které by mohly ovlivnit epidemiologickou situaci v MŠ.
5. Školení BOZP, PO a CO se zúčastňují všichni zaměstnanci – zodpovídá Mgr. S. Helanová.

6. Do MŠ se přijímají děti, které nejeví známky akutního onemocnění.
7. Při prevenci sociálně patologických jevů je důležitý zdravý způsob života – děti v rámci ŠVP učitelky přiměřeně k jejich věku seznamují nenásilnou formou s problematikou drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování – viz. Plán.
8. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídách s cílem řešit případné deformující vztahy již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci případně školním metodikem prevence.
9. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem a zaměstnanci školy spolu se zákonnými zástupci dětí.
10. V rámci zajištění prevence ochrany zdraví a bezpečnosti při užívání zařízení jsou venkovní plochy pro hry dětí zajištěny tak, aby písek v pískovištích nebyl mikrobiálně, chemicky a parazitárně znečištěn nad hygienické limity - vyhl.č.238/2011Sb., vyhl.č.97/2014.

Opatření:

- pískoviště jsou zajištěna plachtami, které zamezují přístupu zvířat a náhodnému znečišťování, areál je zabezpečen plotem,
 - před činností dětí na pískovišti je plachta odstraněna a uložena mimo dosah dětí ,
 - pedagogický pracovník zkontroluje, zda se v pískovišti nenachází nevhodné předměty a pokud ano odstraní je, současně provede kontrolu i celého okolí pískoviště, travnatých ploch apod., kontrola se zaměřuje i na technický stav hřiště, závady hlásí pedagogický pracovník zaměstnanci, který zajišťuje údržbu,
 - po ukončení pobytu venku zajistí pedagogický pracovník kontrolu pískoviště a zajistí jeho zakrytí ,
 - pískoviště je pravidelně upravováno rytím, vyčištění celého objemu písku se provádí na jaře, nebo 2x ročně dezinfekcí (vedení zápisů – p. Jačisková, p. Kotolová.).
11. Zákonný zástupce může donést dítěti do mateřské školy vlastní potraviny pokud má dítě některé z dietních opatření potvrzených lékařem, ale zodpovídá za kvalitu a dobu trvanlivosti jídla, které svému dítěti do Mateřské školy přinese. Potraviny jsou uloženy v lednici pro ně určené, odděleny od stravy Centra Kociánka.
 12. Ve vnějších i vnitřních prostorách Mateřské školy je zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.

V. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
2. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

VI. SPECIÁLNÍ OPATŘENÍ

1. PÉČE O OSOBNÍ HYGIENU

- každé dítě má svůj vlastní ručník označen jménem a uložen v umývárně.

2. MANIPULACE S PRÁDLEM

- pouze na oddělení A, kde jsou prány a žehleny ručníky, utěrky a ostatní prádlo v automatické pračce. Špinavé prádlo je skladováno v igelitovém pytli ve vyčleněné prostoře, Čisté prádlo je uloženo k tomu určených a dobře větratelných policích, skladuje se odděleně od špinavého, 1x v měsíci se omyjí regály na čisté prádlo dezinfekčním roztokem.

3. MANIPULACE SE STRAVOU

- Strava je připravována v kuchyni Centra Kociánka a dodávána v nerezových ohřívacích termosech. Při manipulaci se stravou užívá zaměstnanec ochranný oděv a jednorázové rukavice. Zbytky jídla jsou ukládány do plastové nádoby v centrální přípravě jídla. Nádoby se umývají v myčce a ukládají se do čistých skříněk kuchyňské linky. Za dodržování správné manipulace se stravou odpovídá za oddělení A p. Jačisková, na oddělení F zaměstnanec Centra Kociánka, řídí se pravidly pro výdej pokrmů a sanitacním řádem (viz HACCP).

4. MANIPULACE S PLENAMI

- Po přebalení dítěte na k tomu určeném místě – umývárna, zaměstnanec uloží plenu do nádoby k tomuto účelu určené. Při manipulaci zaměstnanec používá dezinfekční prostředek a papírové utěrky.
- Nádoba s použitým materiálem je 2x denně vynášena a dále likvidována firmou ASA, dle smlouvy sjednané s Centrem Kociánka .
- Čisté pleny jsou uloženy v regálu, který se 1x týdně omývá dezinfekčním roztokem.

5. MANIPULACE S ODPADEM

- odpad je denně tříděn a odnášen do kontejnerů a likvidován firmou ASA dle smlouvy sjednané s Centrem Kociánka .

6. ÚKLID - HARMONOGRAM

Denní úklid

- stírání prachu z parapetů, nábytku a hygienického zařízení na vlhko,
- stírání podlah 2-3x, jinak dle potřeby saponátovými prostředky,
- 1x s dezinfekčním prostředkem,
- 1x vysávání textilních koberců, podle potřeby stírání vlhkým hadrem,
- 1x dezinfekce koupelen, WC, kuchyňky, výměna utěrek, pravidelné větrání,

Týdenní úklid

- výměna ručníků a ostatního prádla, čištění hřebenů, dezinfekce myčky a ledniček.

Měsíční úklid

- generální úklid všech prostor včetně radiátorů, osvětlení, šaten, kuchyňského nábytku, praní a čištění textilií.

Čtvrtletní úklid

- umývání oken, dveří, čištění nábytku.

Koberce

- 1x ročně se čistí namokro speciálním vysavačem.

Malování

- 1x za 2-3 roky nebo dle potřeby.

Dezinfekce

- dezinfekční roztoky se připravují bezprostředně před použitím dle návodu, respektuje se doba jejich použitelnosti,
- v dezinfekčním režimu se respektují zásady střídání dezinfekčních přípravků s cílem zabránit vzniku rezistence mikroorganismů,
- dodržují se zásady ochrany zdraví a bezpečnosti při práci, užívání ochranných pomůcek,
- provozní pracovnice se řídí sanitacním řádem,
- všechny omyvatelné pomůcky a hračky jsou 1x týdně otírány vlhkým hadrem, podle potřeby prováděna očista v dezinfekčním roztoku, 1x za čtvrt roku vyprat, případně vyčistit chemicky textilní hračky a pomůcky – odpovídá třídní učitel.

Canisterapie

- Na oddělení A a F probíhá canisterapie, každý pes, který provádí v Mateřské škole canisterapie musí mít platný očkovací průkaz a certifikát o složení zkoušek canisterapeuta a canisterapeutického psa, při příchodu je nutná očista tlapek psa vlhkým hadrem. Canisterapie probíhá ve třídě mateřské školy na podložce určené k tomuto účelu. Po ukončení terapie provozní pracovnice setře vlhkým hadrem s dezinfekcí koberec a vypere podložku. Za hygienu rukou u dětí po provádění canisterapie zodpovídá přítomná učitelka.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Za plnění školního řádu odpovídá rámcově ředitelka školy PaedDr. Kadlecová Jana a vedoucí učitelka Mgr. Daňková Iva. Za jednotlivá oddělení úklidový harmonogram předán: Oddělení A – p. Jačisková Kateřina, oddělení F – p. Kotolová Martina. Ostatní zaměstnankyně poučení a seznámení se školním řádem potvrdily svými podpisy. Hygienický řád je závazný pro všechny pracovníky MŠ.

Školní řád mateřské školy nabývá účinnosti 12.9. 2020.

Ruší se předchozí znění školního řádu ze dne 2.9.2019.

Zákonní zástupci jsou seznámeni se Školním řádem na třídních schůzkách a jsou poučeni o povinnosti Školní řád dodržovat (§ 22 odst. 1 písm.b), § 30 odst. 3 školského zákona).

Poučení a seznámení se Školním řádem zákonní zástupci potvrdí svým podpisem. Vedoucí učitelka zveřejňuje tento řád následujícím způsobem : vyvěšením na každém pracovišti na dostupném místě – šatna a na webové adrese školy: www.skola-kocianka.cz

Vypracovala vedoucí učitelka Mgr. Iva Daňková.

Schválila: PaedDr. Kadlecová Jana

Byla jsem seznámena se Školním řádem na školní rok 2020/2021

PODPIS:

Mgr. Kilianová Jana

Mgr. Vanini Andrea

Bc. Žížlavská Anežka

Mgr. Hormandlová Tereza

Bc. Panicová Radka

Bc. Habancová Alena

Bc. Kotačková Martina

Bc. Pořízková Martina

Bc. Indrová Hana

Florianová Zdeňka

Müllerová Dagmar

Janochová Kristína

Řuláková lenka

Hrycjuková Iryna

Jačisková Kateřina

Kotolová Martina

**Byl/a/ jsem seznámen/a/ se Školním řádem mateřské školy při MATEŘSKÁ ŠKOLA A
ZÁKLADNÍ ŠKOLA BRNO, KOCIÁNKA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
NA ŠKOLNÍ ROK 2020/2021**