

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## školní rok 2018/19

Ekocentrum Podhoubí a Ekoškolka Rozárka, mateřská škola, z. ú.  
Pod Havránkou 12/2  
Praha 7 - Troja, 170 00  
IČ: 26987902  
č. ú. 2100460986/2010

Pobočka Ekoškolka Rozárka - Troja  
Pod Havránkou 12/2  
Praha 7 - Troja  
170 00

Pobočka Ekoškolka Rozárka - Smíchov  
Nový Zlíčov 3159/16  
Praha 5 - Smíchov  
150 00

Bc. Eva Sůrová, ředitelka - [eva.surova@podhoubi.cz](mailto:eva.surova@podhoubi.cz)  
[www.ekoskolka-rozarka.cz](http://www.ekoskolka-rozarka.cz)  
tel.: 777 123 690

### I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v Ekoškolce Rozárce se dítě, jeho rodiče i pedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si vzdělávací zařízení odpovídající osobním představám o podmínkách výchovy a vzdělávání. Z toho plyne, že každý ze zúčastněných se svobodně rozhodl dodržovat dohodnutá pravidla a povinnosti. Hrubé nebo opakované porušování řádu Ekoškolky Rozárky může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

### II. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád Ekoškolky Rozárky upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy a zejména práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací). Dále upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
2. Posláním Ekoškolky Rozárky je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé děti cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání **všem dětem** na základě jejich možností, zájmů a potřeb, věnovat náležitou péči **dětem se specifickými vzdělávacími potřebami**.
3. Školní řád vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:
  1. *Úmluvy o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.*
  2. *Zákona občanský zákoník č.89/2012 Sb.*
  3. *Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů*

4. *Zákona č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů*
4. Ekoškolka Rozárka je otevřena od 1. 6. 2011. Provozovatelem je nezisková organizace Ekocentrum Podhoubí a Ekoškolka Rozárka, mateřská škola, z.ú. Statutárním zástupcem této organizace je Mgr. Lucie Sovová. Ředitelkou MŠ je Bc. Eva Sůrová. Zástupkyně ředitelky pro pobočku Smíchov je Petra Charvátová.
5. Předškolní vzdělávací zařízení je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.

### III. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

#### 1. Děti

##### 1.1. Práva dětí

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

- Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění.
- Dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo náboženského smýšlení).
- Zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká.
- Dítě má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají.
- Dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví.
- Dítě má právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení. Má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc.
- Dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života, domova, rodiny, osobní korespondence.
- Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.
- Dítě s tělesným nebo duševním postižením má mít možnost nejvyššího možného rozvoje.

##### 1.2. Povinnosti dětí

K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si společně stanoví na začátku docházky do školky, jsou to zejména:

- Samostatnost při udržování hygieny (používání WC, mytí rukou, čištění zubů, používání kapesníku). Týká se dětí starších tří let, které provádějí nácvik za pomoci učitele/učitelky).
- Po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo.
- Upevňovat si společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc).
- Opouštět třídu jen s vědomím učitele.
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Respektovat a zachovávat práci druhých.
- Respektovat ostatní děti a chovat se tak, aby jim neublížily. Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti).
- Pomoci slabšímu. Respektovat společně vytvořené dohody – pravidla ve třídě.

## **2. Rodiče a zákonní zástupci dětí**

Zde uvedená práva a povinnosti rodičů platí stejně pro zákonné zástupce dětí.

### **2.1. Práva rodičů a zákonných zástupců dětí**

- Být informováni o záměrech a koncepci školky.
- Informovat se o chování dítěte v školce.
- Podávat návrhy ke změně koncepce a výchovně vzdělávacích plánů Ekoškolky Rozárky v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Školním vzdělávacím programem školy.
- Ochutnat školní jídlo.
- Účastnit se akcí pořádaných Ekoškolkou Rozárkou.
- Kriticky se vyjadřovat k veškeré práci Ekoškolky Rozárky, a to i anonymně (názor je možné zanechat v poštovní schránce).
- Právo promluvit s učitelem v každodenním styku při předávání dětí při současném respektování skutečnosti, že učitel ve třídě sleduje především zájem a bezpečnost svěřených dětí. Z tohoto důvodu je žádoucí sjednat si k závažnějšímu rozhovoru individuální konzultaci.
- Po dohodě s učiteli má rodič právo zúčastnit se výuky.

### **2.2. Povinnosti rodičů a zákonných zástupců dětí**

- Respektovat a dodržovat tento školní řád ve všech jeho bodech a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce školky.
- Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nemoc atd.).
- Informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami.
- Ihned oznamovat učitelce ve třídě změny v osobních datech dítěte - adresa, telefonní spojení na rodiče zdravotní pojišťovna, apod.
- Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti včas.
- Podepsat dítěti všechny věci, pravidelně je kontrolovat a ukládat na místo určené.

## **3. Zaměstnanci školy**

### **3.1. Povinnosti zaměstnanců Ekoškolky Rozárky**

Povinnosti zaměstnanců školky stanovuje Zákoník práce a Pracovní náplň.

### **3.2. Zaměstnanec se zavazuje**

- Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí i rodičů.
- Plnit příkazy ředitelky školky.
- Dodržovat pracovní kázeň.
- Plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce.
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy.
- Ohlašovat ředitelce Ekoškolky Rozárky neprodleně všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
- Chránit majetek Ekoškolky Rozárky, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací a řádně zacházet s inventářem školky.
- Aktivně se podílet na tvorbě programu a plánování rozvoje Ekoškolky Rozárky.

### **3.3. Ředitelka**

- Ředitelka vede činnost Ekoškolky Rozárky.

- Ředitelka vypracovává školní řád a předkládá návrh smluv s rodiči či zákonnými zástupci dětí provozovateli.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu Ekoškolky Rozárky.
- Rozhoduje o přijetí dítěte ke vzdělávání.
- Ředitelka svolává a vede porady pedagogických a provozních pracovníků Ekoškolky Rozárky.
- Stanovuje konzultační hodiny pro rodiče.

#### **Zástupce ředitelky**

- Jmenuje její ředitelka Ekoškolky Rozárky.
- Zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti.

#### **3.4. Pedagogičtí zaměstnanci**

- Jejich práce vychází z pracovní náplně, zákoníku práce, školního vzdělávacího programu a závěrů pedagogických porad.
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce jak ve třídě jim svěřené, tak ve školce jako celku.
- Jsou osobně zodpovědní za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jinému pracovníkovi Ekoškolky Rozárky, rodičům nebo jejich zástupcům.
- V době svojí služby dbají na to, aby oblečení, lahvičky a batůžky byly uloženy vždy na místě k tomu určením.

#### **3.5. Provozní zaměstnanci**

- Jejich povinnosti vyplývají z pracovních náplní a provozního řádu a závěrů provozních porad.

## **I. PROVOZ A REŽIM Ekoškolky Rozárky**

### **1. Zápis a přijímací řízení**

- Přijímání dětí do Ekoškolky Rozárka se provádí formou zápisu. Termín zápisu a místo konání stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. do 16.5. Pokud to kapacita umožňuje, lze dítě přijmout i v průběhu školního roku.
- Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2). Kritéria stanovuje ředitelka vnitřním předpisem (§ 34 odst. 8).
- **Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je přijetí do spádové mateřské školy. Ekoškolka Rozárka není spádová mateřská škola.**
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte: - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a vyplněný evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem.
- K přijetí dítěte v Ekoškolce Rozárka je potřeba také podepsat smlouvu a složit kauci ve výši jednoho měsíčního příspěvku na provoz. O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka.
- Do Ekoškolky Rozárky jsou přijímány i děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka Ekoškolky Rozárka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, registrujícího lékaře pro děti a dorost popř. na základě písemné žádosti rodičů.

- Při nástupu dítěte do Ekoškolky Rozárky nabízíme individuálně přizpůsobený adaptační režim, rodiče se mohou s pedagogy dohodnout na vhodném postupu.

## 2. Povinné předškolní vzdělávání

- Přijímáme děti k povinné předškolní docházce (Ekoškolka Rozárka je zařazena v rejstříku škol a školských zařízení).
- Pokud dítě navštěvovalo Ekoškolku Rozárka již dříve než v povinném předškolním roce, může zde pokračovat a vykonávat povinnou předškolní docházku. Zákonní zástupci těchto dětí přihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání formou písemné žádosti ředitelce Ekoškolky Rozárka nejpozději do 16. 5. roku, kdy je třeba dítě zapsat k povinnému předškolnímu vzdělávání (§ 34a odst. 2). Písemná žádost musí obsahovat mimo jiné adresu spádové mateřské školy dítěte (dle trvalého bydliště). Ředitelka Ekoškolky Rozárka má povinnost tuto skutečnost nahlásit do spádové mateřské školy.
- Povinnou předškolní docházku mohou děti vykonávat formou pravidelné denní docházky nebo formou individuálního vzdělávání (§ 34a odst. 3, odst. 5a a § 34b).
- Ekoškolka Rozárka není spádová mateřská škola. To znamená, že dětem vykonávajícím povinnou předškolní docházku nevzniká zákonný nárok na její realizaci v našem zařízení.

## 3. Vedená dokumentace

Ve školce je vedena tato dokumentace:

- Evidence dětí
- Školní vzdělávací program
- Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- Školní řád
- Záznamy z pedagogických rad
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a zaměstnanců
- Protokoly a záznamy o provedených externích i interních kontrolách
- Provozní řád
- Záznamy porad a třídních schůzek
- Vnitřní směrnice

## 4. Provoz

### 3.1. Provoz Ekoškolky Rozárky během školního roku

- Provoz pro děti je denně od 7,00 do 17,00 hod v pobočce Praha - Smíchov a od 7:30 do 17:00 v pobočce Praha - Troja. **Rodiče jsou povinni do 17,15** opustit prostory školky. Každá započatá hodina nadstandardního provozu se účtuje částkou 150,- Kč (při opakovaném nedodržení provozní doby).
- Rodiče mají možnost s dítětem ráno rozehrát hru a do 8,20 hru ve třídě ukončit. V 8,30 h. musí rodiče opustit budovu, ev. zahradu školky. Výjimku tvoří doba individuální adaptace dětí.

### 3.2. Provoz v době prázdnin

- Provoz Ekoškolky Rozárky není v době prázdnin přerušen. Výjimku tvoří sanitární týdny, které stanovuje ředitelka společně s provozovatelem počátkem každého školního roku. **Sanitární dny pro školní rok 2018/19:**
- **27. 12. a 28. 12. 2018**
- **1. 7. – 4. 7. 2019**
- **26. 8. – 30. 8. 2019**

### 3.3. Organizace dne

- Denní organizační řád je natolik pružný, aby mohl reagovat na aktuální změny či potřeby dětí.
- Denní organizační řád je součástí školního vzdělávacího programu (ŠVP).
- Děti, které po obědě nemají potřebu spánku, mají možnost věnovat se náhradní klidové činnosti.

### 3.4. Pobyť v přírodě a kontakt se zvířaty

- Ekoškola Rozárka je specifická tím, že děti tráví velkou část času v přírodě, v zimě i nečase. Proto je třeba tomuto faktu přizpůsobit oblečení dětí.
- Rodiče zodpovídají za to, že děti mají ve školce oblečení přizpůsobené aktuálnímu ročnímu období a počasí.
- Děti se mohou dostávat do kontaktu se zvířaty. Učitel/ka děti poučí, jak se k nim chovat. Dojde-li ke zranění, Učitelka/ka jej neprodleně ošetří, oznámí rodičům a udělá zápis do knihy úrazů (např. kousnutí králíkem, bodnutí včelou).

## 4. Předávání a vyzvedávání dětí

### 4.1. Předávání dětí

- Děti se scházejí do 8,30 h.
- Děti do Ekoškoly Rozárky přicházejí pouze v doprovodu dospělé osoby, která musí dítě doprovodit až do třídy a předat učitelce (dítě tedy nemůže zůstat samo v prostorách budovy např. v šatně). V tomto případě nenesou zaměstnanci školky zodpovědnost za bezpečnost dítěte.
- Při předání dítěte se dítě přivítá s učitelkou pozdravením. Rodič s učitelkou naváže oční i slovní kontakt. Je-li učitelka zaneprázdněna péčí o další dítě, musí rodič s předáním počkat.
- Není možné předávat dítě jinému pracovníkovi organizace!
- Je třeba přivádět děti do Ekoškoly Rozárky včas, a to do 8.15 tak, aby byly nejpozději do 8.30 převléknuté ve své třídě a rodiče mohli opustit prostory školky, ev. zahrady. Výjimečný pozdější příchod je možný po dohodě s učitelem ve třídě.

### 4.2. Vyzvedávání dětí

- Učitelé jsou zodpovědní za dítě od té doby, kdy je od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby převzme, až do doby, než je učitel/ka předá zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- Zákonní zástupci mohou písemně zmocnit k vyzvedávání dítěte jinou osobu (předepsaný formulář je k vyzvednutí u ředitelky nebo u učitelů ve třídě). **Bez písemného pověření v evidenčním listu či na formuláři nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči!!!**
- Vyzvedávání dítěte probíhá tak, že zákonný zástupce/pověřená osoba dítě pozdraví, naváže oční kontakt s pedagogem či jej osloví. Zákonný zástupce/pověřená osoba se s učitelem/učitelkou rozloučí.
- Při vyzvedávání se dítě s učitelkou rozloučí opět pozdravem nebo očním kontaktem rodiče s učitelkou.
- Odchod dětí po obědě:  
Sovičky 12:45 - 13:00 hodin  
***Prosíme rodiče, aby respektovali, že některé děti od 12:30 usínají a je třeba převzít si dítě a opustit školku v největší možné tichosti.***
- Odchod dětí po svačině

– v 15:00 nebo od 16:30 do 17:00

Od 15:00 do 16:30 děti mohou být mimo areál mateřské školy. Jiné časy vyzvedávání dětí lze domlouvat ve výjimečných případech individuálně.

## 5. Omluvy dětí

- Omlouvat dítě v době nepřítomnosti není nutné. **Zákonný zástupce si sám odhlásí obědy.**
- V případě, že dítě onemocnělo infekční chorobou (např. plané neštovice, spála, pedikulóza atd.) oznámí tuto skutečnost zákonní zástupci ředitelce školy. Ředitelka neprodleně uvědomí ostatní rodiče mailem a vývěskou na nástěnce.
- V případě nestandardní docházky je třeba **včas objednat obědy**. Nejpozději den předem do 11:00 hod u Pavly Koukalové, tel.: 778 058 975.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4).

## 6. Vybavení dětí

- Na nástěnce je vždy vyvěšeno, pokud si děti mají do školky přinést něco neobvyklého.
- Rodiče dávají dětem oblečení, které si mohou beze strachu ušpinit.
- V šatně má dítě náhradní oblečení, holiny, pláštěnku a vhodné oblečení pro pobyt venku. V prostorách školky i na vycházkách děti chodí v neklouzavé obuvi s pevnou patou, ne v pantoflích!
- Batůžek je pro každodenní použití vybaven pláštěnkou, podsedákem, lahvíčkou (v zimě termoska), balíčkem kapesníků či látkovým kapesníkem.
- **Všechny věci rodiče podepisují**, zabrání tak případným nedorozuměním při jejich výměně apod.  
Hračky ve školce jsou převážně z přírodních materiálů a tzv. hračky nehotové podporující dětský vývoj a fantazii. Z toho důvodu si děti do školky hračky nenesí (pouze výjimečných a předem domluvených případech).

## 7. Konzultační hodiny

- Učitelky: denně při příchodu a odchodu dítěte – stručně, delší rozhovory po domluvě na individuální konzultaci.
- Ředitelka po osobní domluvě.

## 8. Ukončení docházky

Ředitelka může ukončit docházku dítěte jestliže:

- Zákonný zástupce dítěte neuhradí příspěvek na provoz nebo úplatu za stravování ve stanoveném termínu a nedohodl si s ředitelkou jiný termín.
- V průběhu adaptační doby z důvodu nezralosti dítěte.
- Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje školní řád a provoz školky.
- Na základě doporučení pediatra, pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra.
- Rozhodnutí o ukončení docházky se předává v písemné podobě rodičům, buď osobně při každodenním styku, případně doporučeným dopisem.

## 9. Platby

### 9.1. Platby příspěvku na provoz

- Provozovatel stanovuje výši příspěvku na provoz vždy na období jednoho školního roku.
- Školné je stanoveno provozovatelem v ceníku služeb.
- Platba školného je možná v hotovosti ředitelce nebo převodem na účet Ekocentra Podhoubí.
- Při platbě převodem je třeba používat variabilní symbol (číslo rodiny), které rodiče obdrží při zápisu a do zprávy pro příjemce uvést „školné/číslo měsíce“.
- Školné se platí vždy předem do 25. dne v měsíci. Je možno zaplatit na půl roku nebo na rok dopředu a uplatnit tak slevu dle ceníku služeb.

## 9.2. Platby stravného

- Cenu stravného stanovuje dodavatel obědů spolu s ředitelkou školky v ceníku služeb.
- Stravné se platí zálohově nebo zpětně. Platba stravného se platí na účet Ekocentra Podhoubí.
- Při platbě převodem je třeba používat variabilní symbol (číslo rodiny), které rodiče obdrží při zápisu a do zprávy pro příjemce uvést „stravné“.

## 9.3. Ostatní platby

- Akce jako divadla, výlety apod. se platí zvlášť dle pokynů ředitelky.

## 10. Spolupráce s rodiči

- Rodiče mají právo se v termínech vzájemně dohodnutých informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky a mít vliv na plán akcí Ekoškolky Rozárky.
- Připomínky k práci Ekoškolky Rozárky, návrhy a nápady sdělují zákonní zástupci ředitelce. Opodstatněné připomínky, jejichž řešení je v možnostech Ekoškolky Rozárky, ředitelka vyřeší v přiměřeném termínu.
- Rodiče mají právo spolurozhodovat při plánování programu a při řešení vzniklých problémů. Tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata vždy otevřena k diskusi nebo při komunikaci s ředitelkou.
- Rodiče jsou pravidelně a včas informováni o všem, co se děje - na školních nástěnkách, webu, facebooku případně emailu. Školka spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubit vzájemného výchovného působení rodiny a školky.
- Rodiče mají právo si vyžádat po předchozí domluvě konzultaci s ředitelkou školy či učitelkou.

### 10.1. Pravidelné aktivity a akce s rodiči

Informace o připravovaných akcích ve školce vždy oznamujeme na nástěnkách, na webu, facebooku případně emailem. **Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky!**

- Při společných akcích s rodiči **nesou zodpovědnost za děti vždy rodiče nebo doprovod, se kterým se dítě takovéto akce účastní.**

## 11. Stravování dětí

Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava.

- Strava je připravována převážně z produktů zdravé výživy a biopotravin, je biologicky vyvážená, pomáhá dětem přivykat zdravému životnímu stylu.

- Dodavatelem obědů **pro pobočku Praha - Smíchov** je Zájmové sdružení Toulcův dvůr, Kubatova 1/32, Praha 10 - Hostivař, 102 00, IČ: 62 93 41 71, DIČ: CZ 32934171.
- Dodavatelem obědů **pro pobočku Praha - Troja** je Aspirace Inspirace s.r.o., Nad Šutkou 540/14, 182 00, DIČ: CZ 02671468
- Jídelníček je vyvěšen na nástěnce a webu školky.
- Obědy objednává školka automaticky na dny, které mají děti stanoveny k docházce.
- Stravné odhlašují rodiče nejpozději předchozího dne do 11:00 hodin.
- Svačiny zajišťuje školka.
- V průběhu celého dne je dětem zajištěn dostatečný pitný režim.
- Mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly.
- Dítě nenutíme do jídla, ale snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se tak zdravému stravování.
- Dbáme na správnou a zdravou výživu dětí, proto rodiče nedávají v prostorách školky svým dětem bonbóny, žvýkačky a podobné sladkosti.
- Individuální odchylky ve stravování jednotlivých dětí projedná rodič dítěte s ředitelkou školky a následně s třídním učitelem/učitelkou.

## V. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

Škola plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.

### 1. Ochrana zdraví

- Rodiče odpovídají za to, že předávají dítě do školky zdravé.
- Jeví-li dítě příznaky nemoci (úporný kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha a podobně) mají učitelky právo a zároveň povinnost dítě nepřijmout. Tím se snaží předejít nákaze ostatních dětí.
- Dítě je nutné léčit doma, je-li třeba, i pod odborným dohledem lékaře. Ekoškolka Rozárka nemá možnost nahradit nutnou individuální péči. Nemůže zajistit izolaci nemocného dítěte od kolektivu ani organizačně ani provozně, nemůže zajistit podávání léků dítěti. Z těchto důvodů, pokud dítě projevuje příznaky nemoci, učitel/učitelka zavolá rodičům a domluví se s nimi na vyzvednutí dítěte v nejbližším možném termínu. Z těchto důvodů, v případě zjištění příznaku nemoci učitelka ihned informuje rodiče a požaduje vyzvednutí ze školky.
- Dítě do Ekoškolky Rozárky nepřijímáme s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku.
- Výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v jeho nejbližším okolí, jsou rodiče povinni hlásit ihned. Při podezření na infekční nemoc má učitelka právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o zdraví dítěte.
- Rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo školku (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Jestliže se ve školce vyskytne infekční onemocnění, informují učitelé nebo ředitelka školky ihned ostatní rodiče. Informováni jsou i zákonní zástupci všech ostatních dětí. Při výskytu pedikulózy (vši dětské) nesmí děti do kolektivu Ekoškolky Rozárky. Učitel/učitelka dítě oddělí od kolektivu ostatních dětí.
- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti i na pobyt venku za nevlídného počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření

s různými materiály – písek, hlína, zem, voda, barvy atd. Do třídy a na ven je nutné se převlékat. Oblečení musí být podepsané.

- Pedagogové dbají na dodržování hygieny dětí a na dodržování pitného režimu. Přiměřeně větrají prostory školky, určují délku pobytu dětí venku - podle počasí – slunce, déšť, vítr, mráz. Kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny ve třídě i venku.
- Rodiče si odnášejí prádlo na vyprání dle vlastního uvážení a potřeby.
- Školka zajišťuje 1x za měsíc výměnu lůžkovin a 1x za týden výměnu ručníků.

## **2. Bezpečnost dětí po předání do péče**

- Za bezpečnost dětí ve školce odpovídají pedagogičtí zaměstnanci od převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte nebo jím zmocněné osobě.
- V případě úrazu škola ihned vyrozumí rodiče.
- Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách Ekoškolky Rozárky nebo při akcích konaných Ekoškolkou Rozárkou. Prvotní ošetření v případě úrazu je povinen zajistit pedagog. Rodiče jsou pak bezodkladně vyrozuměni. Informaci o úrazu zapíše příslušný zúčastněný pedagog do knihy úrazů.
- Část odpovědnosti rodičů za své dítě trvá i po dobu, kdy je ve školce. Rodiče plně odpovídají:
  - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do Ekoškolky Rozárky (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
  - za to, co mají děti v osobních pytlích a šatních skříňkách - nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí – učitelky nejsou povinny obsah pytlů kontrolovat a za jejich obsah neručí.

## **3. Bezpečnost na akcích s rodiči**

- Na akcích s rodiči pořádaných školkou (besídky, brigády, výlety s rodiči apod.) nesou zákonní zástupci dítěte nebo jím zmocněné osoby za dítě plnou zodpovědnost. Jestliže se akce účastní dítě, které si zákonní zástupci/jím pověřené osoby ještě nevyzvedly, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školky do doby předání dítěte zákonnému zástupci.
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti – především:
  - koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna dokořán, pouze na větračku
  - je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení
  - přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců školky
  - jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat

## **VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLKY**

- Zaměstnanci organizace, rodiče a děti dbají na pořádek a čistotu v mateřské škole, přezouvají se, uklízejí pomůcky a hračky a pečují o ně.

- Pokud zákonní zástupci nebo učitelé zjistí poškození majetku, sdělí tuto skutečnost zaměstnancům Ekoškolky Rozárky.
- Stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek Ekoškolky Rozárky, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslené zdi apod.). V případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc zákonných zástupců.
- V případě většího rozsahu poškození majetku školky (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) se podílí na řešení zákonní zástupci vždy.

## **VII. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ**

- Rodiče nebo zákonní zástupci v součinnosti s učiteli pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají dítěti při vytváření základních společenských návyků, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
- Soubory předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince se nazývají klíčové kompetence. V předškolním věku mohou být získávány základy klíčových kompetencí, ty jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro započetí systematického vzdělávání a zároveň pro jeho další životní etapy. Rozvoj těchto kompetencí je zajištěn v souladu s cíli Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV).
- Ve Ekoškolce Rozárce je vedena diagnostika dětí. Každé dítě má založeno portfolio kresby, pracovních listů popř. dalších produktů, které umožňují posoudit úroveň vývoje dítěte v určitých oblastech.
- Vedení diagnostiky je určeno primárně pro učitele, aby mohli s dítětem adekvátně pracovat a stanovovat dílčí cíle vzdělávání.
- Do diagnostiky mohou nahlížet i rodiče a je podkladem pro případné konzultační hodiny.

## **VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- Tento školní řád nabývá účinnosti dne 20. 9. 2018.
- Nerespektování tohoto řádu ze strany rodičů i zaměstnanců Ekocentra Podhoubí a Ekoškolky Rozárky, mateřské školy, z. ú. může být důvodem k ukončení docházky dítěte do Ekoškolky Rozárky nebo pracovní smlouvy zaměstnance.
- Ředitelka Ekoškolky Rozárky zajistí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců dětí s obsahem tohoto školního řádu.
- Zákonné zástupce nových dětí a nově přijaté zaměstnance seznámí se školním řádem ředitelka při nástupu.
- Školní řád je zveřejněn na nástěnce školky a na webových stránkách.

Bc. Eva Sůrová, ředitelka Ekoškolky Rozárka