

MATEŘSKÁ ŠKOLA STARÝ MATEŘOV, OKRES PARDUBICE
STARÝ MATEŘOV 117, 530 02 PARDUBICE

Vnitřní dokumentace
2022_08/MŠ

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

	Datum	Jméno	Podpis
Zpracovala	26. 08. 2022	Mgr. Monika Morávková	
Schválen na pedagogické radě	29. 08. 2022		
Platnost od	01. 09. 2022	Platnost dokumentu	neomezená
Razítko školy			
Ředitelka školy: Zástupkyně ředitelky v době její nepřítomnosti: Adresa školy: Telefon: e-mail: webové stránky:		Mgr. Monika Morávková Mgr. Markéta Rezlerová Starý Mateřov 117, 530 02 Pardubice 2 466 971 030 skolka.materov@seznam.cz https://ms-starymaterov.eu/	
Spisový znak		1.2	
Skartační znak		A5*	
Č.j.		200/2022/MŠ	
Verze		V1 2022 08/MŠ	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		Školní řád s účinností od 01.09.2021	

Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Obsah školního řádu
 - 1.3 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických zaměstnanců ve škole
 - 3.1 Práva dítěte:
 - 3.2 Povinnosti dítěte
 - 3.3 Zákonní zástupci mají právo
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5 Práva pedagogických zaměstnanců
 - 3.6 Povinnosti pedagogických zaměstnanců
 - 3.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a odlišným mateřským jazykem
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
 - 5.2 Organizace stravování dětí
 - 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 5.3a Povinné předškolní vzdělávání
 - 5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ
 - 5.5 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ
 - 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
 - 5.8 Platby v MŠ
6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 6.2 První pomoc a ošetření
 - 6.3 Pobyty dětí v přírodě
 - 6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - 6.5 Pracovní a výtvarné činnosti
7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy
8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců
9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Společným cílem všech zaměstnanců školy i zákonných zástupců dětí je napomáhat každému dítěti v jeho individuálním rozvoji a umožnit dětem, aby do školy chodily rády. Rodina má primární odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte. Základní podmínkou soužití a rozvíjení vzájemných kvalitních vztahů je smysluplný, srozumitelný a všemi dodržovaný školní řád.

1. VYDÁNÍ , OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1.1 Vydání školního řádu

Školní řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, s Úmluvou o právech dítěte, Listinou lidských práv a svobod a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Školní řád:

- a) vydává ředitelka školy na základě projednání se všemi pedagogy i zaměstnanci,
- b) upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zaměstnanců, dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů,
- c) upravuje provoz a vnitřní režim školy,
- d) upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a rizikovými projevy chování (Preventivní program školy),
- e) upravuje podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany dětí,
- f) v tištěné podobě je zveřejněn na přístupném místě školy (nástěnky v budově školy),
- g) v elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách školy.

1.2 Obsah školního řádu

viz výše

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na informačních nástěnkách pro rodiče v šatnách dětí a na webových stránkách školy <https://ms-starymaterov.eu/>, prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Mateřská škola (dále jen MŠ) informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí na rodičovské schůzce před zahájením školního roku a na webových stránkách školy v rubrice dokumenty.

2. CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávání je založeno na zásadách rovnoprávného přístupu každého občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana.

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a 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 dítěte;
- 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 vstupem do základního vzdělávání;
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami;
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program mateřské školy upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek v mateřské škole. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem Kouzelnými vrátky rovnou do pohádky, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na informačních nástěnkách pro rodiče v šatnách dětí.

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 a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Informace o průběhu vzdělávání

Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte si mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte zejména individuálními pohovory s učitelkami a účastí na třídních schůzkách. Zákonní zástupci mohou využívat tzv. konzultační hodiny pro individuální podání informací o průběhu vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení. Jediná správná cesta je cesta spolupráce, vzájemné důvěry a otevřenosti, cesta partnerství. My důvěřujeme Vám, Vy důvěřujte nám. Jsme tu pro Vás a šťastné a spokojené dítě je v rukou nás všech.

3. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ VE ŠKOLE

3.1 Práva dítěte

Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti;
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně;
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3.2 Povinnosti dítěte

Každé přijaté dítě má povinnosti:

- a) dodržovat stanovená a společně domluvená pravidla soužití v MŠ;
- b) dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy;
- c) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami;
- d) vzájemně si pomáhat a neubližovat si;
- e) dodržovat osobní hygienu;
- f) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- g) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní; a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- h) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

3.3 Zákonní zástupci mají právo

Zákonní zástupci mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí; jejich vyjádření musí být věnována pozornost;
- b) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí podle školského zákona (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 21);
- c) po předchozí dohodě s třídními učitelkami mají právo podívat se na činnosti svého dítěte ve třídě, ale jen jako pozorovatel, nevstupují do vzdělávacího procesu;
- d) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou (ředitelkou) na předem domluvené schůzce;
- e) na ochranu informací a diskretnost, týkajících se jejich dítěte, osobního i rodinného života;
- f) požádat o přizpůsobený adaptační režim; zákonní zástupci se mohou vždy dohodnout s ředitelkou a třídními učitelkami na vhodném postupu při adaptaci dítěte na mateřskou školu;
- g) podat žádosti, oznámení, stížnosti nebo podněty k práci mateřské školy ředitelce školy v písemné nebo elektronické podobě, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům;
- h) mají možnost podílet se na dění v mateřské škole a po předchozí domluvě se účastnit různých školních programů.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku);

- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, zejména u dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání; dále aby při příchodu do mateřské školy bylo dítě vždy čisté a vhodně upravené;
- c) přivádět do MŠ zdravé dítě (bez projevů respiračního onemocnění – rýma, kašel);
- d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- f) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- g) oznamovat mateřské škole údaje do školní matriky a případné změny v těchto údajích, např. osobní údaje dítěte, trvalé bydliště, adresa pro doručování písemností, změny telefonického kontaktu, údaje o znevýhodnění dítěte, o podpůrných opatřeních, o individuálním vzdělávání a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnosti dítěte (Zákon 561/2004 Sb., školský zákon, §22);
- h) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné;
- i) respektovat stanovenou organizaci provozu a vnitřní denní řád mateřské školy;
- j) řídit se školním řádem mateřské školy;
- k) předat dítě osobně učitelce; až poté může odejít z mateřské školy;
- l) vyzvednout dítě z mateřské školy nejpozději do 16.15 hodin, kdy končí její provozní doba.

3.5 Práva pedagogických zaměstnanců

Pedagogičtí zaměstnanci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým zaměstnancem ve škole;
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovně vzdělávací činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.6 Povinnosti pedagogických zaměstnanců

Pedagogický zaměstnanec je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- b) chránit a respektovat práva dítěte;
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

3.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a odlišným mateřským jazykem

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. Tuto skutečnost oznámí zákonnému zástupci dítěte při individuální konzultaci. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy a třídní učitelka průběžně vyhodnocují poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně ve spolupráci se školským poradenským zařízením, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

System péče o děti s odlišným mateřským jazykem

Pedagogové mateřské školy poskytují dětem – cizincům a dětem, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí potřebnou podporu při osvojování českého jazyka již od jejich nástupu do mateřské školy.

Při práci s celou třídou, ve které se vzdělávají i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk, pedagogové uzpůsobují didaktické postupy a děti cíleně podporují v osvojování českého jazyka. Cílem poskytované jazykové přípravy dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je, aby při přechodu na základní školu měly takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky v základní škole a dosáhnout školního úspěchu.

Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu nutnou k zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

4. PODROBNOSTI O PRAVIDELCH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLE

Při vzájemném kontaktu a komunikaci mezi všemi účastníky vzdělávání v mateřské škole (zákonní zástupci, zaměstnanci školy, děti) jsou dodržovány zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Zákonní zástupci dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Před začátkem školního roku (poslední týden v srpnu) svolává ředitelka mateřské školy třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích, týkajících se vzdělávání dětí. V případě potřeby (provozní důvody) může být v průběhu školního roku svolána schůzka mimořádná.

Učitelky zvou alespoň jedenkrát ročně rodiče na individuální konzultaci o výsledcích vzdělávání jejich dítěte.

Pokud zákonný zástupce zná dopředu krátkodobou nepřítomnost svého dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost mateřské škole v dostatečném předstihu (den předem) ústně, telefonicky.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: Mateřská škola Starý Mateřov, okres Pardubice, Starý Mateřov 117, 530 02 Pardubice.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

Provoz MŠ

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6.15 do 16.15 hodin** v pracovních dnech.

Branka mateřské školy se z bezpečnostních důvodů zamyká, a to od 8.00 do 11.30 hodin a od 12.30 do 14.30 hodin. Při příchodu zvoníte na zvonek u hlavního vchodu do jednotlivých tříd.

Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dětí v daný den **nejpozději do 7.45 hodin ráno**.

Způsob omlouvání nepřítomnosti dětí:

e-mail: mstmaterov.omluvenky@seznam.cz

telefon: **466 971 030**

Dále mohou být děti omluveny přímo u učitelky na třídě.

Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci osobně učitelce nebo telefonicky. Nepřítomnost dítěte pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, viz bod 5.3a.

Ráno od 6.15 hodin je zahájen provoz, děti se scházejí nejpozději do 7.45 hodin. Při odpoledním vyzvedávání dětí doporučujeme rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a úklid hraček, a aby se obléklo – v 16.15 hodin se MŠ zamyká.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí a webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

Vnitřní režim

Předškolní vzdělávání dětí podle školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu tak, aby respektoval věkové a individuální potřeby dětí a vycházel z možností mateřské školy. Denní řád je flexibilní, jeho náplň se přizpůsobuje situacím a vzdělávacím potřebám dětí na základě každodenní pedagogické analýzy.

Počet tříd: 2

- I. Zvídálkové
- II. Šikulové

Zahájení provozu – II. třída Šikulové – všechny děti se zde postupně schází, děti ze třídy Zvídálků se schází ráno do 7.00 hodin ve třídě Šikulů, pak s učitelkou odchází do své kmenové třídy.

Ukončení provozu – I. třída Zvídálkové – od 15:30 hodin se děti z třídy Šikulů do této třídy převádějí a rozcházejí se z ní.

Dítě do mateřské školy potřebuje oblečení a obuv do třídy, oblečení a obuv pro pobyt venku, pyžamo, náhradní oblečení, hrneček na pitný režim, hřeben; všechny tyto věci musí mít dítě označené svojí značkou nebo monogramem.

Denní řád je závazný pro dobu podávání jídla (vnitřní řád školní jídelny):

dopolední přesnídávka	08.30 hod. – 08.50 hod.
oběd	11.30 hod. – 12.15 hod.
odpolední svačina	14.30 hod. – 14.50 hod.

Učitelky režim dne přizpůsobují individuálním a aktuálním potřebám dětí ve třídě a také počasí. Režim dne může být pozměněn v případě mimořádných akcí, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení, slavnosti či jiné aktivity.

Informace o připravovaných akcích jsou vždy včas oznamovány na vývěsce u třídy nebo na hlavní nástěnce při vstupu do budovy školy a na webových stránkách mateřské školy www.ms-starymaterov.eu. Plánovaný přehled akcí pro daný školní rok zákonní zástupci dětí obdrží na informační schůzce v posledním týdnu v srpnu před zahájením školního roku.

Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla 2 hodiny. Při nepříznivých podmínkách (silný vítr, trvalý déšť, teplota pod minus 10 stupňů, mlha) je pobyt venku zkrácen nebo nahrazen vhodnými činnostmi ve třídě. Časový harmonogram pro pobyt venku: 09.20 – 11.20 hodin.

Organizace dne

Organizace dne	
Dopolední blok:	
6:15 – 8:00	scházení dětí, volné spontánní aktivity, individuální práce
8:00 – 9:15	<ul style="list-style-type: none">- pohybové aktivity (hudebně-pohybové aktivity, překážkové dráhy, zdravotně preventivní aktivity, protahovací cvičení, úklid třídy, příprava na dopolední svačinu- osobní hygiena, dopolední svačina- ranní kruh- didakticky zacílené činnosti ve skupinkách v herních koutcích- příprava na pobyt venku

9:20 – 11:20	pobyt venku – tematické vycházky do okolí školy, hry v přírodě, hry a vzdělávací aktivity na školní zahradě
11:30 – 12:00	osobní hygiena a oběd
Odpolední blok:	
12:00 – 14:00	polední odpočinek, poslech pohádky, klidové aktivity nespících dětí, individuální práce
14:00 – 14:30	osobní hygiena, odpolední svačina
14:00 – 16:15	zájmové činnosti, hry, pohybové aktivity dětí, částečně či zcela řízené pedagogem; v případě příznivého počasí probíhají aktivity na školní zahradě

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních přání, potřeb a zájmů dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Odpočinek je součástí režimu dne. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat, dle potřeb dětí jsou zařazovány klidové aktivity, popřípadě individuální práce s dítětem u stolečku. Učitelky respektují individuální potřeby dětí.

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.

Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

5.2 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelna, který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Zákonní zástupci omlouvají děti ze stravování v daný den **nejpozději do 7.00 hodin ráno** na www.odhlaska.cz – přihlašovací údaje do systému obdrží rodiče osobně od vedoucí školní jídelny. Pokud není dítě odhlášeno ze stravování na www.odhlaska.cz, je v tento den na stravování počítáno a neodhlášená strava je počítána jako vydaná. Neodhlášené obědy propadají. Po telefonické domluvě na telefonním čísle 466 971 030 (kuchařka) ráno do 8.30 hodin si může zákonný zástupce jídlo vyzvednout ve školní jídelně v době od 11.00 do 11.15 hodin, a to pouze v první den nepřítomnosti.

Stravné v mateřské škole se platí zálohově bezhotovostním převodem na bankovní účet školy **2900800205/2010** a to vždy k 15. kalendářnímu dni v měsíci na následující měsíc.

Vyúčtování stravného se provádí 2x ročně – za první pololetí v únoru k 28.02. za předcházející rok, za druhé pololetí v srpnu k 31.08. stávajícího roku. Přeplatky jsou zákonným zástupcům vráceny převodem na jejich bankovní účet, z kterého je hrazeno stravné.

Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby stravného může být docházka dítěte do mateřské školy ukončena. (zákon 561/2004Sb., školský zákon § 35, odst.1 d).

Stravování je zajištěno 3x v průběhu dne podle platných norem a předpisů.

Podávání přesnídávky:	08.30 – 08.50 hodin
Podávání obědů:	11.30 – 12.00 hodin
Podávání svačiny:	14:30 – 14.50 hodin

5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Děti jsou do mateřské školy přijímány podle zákona 561/2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Zápis do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem **v období od 02. do 16. května**. Veřejnost je informována prostřednictvím obecního rozhlasu, webových stránek školy a oznámením na vývěsce školy.

Děti mohou být přijaty do mateřské školy i v průběhu školního roku na uvolněná místa, ale zápis na tato místa se nevyhlašuje.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kterou si vyzvedne před termínem zápisu v mateřské škole, na jejímž základě ředitelka školy dítě do mateřské školy přijímá.

Po ukončení zápisu postupuje ředitelka školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. V zákonném termínu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Do mateřské školy se přijímají **děti ve věku od dvou do zpravidla šesti let. Dítě mladší tří let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.**

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

Kritéria pro přijímání dětí jsou stanovena zvláštním dokumentem mateřské školy a jsou vždy před termínem zápisu zveřejněna na vývěsce školy a webových stránkách školy.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Při přijetí dítěte do mateřské školy poskytují zákonní zástupci dítěte údaje o dítěti a jeho rodičích (zákonných zástupcích) do školní matriky a průběžně sdělují každou zásadní změnu (bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovnu, významné změny v rodinných vztazích). Zákonní zástupci dítěte odpovídají za pravdivost poskytnutých informací.

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole; zároveň s nimi písemně dohodne způsob a rozsah stravování dítěte po dobu pobytu v mateřské škole. Případné změny v průběhu roku jsou prováděny písemnou formou.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

5.3a Povinné předškolní vzdělávání

Od začátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné – účinnost od 01.09.2017.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky do mateřské školy v pracovních dnech. Povinnost plnit předškolní vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Dítě má však nadále právo docházet do mateřské školy ve všech dnech, kdy je v provozu.

Povinné předškolní vzdělávání probíhá v mateřské škole v rozsahu **4 hodiny denně, a to od 7.45 hodin do 11.45 hodin**. V této době musí být dítě přítomno v mateřské škole a účastnit se vzdělávacího programu školy.

Dítě má právo využívat celou provozní dobu mateřské školy, tj. od 6.15 do 16.15 hodin. Výše uvedený rozsah je však povinný, ostatní doba pobytu je nadále nepovinná.

Nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání musí být zákonnými zástupci řádně ohlášena v mateřské škole (telefonem, e-mailem, písemně, osobně).

V případě nepřítomnosti dítěte v MŠ delší než 10-ti pracovních dnů zaznamená zákonný zástupce nepřítomnost dítěte po návratu dítěte do mateřské školy do omluvenkového listu u třídní učitelky. Odůvodnění nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání je v kompetenci zákonných zástupců; v opodstatněných případech však může mateřská škola požadovat doložení důvodu (např. zpráva od lékaře). Zákonní zástupci jsou pak povinni důvody doložit do tří dnů ode dne výzvy.

Neohlášenou a neomluvenou nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání delším než jeden týden, řeší ředitelka školy telefonicky, příp. 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.

Zákonní zástupci mohou písemně zažádat ředitelku školy o uvolnění dítěte v povinném předškolním vzdělávání z důvodu předem známé absence (např.: dovolená, lázeňský pobyt apod.). Zákonný zástupce podá písemnou žádost ředitelce školy o uvolnění dítěte nejpozději týden předem. Ředitelka písemně vyrozumí zákonného zástupce o výsledku rozhodnutí o uvolnění dítěte. Písemné vyrozumění bude předáno zákonným zástupcům ve škole.

Individuální vzdělávání dítěte

Dítě může plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem – individuálním vzděláváním (zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, §34, odst. b).

Pokud zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se rozhodne pro individuální vzdělávání svého dítěte, je 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 ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno 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.

Individuální vzdělávání probíhá mimo mateřskou školu a jeho průběh je plně v kompetenci zákonných zástupců dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech formou rozhovoru a připravených pracovních činností s dítětem v rozsahu 1 hodiny, poté může doporučit zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost zajistit účast dítěte u ověření osvojování očekávaných výstupů, a to poslední pondělí v listopadu. Náhradní termín je první pondělí v prosinci.

Zákonní zástupci jsou povinni dostavit se s dítětem v uvedeném termínu k ověření výsledků individuálního vzdělávání.

Pokud se zákonní zástupci nemohou se svým dítětem dostavit v uvedeném termínu ze závažného důvodu, jsou povinni ohlásit neúčast dítěte na ověřování a dohodnout si s ředitelkou školy jiný termín.

Pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte na ověřování výsledků a nedomluví si náhradní termín, ředitelka školy ve správním řízení ukončí individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak bude plnit povinné předškolní vzdělávání řádnou docházkou do mateřské školy, neboť ho nelze dále individuálně vzdělávat.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.

Odklad povinné školní docházky

Zákonný zástupce dítěte, který zažádá v době zápisu dítěte k povinné školní docházce o odklad povinné školní docházky o jeden školní rok, oznámí uvedenou skutečnost ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky nejpozději před zápisem do MŠ pro následující školní rok. Kopii rozhodnutí ředitele základní školy o odkladu školní docházky doručí zákonný zástupce dítěte do mateřské školy.

Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí alespoň jedné třídy.

Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň děti zůstávaly součástí jedné skupiny.

U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.

V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.

Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření,

- distanční vzdělávání bude probíhat formou off-line výuky,
- každé pondělí bude na web školy www.ms-starymaterov.eu vkládán soubor vzdělávacích materiálů vč. natočených videí z prostředí mateřské školy,
- zákonní zástupci plnění úkolů rozloží do celého týdne, dle zájmu dětí a svých časových možností,
- zákonní zástupci a děti mohou využívat individuální konzultace (e-mail, telefonicky, FB profil - skupina (zprávy),
- omlouvání neúčasti na distančním způsobu vzdělávání je stanoveno dle běžných pravidel,
- vypracovaný soubor vzdělávacích materiálů zákonní zástupci po ukončení distančního vzdělávání předají třídní učitelce,
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, pro toto vzdělávání.

5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- b) zákonní zástupci dítěte závažným způsobem opakovaně narušují provoz mateřské školy a jednání k nápravě jsou bezúspěšná;
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušební doby;
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- e) V případě ukončení docházky dítěte ředitelka školy přihlíží k sociální a výchovné funkci rodiny a k zájmu dítěte.

5.5 Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Při přerušení zajišťuje provoz náhradní mateřská škola. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce nebo na třídních schůzkách.

Provoz mateřské školy bývá přerušeny v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 6 týdnů a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy oznámí ředitel mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole.

5.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

Stanovení úplaty za vzdělávání je zvláštním dokumentem mateřské školy.

Stanovuje ji ředitelka školy na základě objemu vynaložených neinvestičních nákladů mateřské školy. Výše úplaty, tzv. školné, se stanovuje na příslušný školní rok pro děti s pravidelnou i nepravidelnou docházkou, a to od 1. září stávajícího roku do 31. srpna roku následujícího.

Povinné předškolní vzdělávání pro děti, které k 31. srpnu dovrší pět let a vzdělávání dětí s odloženou školní docházkou, je **od 1. září 2017 bezplatné** (úplata se neplatí).

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi a který tuto skutečnost doloží včas ředitelce mateřské školy. Od úplaty nelze osvobodit zpětně. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče, a která tuto skutečnost včas písemně oznámí a prokáže ředitelce školy. Od úplaty nelze osvobodit zpětně.

V případě přerušení provozu mateřské školy v měsících červenci a srpnu se úplata úměrně sníží.

Úplata za předškolní vzdělávání se hradí do 15. dne stávajícího měsíce; po dohodě se zákonnými zástupci může být splatnost jiná.

Úhrada se provádí bezhotovostně převodem na bankovní účet školy **2900800205/2010**.

Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby může být docházka dítěte do mateřské školy ukončena. (zákon 561/2004Sb., školský zákon § 35, odst.1 d).

Úplata za školní stravování dětí

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbě MŠ – Stravování.

Stravné v mateřské škole se platí zálohově bezhotovostním převodem na bankovní účet školy **2900800205/2010** a to vždy k 15. kalendářnímu dni v měsíci na následující měsíc.

Vyúčtování stravného se provádí 2x ročně – za první pololetí v únoru k 28.02. za předcházející rok, za druhé pololetí v srpnu k 31.08. stávajícího roku. Přeplatky jsou zákonným zástupcům vráceny převodem na jejich bankovní účet, z kterého je hrazeno stravné.

Při opakovaném neplacení a nedodržení termínu platby stravného může být docházka dítěte do mateřské školy ukončena. (zákon 561/2004Sb., školský zákon § 35, odst.1 d).

Způsob platby

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Mateřská škola při svém vzdělávání a s ním souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Do mateřské školy se přijímají děti zdravé, bez známek akutního onemocnění. Zákonní zástupci musí **posoudit zdravotní stav svého dítěte** s ohledem na denní řád mateřské školy a skupinové vzdělávání a s ohledem na druhé děti, které by se mohly nakazit, nemocné dítě nelze v podmínkách mateřské školy izolovat a zajistit mu dlouhodobě klidový režim.

Podávání léků dítěti v mateřské škole na žádost zákonných zástupců nespadá do druhu práce učitelky mateřské školy, učitelka tedy tuto činnost vykonávat nemohou.

Zákonní zástupci jsou povinni oznámit v mateřské škole výskyt infekčního onemocnění v rodině, případně výskyt vší u svého dítěte.

Při vzdělávání dětí dodržují učitelky a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Děti jsou průběžně poučovány o bezpečném chování v prostorách školy včetně zahrady a o bezpečném chování při akcích mimo školu. Průběh a četnost poučení jsou zaznamenány do třídní knihy pedagogem, který zajišťuje přímou vzdělávací činnost.

Vstup do budovy je umožněn po odemčení bezpečnostních dveří, které ovládá učitelka přes videotelefon. V případě neznámé osoby, učitelka ověří totožnost přes videotelefon (jméno, účel vstupu do budovy).

Při náhlém onemocnění dítěte v MŠ jsou zákonní zástupci ihned telefonicky informováni a jsou povinni si dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout.

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit dítěti prvotní ošetření, případně i lékařské vyšetření. Bezodkladně jsou informováni zákonní zástupci a vedení školy. Za školní úraz je považován úraz, který se stal v přímé souvislosti se vzdělávací činností (v MŠ, při akcích konaných školou mimo MŠ) od doby převzetí do doby předání dítěte zákonnému zástupci, či pověřené osobě. Za školní úraz se nepovažuje úraz vzniklý po předání dítěte zákonnému zástupci. Veškeré úrazy a ošetření jsou evidovány v knize úrazů, zákonný zástupce je se zápisem informován, stvrdí svým podpisem.

Prevence šíření infekčních onemocnění

Opatření školy v souvislosti s možným výskytem COVID-19 je zpracována ve vnitřním dokumentu mateřské školy Pokyn ředitelky školy k provozu školy pro školní rok 2020/2021. Tento pokyn stanovuje provozní podmínky školy v od 01.09. 2020 vzhledem ke COVID - 19.

Další pravidla v této oblasti budou zaváděna v návaznosti na protiepidemická opatření uvedená u příslušného stupně pohotovosti v oblasti ochrany veřejného zdraví – tzv. semafor, v návaznosti na protiepidemická opatření uložená místně příslušnou KHS, příp. na celostátní úrovni MZd.

Povinnosti zákonných zástupců

- a) Informovat pedagogického zaměstnance o důvodu absence v případě infekčního onemocnění.
- b) Zajistit vyzvednutí dítěte ze školy v případě, že dítě bude vykazovat některý z možných příznaků infekčního onemocnění.
- c) V případě příznaků infekčního onemocnění kontaktovat telefonicky praktického lékaře.
- d) V případě přetrvávajících příznaků infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), předložit škole potvrzení praktického lékaře pro děti a dorost (odborného lékaře) potvrzující tuto skutečnost.

Do školy nemohou vstoupit osoby (zaměstnanci, děti, ostatní osoby) s příznaky infekčního onemocnění.

Kroky školy v případě podezření na výskyt infekčního onemocnění

- a) Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- b) Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy školy.
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/ s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/.
 - ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- c) Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění, školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které

jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

V případě infekčního výskytu onemocnění v mateřské škole probíhá dezinfekce všech prostorů ve zvýšené frekvenci, používány jsou jednorázové papírové ručníky. Ředitelka školy informuje rodiče dětí o skutečnosti, spolupracuje s KHS Pardubice a zřizovatelem školy.

Dohled nad dítětem vykonává učitelka MŠ od doby, kdy ho převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Po předání dítěte pověřené osobě a jejich odchodu z mateřské školy již mateřská škola nenese za dítě zodpovědnost. Předání dítěte a odchod dítěte probíhá tímto způsobem:

- a) **Příchod dítěte** – zákonný zástupce nebo zmocněná osoba může do školy vstoupit po odemčení bezpečnostních dveří, které ovládá učitelka přes videotelefon; poté zákonný zástupce/zmocněná osoba vstoupí společně s dítětem do budovy školy, v šatně se dítě za dohledu zákonný zástupce/zmocněné osoby převlékne a přezuje; předání probíhá u vstupních dveří do třídy; zákonný zástupce/zmocněná osoba vyčká, až dítě vstoupí do třídy, učitelka se pozdraví se zákonným zástupcem/zmocněnou osobou i dítětem, zákonný zástupce/zmocněná osoba po vstupu dítěte do třídy zavře a opouští prostory školy. Při odchodu ze školy zákonný zástupce/zmocněná osoba dbá na to, aby dveře u hlavního vchodu řádně za sebou zavřel/a.
- b) **Odchod dítěte** – zákonný zástupce/zmocněná osoba může do školy vstoupit po odemčení bezpečnostních dveří, které ovládá učitelka přes videotelefon; poté zákonný zástupce/zmocněná osoba vstoupí do budovy školy, předání dítěte probíhá u vstupních dveří do třídy tímto způsobem – učitelka osloví jménem odcházející dítě, podá si s ním ruku a rozloučí se slovy na shledanou; zákonný zástupce/zmocněná osoba si převezme dítě u dveří a v šatně dohlíží na převlékání dítěte. V šatně se nezdržují a opouští prostory školy. Při odchodu ze školy zákonný zástupce/zmocněná osoba dbá na to, aby dveře u hlavního vchodu řádně za sebou zavřel/a. V případě pobytu venku si zákonný zástupce/zmocněná osoba přebírá dítě na školní zahradě u učitelky, předání dítěte probíhá tímto způsobem – učitelka osloví jménem odcházející dítě, podá ruku si s ním ruku a rozloučí se slovy na shledanou, zákonný zástupce/zmocněná osoba při převezme dítě a opouští prostor školy. **Při odchodu z areálu školy zákonný zástupce/zmocněná osoba dbá na to, aby vždy vstupní branku řádně za sebou zavřel/a horní zástrčkou.**

Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky následující zásady:

- a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, kdy první a poslední dvojice dětí má oblečeny bezpečnostní vesty;
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma učitelkami nebo jednou učitelkou a jednou pověřenou osobou, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci;
 - skupina k přesunu využívá především chodníků;
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a učitelka je přesvědčena o bezpečnosti přechodu skupiny;
 - při přecházení vozovky používá učitelka zastavovací terč;

- k zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy a nejvýše 12 dětí mladších 3 let.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Při zvýšeném počtu dětí nebo při specifických činnostech (sportovních atd.), nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost stanoví ředitelka školy další učitelku výjimečně jinou zletilou osobu způsobilou k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Učitelky neručí za případné ušpinění oděvů a obuvi dětí; je třeba, aby byly děti pro pobyt v mateřské škole vybaveny vhodným oblečením a obuví, aby mohly vykonávat všechny činnosti a aktivity. Učitelky neručí za poškození nebo ztrátu věcí donesených dětmi z domova jako hračky, řetízky na krk, náramky.

Děti docházející do mateřské školy jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných školou.

Do mateřské školy nepatří žvýkačky, tvrdé cucavé bonbony a lízátko, řetízky na krk (hrozí zranění), hračky, které by se mohly rozbít nebo někoho zranit.

Podmínky zajištění BOZ dětí na školní zahradě jsou stanoveny v provozním řádu školní zahrady.

Mateřská škola odpovídá za škodu vzniklou dítěti podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Pokud tedy dojde k úrazu dítěte, je povinností mateřské školy poskytnout první pomoc, popř. zajistit poskytnutí první pomoci a o této skutečnosti informovat bezodkladně zákonného zástupce.

6.2 První pomoc a ošetření

Ředitelka mateřské školy a zástupkyně zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Prostředky k ošetření úrazů a podání první pomoci a jsou uloženy v označené nástěnné lékárničce - chodba do školní kuchyně.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolávají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku mateřské školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytnete první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc telefonicky na čísle 155.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitelka mateřské školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

6.3 Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa a prostory;
- učitelky před pobytom dětí prohlédnou prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, injekční stříkačky, plechy, ostré velké kameny apod.);
- při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství;

6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;
- učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí;

6.5 Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dozorem učitelky školy event. asistenta pedagoga, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

V budově a areálu školy platí zákaz kouření, používání alkoholu a jiných návykových látek, rozdělávání ohně, používání nebezpečných předmětů, zbraní, výbušnin a pyrotechnických výrobků.

8. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelky na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Děti jsou důsledně vedeny vhodnými postupy a metodami ke správnému zacházení s materiálem a s vybavením, s nimiž si v průběhu pobytu v mateřské škole hrají nebo je používají nebo s nimi pracují.

Děti jsou vedeny k šetrnému nakládání s vodou, s potravinami a nápoji, materiály, předměty a hračkami, ke třídění odpadů.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro přivedení, převlečení a předání svého dítěte učitelce a pro vyzvednutí svého dítěte od učitelky, převlečení a odvedení z mateřské školy; také po dobu jednání s pedagogickými nebo provozními zaměstnanci školy.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učitelce.

9. POUČENÍ O PIVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 29.08.2022.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 01.09.2022.

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelky školy.