

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY RATOLEST

Platnost od: 1.5. 2023

Zřizovatel: Spolek pro svobodné vzdělávání Michael, Žandov 62, Chlístovice 285 04, IČO: 10927107

Kontaktní osoba: Bc. Kristýna Pazderková, ředitelka Školy Ratolest

email: kristyna.pazderkova@waldorfrataje.cz

Adresa: Škola Ratolest, náměstí Míru 11, Rataje nad Sázavou

Obsah

1. PROVOZNÍ INFORMACE	2
2. ZÁPIS A PŘIJETÍ DÍTĚTE	4
3. FINANCE	6
4. PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ, VYZVEDÁVÁNÍ, OMLouvÁNÍ Z DOCHÁZKY	7
5. PROVOZ Školy a družiny	8
6. Zdraví dítěte	11
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	12
8. Revize provozního řádu	14

1. PROVOZNÍ INFORMACE

Provozní řád Školy Ratolest (dále jen Školy) stanovuje formu organizace, upřesňuje kompetence všech zainteresovaných (děti, zákonných zástupců, pracovníků) a podává rámcový přehled a informace o fungování Školy. Je důležitou součástí dohody mezi zákonnými zástupci a zřizovatelem. Pod provozem Školy rozumíme její fungování v rámci dopoledního vyučování, odpolední družiny i mimořádné akce, které Škola pořádá.

K účasti na výchovně vzdělávací činnosti ve Škole se dítě, jeho zákonní zástupci, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si školu (pracoviště) 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 školy může být důvodem k ukončení docházky či pracovní smlouvy.

1.1 Povolení k provozu

- Dokumentace týkající se povolení k provozu je na vyžádání u ředitele/ky.

Jedná se o:

- Nájemní smlouva
- Stanovy spolku (zřizovatele)
- Smlouva o úrazovém pojištění dětí, pojištění odpovědnosti spolku a jeho hlavních pracovníků

1.2 Zázemí

- Zázemím Školy jsou 2 školní třídy, společné sociální zařízení a kabinet. Vše je umístěno v prvním nadpodlažním patře budovy.

1.2.1 Třídy

- Třídy jsou využívány ke každodenním výchovně vzdělávacím činnostem, výdeji oběda a k provozu odpolední družiny.
- Třídy jsou vytápěny radiátory, vytápění zajišťuje pronajímatel. Ve třídách je zavedena voda i elektřina.
- Třídy jsou vybaveny lavicemi a židlemi, kobercem, skříněmi s úložnými prostory na osobní věci dětí i vzdělávací pomůcky. Dále se zde nachází pianino, učitelský stůl, tabule.
- V rohu každé třídy je umístěn mycí dřez s úložným prostorem na nádobí.
- Na chodbě u je umístěn hasicí přístroj, jehož revize zajišťuje pronajímatel. Lékárnička je umístěna v kabinetu.
- Prostor je možný větrat okny. Větrání ve třídách zajišťuje dle potřeby zaměstnanec Školy a probíhá pouze za jeho přímého dohledu.
- Nábytek určený k sezení při manipulaci s předměty (např. při psaní, jídle, výtvarných činnostech)

apod.) umožňuje oporu zad.

1.2.2 Zajištění toalet a nakládání s odpady

- Sociální zařízení je ve formě dvou splachovacích toalet pro děti a jedné toalety pro dospělé, součástí jsou dvě umyvadla s tekoucí vodou. Odpady jsou svedeny do ČOV.
- Na chodbě u třídy jsou umístěny nádoby na tříděný odpad, ve třídě na směsný odpad.

1.2.3 Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim

- Děti jsou vedeny k základním hygienickým návykům. Po návštěvě toalety či před jídlem si mají možnost vždy umýt ruce mýdlem pod teplou tekoucí vodou. Na utření rukou slouží prátelné ručníky.
- Způsob nakládání s prádlem: Použité prádlo musí být ukládáno do obalů, které zabraňují kontaminaci okolí nečistotami z prádla. Čisté prádlo je převáženo v čistém obalu a ukládáno do pravidelně dezinfikovaných polic. Ručníky pro zaměstnance a děti, utěrky – zajišťuje zřizovatel. Pověřený pracovník dbá na jejich čistotu - dle potřeby je vyměňuje a odnáší k vyprání mimo areál Školy. Zástěru a ostatní ochranné pomůcky potřebné při výdeji jídla dle potřeby bere osoba vydávající jídlo. Minimálně však jednou týdně.
- Četnost úklidu:
 - o Omytí stolů před každým jídlem a po něm.
 - o 1 x denně dezinfekce záchodů a umyvadel za použití dezinfekčního prostředku
 - o 1 x denně vynášení směsného odpadu
 - o 1 x týdně zametením všech podlah a povrchů, u koberců vyčištěním vysavačem či vyklepáním
 - o 1x týdně omytí stěn záchodů
 - o 1 x týdně setření na vlhko podlah, nábytku, parapetů, klik
 - o 1 x týdně vynesení tříděného odpadu
 - o nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámu, svítidel a světelných zdrojů
 - o nejméně dvakrát ročně celkovým (mokrým) úklidem všech prostor a zařizovacích předmětů
 - o Úklid je prováděn ekologicky šetrnými prostředky. Čistící a dezinfekční prostředky jsou uloženy v zázemích mimo dosah dětí.
- Nakládání s nádobím: o čistotu nádobí se starají děti za pomoci pedagogických pracovníků.

1.2.4 Zajištění vody

- Voda je odebírána z vodovodního řádu.

1.2.5 Ostatní plochy

- Děti po domluvě s pronajímatelem využívají místo pod schody v přízemí k přezouvání. Dále je jim volně k dispozici chodba v prvním patře, která propojuje třídu s toaletou, jsou zde umístěny věšáky na svrchní oblečení a relaxační zóna.

1.3 Provozní podmínky

- Škola je komunitní školou pro děti 1. až 4. třídy ZŠ, které jsou zapsány k individuálnímu vzdělávání.
- Začátek a konec školního roku je shodný s běžným školním rokem.
- Škola nezajišťuje provoz v době letních prázdnin, víkendů a státních svátků, podzimních, vánočních, jarních a velikonočních prázdnin.
- Rodiče jsou informováni na začátku daného školního roku o podrobném harmonogramu - svátcích, prázdninách a volných dnech. Za tyto dny není možná náhrada.
- Provoz školy a družiny je od pondělí do čtvrtka v časech 8:30 – 16:00, v pátek od 8:30 do 13:15.
- Maximální velikost skupiny je 25 dětí na 1 pedagoga/vychovatele v družině.
- Děti se schází ve třídě. V případě výletů je možný sraz na jiném místě.
- Rodiče využívají k parkování parkoviště v místě Školy.

1.4 Stravování

Děti si nosí do školy dopolední a odpolední svačinu včetně pití. K dispozici je k doplnění pitná voda z vodovodního řádu. Svačiny by měly být trvanlivé, děti nemají k dispozici lednici.

Obědy si zákonní zástupci zajišťují sami. Odhlašování a placení obědů si zákonný zástupce řeší samostatně. Výdej oběda zajišťují zaměstnanci Školy vlastními potravinářským průkazem.

2. ZÁPIS A PŘIJETÍ DÍTĚTE

2.1 Zápis dítěte

- Zápis dětí na další školní rok probíhá v průběhu dubna. Aktuální informace jsou uváděny na webu www.waldorfrataje.cz
- Pro přihlášení dítěte je potřeba vyplnit online přihlášku, která je k dispozici na webu www.waldorfrataje.cz, případně vyplnit tutéž přihlášku osobně na schůzce pro budoucí zájemce. Po vyplnění přihlášky se Vám škola ozve prostřednictvím emailu za účelem sjednání individuálního setkání. Přihlášení je možné provádět v průběhu celého roku. V případě volné kapacity a splnění kritérií je možné přestoupit i v průběhu školního roku.

2.2 Přijetí dítěte

- Na přijetí dítěte do Školy není nárok.

- O přijetí dětí rozhoduje kolegium Školy. Pro přijetí do 1. třídy je třeba, aby dítě dovršilo věk 6 let před začátkem daného školního roku. Na základě rozhovoru zákonných zástupců s ředitelem/kou a dítěte s učitelem/kou se rozhodne o jeho individuální zralosti.

Dále se přihlíží na:

1. Sourozence v LK Ratolest a Škole.
2. Seznam čekatelů.

- Poté, co zřizovatel oznámí zákonným zástupcům, že dítě může být přijato k docházce do Školy, zákonní zástupci vyplní Smlouvu o poskytování vzdělávání a Přihlášku k členství ve Spolku pro svobodné vzdělávání Michael, obojí podepíší a pošlou naskenovanou kopii elektronicky na e-mail ws.rataje@gmail.com, nebo odevzdají osobně řediteli/ce Školy.

- Ředitel/ka sdělí zákonným zástupcům přesnou výši členského poplatku, číslo účtu a variabilní symbol pro platbu. Zákonní zástupci do 7 dnů po přihlášení ke členství uhradí členský příspěvek na 1. měsíc docházky.

2.3. Ukončení docházky

V případě, že chce zákonný zástupce ukončit docházku svého dítěte, oznámí tuto skutečnost řediteli/ce e-mailem na adresu ws.rataje@gmail.com. Výpovědní doba je **dvouměsíční** a začíná prvním dnem následujícího měsíce. Po tuto dobu se platí stále členský příspěvek.

Ředitel/ka Školy může po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení docházky, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vyučování po dobu delší než dva týdny.
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz Školy, porušuje Provozní řád a smlouvu uzavřenou mezi provozovatelem Školy a zákonnými zástupci.
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.
- dojde k prodloužení platby členských příspěvků po dobu delší 60 ti dnů
- chování dítěte je dlouhodobě neslučitelné s dobrými mravy a narušuje tak chod třídy.

Výpovědní doba činí 15 dnů od doručení písemného oznámení daného důvodu, v případě vypovězení smlouvy provozovatelem z výše uvedených důvodů, nemá rodič nárok na vrácení poměrné částky platby za vzdělávání.

3. FINANCE

3.1 Výše členského příspěvku spolku

- Výše členského příspěvku je 3800 Kč, příspěvek se hradí měsíčně. Platbu je potřeba uhradit bankovním převodem na účet 2902001781/2010 nejpozději do 15. dne předchozího měsíce. Členský příspěvek se hradí 12 kalendářních měsíců.
- Družina je zpoplatněna 1000 Kč/měsíc a hradí se 1 kalendářních měsíců (nehradí se o prázdninách)
- Příspěvek na pomůcky je 800 Kč/pololetí a je splatný vždy k 15. 8. a 15. 1.
- Změnu výše členského příspěvku musí zřizovatel spolku oznámit to nejméně 2 měsíce před změnou zasláním e-mailu na adresu zákonného zástupce dítěte.

3.2 Úhrada jízdného a vstupného na kulturní akce

- Úhrady jízdného a vstupného na kulturní akce hradí rodiče dětí, které se akce zúčastní.
- Cena je oznámena rodičům minimálně 1 týden předem prostřednictvím emailu či sms.
- Platba se hradí hotově před zahájením programu učiteli/ce.

3.3 Dary

- Spolek pro svobodné vzdělávání Michael jako zřizovatel přijímá finanční či věcné dary určené pro školu.
- Možnosti darování:
 - Bezhotovostním převodem na transparentní účet Spolku: 2102001783/2010
 - Věcným darem. Výše věcného daru se určí podle přesné nebo obvyklé ceny.
- Zřizovatel vydá dárci potvrzení přijetí o daru ve formě:
 - potvrzení o přijatém daru (dar do 5 000,- Kč)
 - darovací smlouvy (dary nad 5 000,- Kč)
- Dar v minimální výši 1000 Kč za rok, kdy dárcem je fyzická osoba nebo 2000 Kč za rok, kdy dárcem je právnická osoba, si dárci mohou odečíst od základu daně z příjmu.
- Darovací smlouva či potvrzení o přijatém daru slouží jako účetní doklad.

4. PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ, VYZVEDÁVÁNÍ, OMLouvÁNÍ Z DOCHÁZKY

4.1 Předávání dítěte

- Provozní doba v rámci celodenního programu je od pondělí do čtvrtka od 8:30 do 16:00 hod, v pátek od 8:30 do 13:15 hod.
- Děti přicházejí do školy v čase od 8:30 do 8:45 hod.
- Prosíme rodiče i děti o dochvilnost.
- Odpovědnost za děti přebírají pedagogičtí pracovníci při příchodu dětí do budovy školy. Dítě je pedagogickému pracovníkovi předáno vstupem do budovy na adrese náměstí Míru 11, místo setkání se může změnit, a to minimálně 1 týden předem, kdy zákonné zástupce informujeme mailem či sms zprávou. (př. výlety, slavnosti, návštěvy kulturních akcí apod.).
- Zákonný zástupce předává dítě dostatečně oblečené s ohledem na aktuální počasí a potřeby dítěte (viz Vybavení a oblečení dětí).

4.2 Vyzvedávání dítěte

- Zákonní zástupci vyzvedávají své dítě od pondělí do čtvrtka od 13:00 do 16:00 hod. V pátek od 13:00 do 13:15 hod. Zde rovněž žádáme o dochvilnost.
- Zákonní zástupci jsou informováni ihned o zhoršení zdravotního stavu dítěte nebo úrazu. V tomto případě by mělo být dítě ze školy ihned vyzvednuto.
- Zákonný zástupce kontroluje a dbá na stav vybavení svého dítěte (učebních pomůcek, oblečení).
- Zákonní zástupci jsou při osobním vyzvedávání informováni o závažných událostech dne ve škole (úrazy, vyjmutí klíštěte, neshody) týkajících se jejich dítěte.
- Zákonný zástupce přebírá odpovědnost za dítě okamžikem odchodu dítěte z budovy či osobním předáním dítěte pedagogickým pracovníkem rodiči či jiné pověřené osobě. Samostatné odchody dětí jsou umožněny na základě podepsaného Souhlasu s odchodem dítěte ze školy/školní družiny či po předchozí domluvě s pedagogickým pracovníkem.

4.3 Omlouvání dítěte z docházky

- Pokud ráno, kdy má dítě jít do školy zjistíte, že je nemocné, prosíme o zaslání sms třídnímu učiteli.
- V případě déle trvající absence je nutno o ní informovat třídní učitelku emailem.

5. PROVOZ Školy a družiny

5.1 Pravidla pobytu v zázemí Školy a venku:

- Pravidla v zázemí školy jsou potřebná k zajištění bezpečnosti dětí a chodu školy.
- Provozní pravidla jsou zákonným zástupcům a dětem sdělována na rodičovských schůzkách, dětem na začátku a v průběhu školního roku.
- Pravidla jsou platná pro všechny pohybující se v místě provozovny Školy i na jiných místech (př. hřiště, les), kde Škola zajišťuje program.
- Pravidla jsou vytvářena společně s dětmi.

5.2 Krizový plán

Šíření infekce, parazitů:

- Pokud dítě onemocní v době, kdy je ve Škole, je ihned kontaktován zákonný zástupce, který si v co nejkratší době pro dítě přijede.
- Do té doby je dítě odděleno od ostatních dětí a je zajištěn dohled zaměstnance Školy.
- Dále je zvýšená kontrola při dodržování hygienických návyků u dětí.

Úraz dítěte:

- Zmapování situace - vždy je 1 minuta na zmapování situace (kolik je hodin a kde se nacházíme)
- Vyhodnocení úrazu - jeho závažnost a rozsah
- Poskytnutí první pomoci
- Podle vyhodnocení závažnosti zranění volat zdravotnickou záchrannou službu - 155 - a konzultovat s nimi první pomoc.
- Pokud jde někdo okolo, požádáme ho o pomoc.
- Podle vyhodnocení závažnosti zranění volat zákonné zástupce zraněného dítěte.
- Zapsání úrazu do knihy úrazů
- Informovat zákonného zástupce při vyzvednutí dítěte o průběhu úrazu, poskytnuté pomoci a vyžádat si v případě závažnosti podpis zákonných zástupců do knihy úrazů.
- Pokud jsme v zázemí či venku ve dvou dospělých osobách, jedna dospělá osoba bude zajišťovat bezpečnost zbylé skupiny dětí a podle potřeby komunikovat se zdravotnickou záchrannou službou, a pokud to lze tak se zákonnými zástupci.
- Druhý zaměstnanec bude poskytovat první pomoc zraněnému dítěti podle rozsahu zranění, podle pokynů zdravotnické záchranné služby do doby, než bude dítě ošetřeno nebo předáno do péče zdravotnické záchranné služby či zákonným zástupcům.
- Pokud je se skupinou dětí jeden dospělý a nelze okamžitě přivolat pomoc druhé dospělé osoby, tak zaměstnanec školy postupuje dle předchozího bodu s tím, že v případě potřeby

kontaktuje záchrannou službu a vykonává současně dohled nad ostatními dětmi do doby, než záchranná služba dorazí na místo

Ztracení dítěte:

- Zmapování situace - vždy je 1 minuta na zmapování situace - kolik chybí dětí, jejich jména, kdy a kde byly naposledy viděny, kolik je hodin a kde se nacházíme
- Jeden zaměstnanec bude zajišťovat bezpečnost zbylé skupiny dětí
- Druhý zaměstnanec hledá ztracené dítě/děti
- Prohledání nejbližšího okolí.
- Pokud někoho potkáme, požádáme ho o pomoc.
- Když se dítě/děti nenajdou do 10 minut, je nutné volat na policii - 158 - a postupovat podle jejich pokynů.
- Současně je informován/a ředitel/ka Školy a zákonní zástupci.
- Pokud je se skupinou 1 zaměstnanec Školy, prohledáváme okolí společně s ostatními dětmi, dokud si děti nepřevzme jiná pověřená osoba nebo nebude-li pátrání ukončeno.

Požár, živelné pohromy:

- V případě požáru jsou děti zaměstnanci odvedeny neprodleně z areálu a zaměstnanci volají hasičský záchranný sbor - 150.
- Pokud je situace pod kontrolou a nejsou zaměstnanci v přímém ohrožení života, postupují podle poplachových směrnic a pravidel BOZP (hasí, hasicí přístroj se nachází v zázemí na místě k tomu určeném).
- Okamžitě je telefonicky vyrozuměn/a ředitel/ka Školy.
- Zaměstnanci Školy zajistí vyrozumění zákonných zástupců a předání dětí.
- Náhradní zázemí je řešeno podle rozsahu problému, to se týká i jakékoli jiné živelné pohromy.

Komunikace s médii: zaměstnanci Školy nejsou kompetentní podávat jakékoli informace či stanoviska. Kompetentní je pouze ředitel/ka Školy či její zřizovatel.

5.3 Spolupráce s rodiči, rodičovské schůzky

- Škola chce maximálně podporovat spolupráci se zákonnými zástupci. Komunitní způsob provozu je základem jeho udržitelnosti a zároveň spolupráce a dobré vztahy se zákonnými zástupci mají pozitivní vliv na dítě.
- Dobré vztahy mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci budeme podporovat společnými prožitky (rodičovské schůzky, slavnosti, brigády atd.)
- Zákonní zástupci jsou informováni o provozu Školy a aktivitách Spolku emailem, prostřednictvím webových stránek nebo formou rodičovské schůzky.
- Rodičovské schůzky se konají min. 4x za školní rok. Termín konání schůzky je oznámen zákonným zástupcům emailem min. 14 dnů předem.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k chodu Školy. Nejlépe je tyto připomínky řešit ihned poté, co nastanou osobně, telefonicky či emailem

- Záležitosti spadající do kompetence pedagogického pracovníka řeší zákonný zástupce s pedagogickým pracovníkem. V případě, že jde o záležitost, o které je třeba informovat vedení Školy, obrací se zákonný zástupce na ředitele/ku.
- Pro komunikaci je využíváno převážně osobní setkání, v případě akutnosti telefon, v případě sdělování informací sms či e-mail.
- Třídní učitel/ka, ředitel/ka či zřizovatel/ka může kdykoliv vyzvat zákonného zástupce ke společné konzultaci, stejně tak zákonný zástupce může požádat o společnou konzultaci v případě potřeby.

5.4 Rámcový denní program

8:30 – 8:45 příchod dětí

8:45 – 10:15 společné zahájení, ranní kruh, epochové vyučování (v průběhu epochy svačínová přestávka)

10:15 – 10:45 přestávka

10:45 – 11:30 Vyučování

11:30 - 11:40 Přestávka

11:40 – 12:25 Vyučování

12:25 – 13:00 Příprava na oběd, oběd

13:00 – 13:15 Úklid po obědě (v pátek odchod domů)

13:15 – 15:00 (odpolední družina, starší děti mohou mít odpolední vyučování)

15:00 – 16:00 (svačina, odchod dětí)

5.5 Pedagogičtí pracovníci

- Se skupinou max. 25 dětí pracuje vždy jeden pedagogický pracovník.
- Ve Škole a družině pracují pedagogičtí pracovníci.

5.6 Vybavení a oblečení dětí

- Pedagogický pracovník nenese zodpovědnost za věci donesené dítětem.
- Vybavení:
 - batoh s prsním popruhem

- o do batohu: kapesníky, malou skládací karimatku nebo podložku, pláštěnku, dopolední a odpolední svačinu v krabičce a pití,
 - celoročně jako náhradní obuv holínky, v létě sandály
 - waldorfský penál s 16 voskovými pastelkami a 16 bločky, od 2. třídy tlusté pastelky s měkkou tuhou a ořezávátko.
 - eurytmické cvičky (např. značky TIMEJ)
 - pentatonická flétna
 - desky na obrazy (formát A3)
 - Další vybavení dle Seznamu vybavení, které je zákonným zástupcům zasláno před začátkem školního roku či v případě nutnosti během školního roku
- Oblečení podle aktuálního počasí zajišťuje rodič. Prosíme o průběžnou kontrolu věcí a jeho doplňování.
 - Náhradní oblečení má dítě uloženo v plátěné tašce na věšáku ve třídě. Jedná se dle počasí o bundu, kalhoty, mikinu, ponožky, spodní prádlo, triko s krátkým/dlouhým rukávem, pokrývku hlavy.

6. Zdraví dítěte

6.1 Obecné

- Pedagogičtí pracovníci absolvovali kurz první pomoci se zaměřením na děti.
- Pedagogičtí pracovníci mají stále k dispozici plně vybavenou lékárničku, pohotovostní plán vč. mobilních telefonních čísel rodičů a záchranných složek a mobilní telefon.
- Zákonný zástupce je povinen informovat třídního učitele o důležitých okolnostech spojených se stavem dítěte (dítě po nemoci, závažné události v rodině). Jedná se o okolnosti, které by mohly narušit fyzickou či psychickou kondici dítěte a dalších dětí během pobytu ve Škole.
- Pedagogický pracovník při práci s dítětem vychází z informací o zdravotním stavu dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o alergiích dítěte na bodnutí hmyzem či jiných alergiích.
- Alergické děti by měly být individuálně vybaveny léky.
- Dítě je nutno nechat doma v případě, že u něj zpozorujete některý z těchto symptomů:
 - zvýšená teplota (je třeba nechat dítě doma alespoň 2 dny po vymizení symptomů)
 - kašel a rýma, které evidentně oslabují dítě
 - zvracení (je třeba nechat dítě doma alespoň 2 dny po vymizení symptomů)
 - průjem (je třeba nechat dítě doma alespoň 1 den po vymizení symptomů)
 - bolest v uchu
 - bolest břicha
 - bolest při močení

- vši (i jen hnidy)
 - v rodině se vyskytlo závažné infekční onemocnění (salmoneloza, žloutenka atd.)
- Pokud se objeví příznaky onemocnění během pobytu ve Škole a v družině (teplota, zvracení, bolesti břicha apod.), budou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí dítěte.
 - V akutních případech bude zavolána rychlá záchranná služba a jsou ihned telefonicky informováni zákonní zástupci.
 - V případě úrazu pedagogický pracovník vyhodnotí závažnost a úraz je buď ošetřen na místě, nebo je zavolána rychlá záchranná služba. V obou případech jsou ihned telefonicky informováni zákonní zástupci.

6.2 Klíšťata

- V případě nálezu klíštěte je klíště neprodleně odstraněno pedagogy. Pedagogičtí pracovníci nález zapisují do Knihy úrazů a oznamují tuto událost zákonným zástupcům při vyzvedávání dítěte.
- Zákonní zástupci dbají na řádné prohlédnutí dítěte.

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

7.1 Ochrana zdraví

- Zákonní zástupci zodpovídají za to, že předávají do Školy zdravé dítě.
- Dítě se do Školy nepřijímá s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést žádost rodičů, lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesném podávání léku.
- Výskyt infekčního onemocnění u dítěte, nebo v nejbližším okolí, jsou zákonní zástupci povinni hlásit ihned. Při podezření na infekční nemoc má ředitel/ka právo požadovat od zákonných zástupců dítěte potvrzení o zdraví dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat třídní/ho učitele/ku o jakýchkoliv skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo Školu (mdloby, nevolnost, úraz...).
- Jestliže se ve Škole vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte ihned informováni. Informováni jsou i zákonní zástupci všech ostatních dětí. Při výskytu pedikulózy (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte z dětského kolektivu a jeho odlišení – provádí zákonní zástupci - (pedagogičtí pracovníci hlavy neprohází, aby vši nerozšířili na ostatní děti). Při hromadném výskytu pedikulózy je informována krajská hygienická stanice.

- Zákonní zástupci jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti i na pobyt venku za nevládného počasí. Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb a volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, voda, barvy atd. Do zázemí i na ven je nutné mít jiné oblečení. Vyžadujeme po zákonných zástupcích pro děti vhodnou a bezpečnou obuv.
- Pedagogičtí pracovníci přiměřeně větrají zázemí, určují délku pobytu dětí venku - podle počasí – slunce, déšť, vítr, mráz.

7.2 Bezpečnost dětí po předání do péče

- Za bezpečnost dětí zodpovídají po celou dobu jejich pobytu ve Škole pedagogičtí pracovníci a to od doby jejich převzetí (pedagogický pracovník vpustí dítě do budovy a podá si s ním ruku) do doby jejich odchodu ze Školy v domluvený čas se zákonným zástupcem.
- Část odpovědnosti zákonných zástupců za své dítě trvá i po dobu, kdy je ve Škole. Zákonní zástupci plně odpovídají:
 1. za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere sebou (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
 2. za to, co mají děti s sebou v batozích, kapsářích (ostré předměty, léky apod.) – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí – pedagogičtí pracovníci nejsou povinni kontrolovat jejich obsah
- K zajištění bezpečnosti dětí v družině a mimo zázemí Školy, kde je přítomno více než 15 dětí, vykonává pracovní činnost souběžně druhý pracovník s odbornou způsobilostí.
- Při přesunech dětí po pozemních komunikacích se průvodci řídí pravidly silničního provozu.
- Při řemeslných a výtvarných činnostech vykonávají děti práci s nástroji určenými ke konkrétní činnosti výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka a jsou vždy předem poučeni o bezpečnosti.
- V případě úrazu, zapisuje pedagogický pracovník úraz do knihy úrazu a zákonný zástupce je informován při vyzvedávání. Při závažnějších úrazech je vyplněn i záznam o úrazu ve dvou stejnopisech a zákonný zástupce je co nejdříve po události kontaktován telefonicky.
- Nepovolujeme přinášet do Školy předměty a látky ohrožující bezpečnost a zdraví či cenné předměty.
- S dětmi vytváříme pravidla bezpečnosti a společného soužití. Jejich respektováním předcházíme projevům nepřátelství či násilí.
- Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled pracovníka Školy
- V zázemí Školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky

7.3 Bezpečnost na akcích se zákonnými zástupci a s veřejností:

- V případě konání akcí (slavnosti, brigády apod.), za přítomnosti zákonných zástupců, pak tito přítomní zákonní zástupci či jimi pověřené osoby za dítě nesou plnou odpovědnost.

- 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 Školy
- jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.

7.4 Podmínky zacházení s majetkem Školy

- Po dobu pobytu dítěte ve Škole dohlíží pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek Školy.
- Po dobu pobytu v zázemí Školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek Školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi.
- V případě poškození majetku Školy dítětem jsou zákonní zástupci povinni uhradit vzniklou škodu

8. Revize provozního řádu

- Zřizovatel si vyhrazuje právo Provozní řád upravovat a doplňovat.
- Zákonní zástupci jsou o změnách informováni nejméně 14 dnů před změnou zasláním e-mailu.

V Ratajích nad Sázavou

dne 17.4. 2023

Bc. Kristýna Pazderková

ředitelka