Základní škola a Mateřská škola Tatce **příspěvková organizace** **Ke Hřišti 195, 289 11 Tatce, Pečky**	
ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.:	44/2019/ZŠ a MŠ
Vypracovala:	Lenka Čechová
Schválila:	Mgr. Hana Vlčková
Pedagogická rada projednala dne:	27.8.2019
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2019

1. Obsah a závaznost školního řádu

1.1. Obsah školního řádu

1. Obsah a závaznost školního řádu ... 2

1.1. Obsah školního řádu ... 2

1.2. Závaznost školního řádu ... 3

2. Základní údaje ... 4

3. Cíle předškolního vzdělávání ... 4

4. Podrobnosti k výkonu práv a povinnosti dětí, zákonných zástupců ve škole ... 5

4.1. Práva dítěte ... 5

4.2. Povinnosti dítěte ... 5

4.3. Práva zákonných zástupců ... 6

4.4. Povinnosti zákonných zástupců ... 6

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole ... 6

6. Předškolní vzdělávání ... 7

6.1. Povinné předškolní vzdělávání ... 7

6.2. Forma povinného předškolního vzdělávání ... 7

6.3. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání ... 7

6.4. Vzdělávání dětí mladších 5 let ... 8

6.5. Vzdělávání dětí od 2 do 3 let ... 8

7. Provoz a vnitřní režim školy ... 9

7.1. Předávání a vyzvedávání dětí ... 9

7.2. Organizace vzdělávání v mateřské škole ... 10

7.3. Denní režim při vzdělávání dětí ... 11

7.4. Omlouvání dětí ... 12

7.4.1. Omlouvání dětí v posledním roce povinné předškolní docházky ... 13

7.5. Platby za stravování a úplata za předškolní vzdělávání ... 13

7.5.1. Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání 13

7.5.2. Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání 14

7.5.3. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání 14

7.5.4. Úhrada stravného 14

7.6. Stravování dětí s dietním omezením 15

7.7. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání 15

7.8. Ukončení docházky dítěte do MŠ 16

7.9. Evidence dítěte školní matrika 16

7.10. Přerušení nebo omezení provozu MŠ 17

8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí 17

8.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání 17

8.2. První pomoc a ošetření 18

8.3. Podávání léků v MŠ 19

8.4. Pobyt dětí v přírodě 20

8.5. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 20

8.6. Zabezpečení budovy MŠ 20

8.7. Další bezpečnostní opatření 20

8.8. Zacházení s majetkem mateřské školy 21

9. Informování zákonných zástupců dětí 21

1.2. Závaznost školního řádu

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Mgr. Hana Vlčková vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí.

2. Základní údaje

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Tatce
Adresa: Ke Hřišti 195, 289 11 Tatce
Telefon: 325 595 567
Web: http://www.zstatce.cz/
IČO: 71005765
Ředitelka školy: Mgr. Hana Vlčková
Zřizovatel: Obec Tatce
Typ zařízení: dvoutřídní, celodenní provoz
Provozní doba: 6:30 – 16:30

3. Cíle předškolního vzdělávání

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

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

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

4. Podrobnosti k výkonu práv a povinnosti dětí, zákonných zástupců ve škole

4.1. Práva dítěte

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

a) na kvalitní předškolní vzdělávání, 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,
d) právo na hru, odpočinek, na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb,
e) právo na harmonický rozvoj v souladu se svým věkem a individuálními potřebami, schopnostmi a možnostmi,
f) právo na úctu, rovnocenné postavení v kolektivu dětí a respektování jeho individuality, spravedlivé jednání,
g) právo vyjadřovat své myšlenky, názor, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení.

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

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří vedoucí učitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

4.2. Povinnosti dítěte

Povinnosti dítěte:

a) dítě má respektovat a dodržovat společně dohodnutá pravidla soužití, podřídit se nezbytné míře omezení vyplývajících z nutnosti dodržovat v MŠ potřebný řád,
b) respektovat pedagogické pracovníky školy,
c) dbát na vlastní bezpečnost i bezpečnost ostatních,
d) dbát na hygienické a kulturní návyky.

4.3. Práva zákonných zástupců

Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na:

a) právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, jejich individuálních pokrocích či problémech,
b) diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života,
c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
d) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
e) má právo vznášet připomínky a podněty k práci školy přímo u učitelky nebo u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

4.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
b) na vyzvání vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
d) sdělovat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích,
f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
b) řídí se školním řádem mateřské školy,
c) 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.

6. Předškolní vzdělávání

6.1. Povinné předškolní vzdělávání

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy **dítě dosáhne pátého roku věku**, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné**.

Ve školním roce 2019/2020 je toto vzdělávání povinné pro děti narozené od 1.9.2013 do 31.8.2014 a děti, u kterých u zápisu do I. ročníku základní školy bylo rozhodnuto o odkladu školní docházky.

Zákonný zástupce má povinnost přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v místě trvalého bydliště, pokud zákonný zástupce nezvolí pro své dítě jinou mateřskou školu nebo jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

6.2. Forma povinného předškolního vzdělávání

- Docházka dítěte je povinná každý den, děti jsou povinny se vzdělávat minimálně 4 hodiny denně.
- Tyto 4 hodiny jsou stanoveny v naší mateřské škole **od 8 - 12 hodin**.
- Povinnost docházky se nevztahuje na období školních prázdnin v základních a středních školách, na období jarních prázdnin a dalších prázdnin, vyhlášených MŠMT.
- Ministerstvo školství vydává každý rok přehled prázdnin a všech termínů, které se týkají organizace školního roku. Tento materiál je dostupný na webových stránkách MŠMT a na nástěnce v šatně.
- Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

6.3. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Individuální vzdělávání

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

vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit **nejpozději 3 měsíce** před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

6.4. Vzdělávání dětí mladších 5 let

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však od dvou let věku.

Přednostní přijímání dětí od 3 let věku

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se od 1. září 2018 přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu spádové školy nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

6.5. Vzdělávání dětí od 2 do 3 let

Předškolní vzdělávání lze organizovat pro děti od dvou let věku.

Podmínky pro vzdělávání dětí od dvou do tří let:

- dostatečné množství podnětných a bezpečných hraček a pomůcek vhodných pro dvouleté děti,
- srozumitelná pravidla pro používání a ukládání hraček a pomůcek,
- dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí,
- dostatečné zázemí pro zajištění hygieny dítěte,
- režim dne, který respektuje potřeby dětí,
- vhodné podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami
- používání specifických pomůcek pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty,
- vzdělávací činnosti jsou realizovány v menších skupinách či individuálně, podle potřeb a volby dětí.

7. Provoz a vnitřní režim školy

7.1. Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení osobně učitelkám MŠ. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených přihrádek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

Příchody a odchody dětí

<u>Třída I. Čiperkové</u>

Příchody - v době od 6.30 hod do 8.30 hod.
Vyzvedávání – po obědě v době od 12:15 hod do 12:30 hod, odpoledne od 14:30 hod do 16:30 hod.

<u>Třída II. Šikulové</u>

Příchody – v době od 6:30 hod do 8:00 hod.
Vyzvedávání – po obědě v době od 12:30 hod do 12:45 hod, odpoledne od 14:30 hod do 16:30 hod.

Po předchozí dohodě s rodiči je možné přivést / vyzvednout dítě i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

Rodiče jsou povinni děti předávat děti osobně učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně samotné.

a) Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod.
b) Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.
c) Rodiče si pro děti chodí ke dveřím třídy nebo na školní zahradu.
d) V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.
e) Rodiče nevstupují samovolně do třídy při předávání neb vyzvedávání dětí, pouze pokud jsou k tomu vyzváni učitelkou.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
b) informuje telefonicky ředitelku školy,
c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

7.2. Organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s **celodenním provozem** s určenou dobou pobytu od **6,30 do 16,30 hod.** Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve dvou třídách.

Děti jsou do jednotlivých tříd rozdělovány dle věku na třídu mladších dětí zpravidla 2-4 roky a třídu starších dětí zpravidla 4-6 let.

Hlavní kritéria rozdělování do jednotlivých tříd:

1) **datum narození dítěte**
2) **sourozenec ve třídě**
3) **individuální posouzení zralosti dítěte**

Rozdělení do tříd je plně v kompetenci ředitelky školy, případně vedoucí učitelky. Při rozdělování do tříd je možné zařadit sourozence společně do jedné třídy pouze v případě, že mezi nimi není velký věkový rozdíl a sourozenec je schopný se přizpůsobit dennímu režimu třídy.

Je zajištěno překrývání přímé pedagogické činnosti učitelů ve třídě v minimálním rozsahu dvě a půl hodiny denně.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

7.3. Denní režim při vzdělávání dětí

TŘÍDA I. ČIPERKOVÉ (mladší děti)	
6.30 – 8.30	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, spontánní hry a činnosti dětí, didakticky zaměřené činnosti, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb.
8.30 – 8.55	Ranní kruh, přivítání, pohybové aktivity, řízené činnosti, plnění cílů školního vzdělávacího programu.
8.55 – 9.20	Osobní hygiena, dopolední svačina.
9.20 - 9.45	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity, plnění cílů školního vzdělávacího programu, individuální práce s dětmi.
9.45 - 10.00	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku.
10.00 –12.00	Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost v případě nepříznivého počasí. Hry na školní zahradě, sportovní činnosti, vycházky do okolí, environmentální činnosti a aktivity.
12.00 -12.30	Osobní hygiena dětí, oběd, odchody dětí po obědě, příprava na odpočinek.
12.30 -14.00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku.
14:00 - 14:30	Osobní hygiena, odpolední svačina.
14:30 - 16:30	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.

TŘÍDA II. ŠIKULOVÉ (starší děti)	
6.30 – 8.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, spontánní hry a činnosti dětí, didakticky zaměřené činnosti, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb.
8.00 – 8.50	Ranní kruh, přivítání, pohybové aktivity, řízené činnosti, plnění cílů školního vzdělávacího programu, předškolní příprava.
8.50 – 9.20	Osobní hygiena, dopolední svačina.
9.20 - 9.45	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry a zájmovou činnost, řízené aktivity, plnění cílů školního vzdělávacího programu, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb, předškolní příprava.
9.45 - 10.00	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku.
10.00 –12.00	Pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost v případě nepříznivého počasí. Hry na školní zahradě, sportovní činnosti, vycházky do okolí, environmentální činnosti a aktivity.
12.00 -12.30	Osobní hygiena dětí, oběd, odchody dětí po obědě, příprava na odpočinek.
12.30 - 14.00	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidové činnosti, předškolní příprava.
14:00 - 14:30	Osobní hygiena, odpolední svačina.
14:30 - 16:30	Volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy.

Pobyt venku:

Denní doba pobytu venku je zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí v co největším rozsahu.

Změna režimu:

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

7.4. Omlouvání dětí

Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte v daný den nejpozději do 7:30 hod osobně ve třídě učitelce nebo telefonicky na čísle:

Třída I. Čiperkové: 325 595 567
Třída II. Šikulové: 721 773 546

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky a to do 7,30 hod.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

7.4.1. Omlouvání dětí v posledním roce povinné předškolní docházky

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte, má povinnost tuto skutečnost oznámit nejpozději jeden den před plánovanou absencí. Pokud není nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě co nejdříve po tomto zjištění.

Zároveň každou absenci zákonný zástupce písemně omluví a podepíše do omluvného listu, který je k dispozici u učitelek, a to nejpozději do 3 dnů.

7.5. Platby za stravování a úplata za předškolní vzdělávání

7.5.1. Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání

a) Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje zastupitelstvo obce Tatce na období školního roku a ředitelka školy ji zveřejňuje na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
b) V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.
c) Úplata za předškolní vzdělávání je úplatou měsíční.
d) Úplata za předškolní vzdělávání se stanovuje na období školního roku.
e) Nejvyšší možná úplata vychází ze skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v kalendářním roce předcházejícím kalendářnímu roku, v němž se úplata stanoví.
f) Úplata za předškolní vzdělávání se netýká školního stravování; do nákladů, z nichž se vypočítá nejvyšší možná úplata za předškolní vzdělávání, se nezahrnují náklady na poskytování školního stravování.
g) Počtem dětí rozhodným pro určení nejvyšší možné úplaty je počet dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.

7.5.2. Splatnost úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je **splatná do 15. dne daného kalendářního měsíce** v hotovosti v pokladně mateřské školy u p. Škrlové / vedoucí školní jídelny / nebo bezhotovostně na účet školy.

Jestliže

- zákonný zástupce dítěte pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy, přede dnem splatnosti úplaty podá ředitelce školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc,

nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeným v rozhodnutí ředitelky školy o osvobození od úplaty.

7.5.3. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Stanovená výše úplaty za předškolní vzdělávání od 1. září 2015:

Celodenní docházka: 500,- Kč

a) Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
b) Vzdělávání dětí s odkladem školní docházky je bezúplatné.
c) Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce podle paragrafu 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

7.5.4. Úhrada stravného

Úhrada stravného za kalendářní měsíc je splatná do **10. dne následujícího kalendářního měsíce** v hotovosti v pokladně mateřské školy u p.Škrlové / vedoucí školní jídelny / nebo bezhotovostně na účet školy.

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení

těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Odhlašování a přihlašování obědů:

Obědy je možné **odhlásit nebo přihlásit v době do 7.30 hod**. dne nástupu či nepřítomnosti dítěte.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12.00 hod (platí pouze první den nepřítomnosti).

V případě delší neomluvené absence bude poplatek za obědy zrušen následující druhý den neomluvené absence.

7.6. Stravování dětí s dietním omezením

Školní kuchyň nemá přizpůsobené podmínky pro zajišťování stravy pro děti s dietním omezením. Rodič ale může zažádat o možnost donášení vlastní stravy pro děti s dietním omezením.

Rodič doloží vyjádření odborného nebo praktického lékaře, že dítě má zdravotní indikaci k dietnímu způsobu stravování.

Rodič zároveň vyplní formulář **„Žádost o donášení vlastní stravy“**, žádost musí schválit ředitelka školy.

<u>Stravování dětí s dietním omezením probíhá následovně</u>:

- ✓ Rodiče donesou do MŠ oběd a svačiny v označených nádobách, vhodných k ohřevu v mikrovlnné troubě (jídlonosiče).
- ✓ Jídlo je uloženo ve vyhrazeném chladícím zařízení.
- ✓ Pokrm se před podáváním ohřeje v mikrovlnné troubě, bez jakéhokoliv zásahu do jeho technologického postupu.
- ✓ Zákonný zástupce ručí za kvalitu stravy v jídlonosiči a je povinen udržovat jídlonosič v čistotě.

7.7. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Přijetí dítěte do MŠ se řídí kritérii přijímacího řízení, které stanovuje ředitelka školy v souladu s platnou legislativou a při zápise do MŠ s nimi zákonné zástupce dětí seznámí.

Informace o termínu zápisu jsou zveřejněny: nástěnky a webové stránky školy, obecní vývěska, obecní rozhlas.

Průběh přijímacího řízení se řídí odpovídajícími zákony a vyhláškami:

a) mateřská škola přijímá všechny děti včetně dětí se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a sociálním znevýhodněním,
b) s účinností od 1. 1. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné,
c) školský zákon dále stanovuje přednostní přijímání dětí, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku (účinnost od 1. 9. 2018),
d) zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od **2. května do 16. května.**
e) děti se speciálními vzdělávacími potřebami je možné zařazovat do běžných tříd mateřských škol, nebo do tříd zřizovaných podle § 16 odst. 9 školského zákona, popřípadě škol zřizovaných podle § 16 odst. 9 školského zákona.

7.8. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku do MŠ po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší jak dva týdny,
b) zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
c) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

Ukončení docházky dítěte do mateřské školy se provádí prostřednictvím ředitelky školy písemně.

7.9. Evidence dítěte školní matrika

Školní matrika obsahuje:

- ✓ jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
- ✓ datum zahájení/ukončení předškolního vzdělávání v mateřské škole
- ✓ v zahajovacích výkazech MŠ se uvádí i národnost

- ✓ údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení nebo zdravotního znevýhodnění, popř. je-li dítě ze sociálně znevýhodněného prostředí – tento údaj eviduje mateřská škola pouze v případě, že ho zákonný zástupce mateřské škole poskytne a tím projeví zájem, aby se s dítětem zacházelo jako s dítětem sociálně znevýhodněném
- ✓ označení mateřské školy, v níž se dítě vzdělává
- ✓ jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručení písemností, telefonické spojení

Dokumenty potřebné pro přijetí a nástup do MŠ:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
b) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
c) zmocnění k vyzvedávání dítěte,
d) přihláška ke stravování,
e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
f) souhlas se zpracováním osobních údajů.

7.10. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

7.10.1. V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

7.10.2. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v bodě 7.10.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

8. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

8.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka základní školy a mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí.

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

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

Rodič je povinný předávat dítě zdravé a bez známek infekčního onemocnění.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor 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 nejblíže 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.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- ✓ před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

Pracovní a výtvarné činnosti:

- ✓ při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu.

8.2. První pomoc a ošetření

Pro potřebu první pomoci disponuje mateřská škola vybavenou příruční lékárničkou, která je

pravidelně kontrolována jak z hlediska vybavení, tak z hlediska použitelnosti vybavení.

8.3. Podávání léků v MŠ

Podmínky podávání léků dítěti v MŠ

O podávání léků dítěti pracovníky mateřské školy rozhodne ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonných zástupců dítěte za splnění následujících podmínek:

a) Léky jsou v mateřské škole podávány pouze v případě, že by jejich neužívání ohrožovalo život, zdraví a další vývoj dítěte.
b) Zákonný zástupce si vyplní formulář „Žádost o podávání léku". K žádosti doloží vyjádření odborného lékaře, který léky předepisuje. Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu v MŠ a přesné dávkování léků.
c) Zákonný zástupce písemně souhlasí s podáváním léků.
d) Zákonný zástupce poskytne podrobné informace o nezbytném postupu při užívání léků, popis příznaků potíží dítěte, jeho reakce na užívání léků, o druhu léku a případných změnách při užívání léků. Informace poskytne tak, aby zaměstnanec školy mohl být proškolen v oblasti projevů onemocnění a možných komplikací, i o způsobu péče o dítě.
e) Při podávání léků musí jít pouze o činnosti, ke kterým není třeba odborné kvalifikace a ke kterým nejsou způsobilé jen osoby se speciálním odborným vzděláním či odbornou praxí, popř. osoby splňující další požadavky stanovené právními předpisy k poskytování zdravotní péče.
f) Podávání léků musí být písemně schváleno ředitelkou školy. Ta určí způsobilou osobu, která je zaměstnancem školy, k podávání léků a další osobu, která podá dítěti lék v době nepřítomnosti určené osoby. Tyto osoby budou řádně proškoleny.

2. Podávání léků

a) Léky budou zákonným zástupcem doručovány osobně, s označením jména dítěte a popisem dávkování.
b) O podání léku budou vedeny písemné záznamy podávající osobou, záznam bude obsahovat údaje o názvu léku, jeho dávkování a čas podání.
c) Léky jsou ukládány na zabezpečeném místě, mimo dosah dětí i dalších osob.
d) Po podání léku je dítěti věnována zvýšená pozornost. O případných komplikacích škola bez zbytečného odkladu informuje zákonné zástupce dítěte. Ti na výzvu školy zajistí včasné převzetí dítěte do osobní péče. Projevy nebo komplikace přesahující běžný průběh onemocnění a takové komplikace, které již vyžadují odbornou lékařskou pomoc, bude škola řešit přivoláním zdravotní záchranné služby, popř. poskytnutím péče odpovídající zásadám první pomoci.

8.4. Pobyt dětí v přírodě

Při pobytu v přírodě se využívají známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

8.5. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

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 zařízeních.

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

8.6. Zabezpečení budovy MŠ

Vstup do budovy mateřské školy je zabezpečen komunikačním a přístupovým systémem. U hlavních vchodů do budovy je komunikační tablo, které propojí komunikaci mezi návštěvníkem a mateřskou školou. Systém umožňuje otevření dveří na dálku, přístup dětí a rodičů je řešen čipy.

Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

8.7. Další bezpečnostní opatření

Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

8.8. Zacházení s majetkem mateřské školy

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určeného k pobytu v MŠ, předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a jeho vyzvednutí z MŠ.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

9. Informování zákonných zástupců dětí

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Vedoucí učitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s vedoucí učitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Vedoucí učitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání, chování dítěte.

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Lenka Čechová.

Mgr. Hana Vlčková
ředitelka školy