

**Základní škola a Mateřská škola Tatce
Ke Hřišti 195, 289 11 Tatce**

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	33/2023/ZŠ a MŠ
Vypracovala:	Lenka Čechová
Schválila:	Mgr. Hana Vlčková
Platnost od:	1.9.2023
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2023

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	5
2. Základní údaje.....	5
3. Cíle předškolního vzdělávání.....	5
4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole.....	6
4.1. Práva dítěte.....	6
4.2. Povinnosti dítěte.....	6
4.3. Práva zákonných zástupců	7
4.4. Povinnosti zákonných zástupců	7
4.5. Práva pedagogických pracovníků.....	8
4.6. Povinnosti pedagogických pracovníků.....	8
5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	8
6. Předškolní vzdělávání.....	9
6.1. Povinné předškolní vzdělávání.....	9
6.2. Forma povinného předškolního vzdělávání	9
6.3. Individuální vzdělávání	10
6.4. Vzdělávání dětí mladších 5 let	11
6.5. Vzdělávání dětí od 2 do 3 let	11
7. Distanční vzdělávání	12
7.1. Podmínky realizace distančního vzdělávání a provádění mimořádných opatření v souvislosti s pandemií koronaviru	12
7.2. Povinnosti dětí a zákonných zástupců	12

7.3. Režim	12
7.4. Forma distančního vzdělávání	13
7.5. Hodnocení výsledků vzdělávání.....	13
7.6. Podmínky zacházení s majetkem školy.....	13
7.7. Pravidla související s pandemií koronaviru a dalšími nakažlivými chorobami.....	14
8. Provoz a vnitřní režim školy	14
8.1. Předávání a vyzvedávání dětí.....	14
8.2. Organizace vzdělávání v mateřské škole	16
8.3. Denní režim.....	17
8.4. Omlouvání dětí	19
8.4.1. Omlouvání dětí v posledním roce povinné předškolní docházky	19
8.5. Úplata za předškolní vzdělávání.....	20
8.5.1. Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání	20
8.5.2. Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání	20
8.6. Úhrada stravného	20
8.7. Stravování dětí s dietním omezením	21
8.8. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	21
8.9. Ukončení docházky dítěte do MŠ.....	22
8.10. Evidence dítěte školní matrika.....	22
8.11. Přerušování nebo omezení provozu MŠ.....	23
9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.....	23
9.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	23
9.2. První pomoc a ošetření.....	25
9.3. Podávání léků v MŠ.....	25
9.4. Pobyt dětí v přírodě.....	26
9.5. Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	26
9.6. Zabezpečení budovy MŠ.....	26

9.7. Další bezpečnostní opatření	27
9.8. Zacházení s majetkem mateřské školy.....	27
10. Informování zákonných zástupců dětí	27

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: 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 a pedagogických pracovníků 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 pedagogové podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

4.2. Povinnosti dítěte

Povinnosti dítěte:

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- b) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno přiměřeně k věku,
- c) řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných osob,
- d) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)
- e) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,

- f) dbát na hygienické, kulturní a společenské 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, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- b) na vyzvání pedagoga 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) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- f) oznámit škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích pro potřeby školní matriky, uvést mobilní telefon, který je dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte,
- g) zákonný zástupce je povinen účastnit se informační schůzky na začátku školního roku, všechna přijatá rozhodnutí na společné informační schůzce jsou i pro nepřítomné rodiče závazná, jsou povinni se informovat o výsledcích schůzky.

4.5. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem 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 vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.6. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- 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,
- 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 dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

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 2023/2024 je toto vzdělávání povinné pro děti narozené od 1.9.2017 do 31.8.2018 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.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Zákonný zástupce může pro své dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, zvolit jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.

Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte:

1. individuální vzdělávání dítěte - bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
2. vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální
3. vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky.

6.3. 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.

Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:

- ✓ jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- ✓ období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- ✓ důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

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.

Dítě může být k individuálnímu vzdělávání zapsáno v kterékoliv mateřské škole, která je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení. Odpovědnost za kvalitu vzdělávání dítěte, které plní povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání, má výhradně zákonný zástupce.

a) Povinností mateřské školy je seznámit zákonného zástupce s oblastmi, ve kterých má být dítě vzděláváno (RVP, ŠVP, konkretizované očekávané výstupy, desatero pro rodiče dětí předškolního věku).

b) Škola sdělí zákonným zástupcům termíny pro ověření dosahování očekávaných výstupů. Ověřování probíhá vždy v období od 1.11. do 31.12. daného školního roku. Zákonnému zástupci dítěte ze školského zákona vyplývá povinnost zajistit účast dítěte u ověření a právo být přítomen ověření.

c) Škola doporučí zákonným zástupcům možnost zpracovat portfolio dítěte a využít ho současně jako výstup při ověřování očekávaných výstupů.

d) Pokud se zákonný zástupce nedostaví k ověřování (ani v náhradním termínu), ředitel individuální vzdělávání ukončí.

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 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. Distanční vzdělávání

7.1. Podmínky realizace distančního vzdělávání a provádění mimořádných opatření v souvislosti s pandemií koronaviru

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Mateřská škola je povinna v případě uzavření MŠ nebo v případě nařízené karantény zajistit dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzdělávání distančním způsobem. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje **podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu** v míře odpovídající okolnostem.

7.2. Povinnosti dětí a zákonných zástupců

Děti, kterých se týká předškolní vzdělávání, jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.

Zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost v případě mimořádných opatření vybavit dítě ochrannými prostředky dýchacích cest.

7.3. Režim

Režim dne v MŠ se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí, jejich schopnostem a reakcím.

7.4. Forma distančního vzdělávání

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí a zajistí:

- ✓ on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou dětí prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (děti pracují individuálně, tempo a čas si volí sami), časové rozvržení takovéto výuky bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- ✓ on-line výuka probíhá prostřednictvím aplikace Teams,
- ✓ komunikací prostřednictvím emailu, zasíláním materiálů a pracovních listů k tématu,
- ✓ off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- ✓ individuálními konzultacemi dětí a pedagogických pracovníků,
- ✓ komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- ✓ zveřejněním zadávaných úkolů na webových stránkách,
- ✓ informováním dětí o jejich výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména slovního hodnocení, vedení dětí k sebehodnocení,
- ✓ pravidelnou a průběžnou komunikací s dětmi, způsobem odpovídajícím jejich možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- ✓ průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, mateřská škola se zaměří především na stěžejní výstupy pro předškolní vzdělávání požadované před nástupem do školy.

7.5. Hodnocení výsledků vzdělávání

- ✓ Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, dítě vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především slovní hodnocení.
- ✓ Výsledky vzdělávání při distanční výuce jsou dokládány například pracovními listy, které jsou ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.
- ✓ Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím emailu, videohovorů, případně písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

7.6. Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být dětem zapůjčeny

technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

7.7. Pravidla související s pandemií koronaviru a dalšími nakažlivými chorobami

- ✓ V době pandemie onemocnění Covid-19, případně jiné nakažlivé choroby, je nezbytné realizovat zvýšená hygienická a bezpečnostní opatření za účelem snížení šíření viru.
- ✓ Personál je poučen o nutnosti pravidelné dezinfekce povrchů nebo předmětů, které používá vyšší počet lidí (kliky, klávesnice, vypínače, splachovadla).
- ✓ Dětem jsou průběžně zdůrazňovány zásady osobní a respirační hygieny.
- ✓ Mateřská škola upozorňuje zaměstnance školy a zákonné zástupce dětí, že osoby s příznaky infekčního onemocnění nemohou do školy vstoupit.
- ✓ U vstupu do šaten jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s dávkovačem určené pro rodiče. Děti si po příchodu do třídy a opakovaně v průběhu dne myjí ruce teplou tekoucí vodou a mýdlem po dobu min. 30 sekund.

8. Provoz a vnitřní režim školy

8.1. 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

Třída I. Čiperkové

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.

Třída II. Šikulové

Příchody – v době od 6:30 hod do 8:00 hod.

Vyzvedávání – po obědě v době od 12:20 hod do 12:30 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.
- 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.
- f) Z důvodu zajištění bezpečnosti bezprostředně po převzetí dítěte na školní zahradě rodič odchází, nezdržuje se bezdůvodně v prostorách školní zahrady.
- g) Vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru.
- h) Zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině.
- ch) Zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně.
- i) Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v šatnách dětí. Zákonný zástupce zajistí, aby obsahem uložených věcí byl pouze náhradní oděv.

Není dovoleno nosit do MŠ cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

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. Pedagogové vydají dítě pouze zákonným zástupcům nebo osobám, které jsou uvedeny ve „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z mateřské školy“. Převzetím dítěte zmocněncem neodpovídá škola za další bezpečnost dítěte.

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

- a) pedagog telefonicky kontaktuje zákonného zástupce,
- b) v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu, pokusí se pedagog kontaktovat další pověřené osoby,
- b) pokud se nepodaří kontaktovat žádnou pověřenou osobu, informuje telefonicky ředitelku školy,
- c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí 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 setrvat na území mateřské školy.

8.2. Organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s **celodenním provozem**. 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 - 7 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 Zástupce ředitelky pro předškolní vzdělávání, případně ředitelky. 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.

8.3. Denní režim

TŘÍDA I. ČIPERKOVÉ (mladší děti)	
6.30 – 8.30	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, spontánní hry, aktivity zaměřené především na hry a zájmovou činnost, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb.
8.30 – 8.50	Ranní kruh, přivítání s dětmi, ranní cvičení, pohybové aktivity, relaxační cvičení.
8.50 – 9.20	Osobní hygiena, dopolední svačina.
9.20 - 9.40	Řízené činnosti, plnění cílů školního vzdělávacího programu, individuální práce s dětmi.
9.40 - 11.45	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost v případě nepříznivého počasí. Hry na školní zahradě, sportovní činnosti, vycházky do okolí, environmentální činnosti a aktivity.
11:45 – 12.30	Osobní hygiena, 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.
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. Odchody dětí domů.

TŘÍDA II. ŠIKULOVÉ (starší děti)	
6.30 – 8.00	Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, spontánní hry, aktivity zaměřené především na hry a zájmovou činnost, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb.
8:00 - 8:30	Předškolní příprava, aktivity zaměřené na rozvíjení všech oblastí předškolního vzdělávání, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb, didakticky zaměřené činnosti.
8.30 – 8.55	Ranní kruh, přivítání s dětmi, ranní cvičení, pohybové aktivity, relaxační cvičení.
8.55 – 9.20	Osobní hygiena, dopolední svačina.
9.20 - 9.50	Řízené aktivity, plnění cílů školního vzdělávacího programu, předškolní příprava.
9.50 - 12:00	Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, 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 - 13.30	Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, klidové činnosti.
13:30 - 14:00	Didakticky zaměřené činnosti, předškolní příprava, individuální práce s dětmi dle jejich potřeb.
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. Odchody dětí domů.

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.

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.

8.4. 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 školy 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.

8.4.1. 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 zástupce dítěte 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.

8.5. Úplata za předškolní vzdělávání

Podmínky pro stanovení výše úplaty se řídí „Směrnici ke stanovení úplaty pro předškolní vzdělávání“. Směrnice je vyvěšena na nástěnce ve vstupní chodbě mateřské školy.

8.5.1. Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání

- a) Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovuje ředitel školy na období školního roku a zveřejňuje ji 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.

8.5.2. Úhrada 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.

- 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.

8.6. 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.

Odhlásování 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.

8.7. Stravování dětí s dietním omezením

Školní kuchyň nemá přizpůsobené podmínky pro zajišťování stravy pro děti s dietním omezením. Rodič ale může požádat 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.

Stravování dětí s dietním omezením probíhá následovně:

- ✓ Rodiče donesou do MŠ oběd a svačiny v nádobách označených jménem, 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.

8.8. 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 zákonný zástupce dětí seznámí.

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

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,
- 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.

8.9. 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.

8.10. 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 školy poskytne a tím projeví zájem, aby se s dítětem zacházelo jako s dítětem sociálně znevýhodněným
- ✓ 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 kontraindikaci,
- f) souhlas se zpracováním osobních údajů.

8.11. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

8.11.1. 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 přerušeni oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

8.11.2. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v bodě 8.11.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

9.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Rodič je povinný předávat dítě zdravé a bez známek infekčního onemocnění. Mateřská škola má dle zákona o ochraně veřejného zdraví povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. **Do mateřské školy nebudou přijímány děti s příznaky infekčního onemocnění.** Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického

onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel) je umožněn vstup do MŠ pouze pokud prokáže, že netrpí infekční nemocí (potvrzení od praktického lékaře). Režim dne v mateřské škole neumožňuje přijímat děti se sádrou nebo dlahou. Důvodem je zajištění bezpečnosti samotného dítěte, ale i ostatních dětí.

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.

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 směrnících 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 nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou,
- ✓ alespoň jedna učitelka nosí reflexní vestu a terčík, při pobytu mimo MŠ je nejméně první a poslední dvojice dětí opatřena ochrannými reflexními vestami.

Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- ✓ před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídě nebo na venkovních prostorech 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 náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

Pracovní a výtvarné činnosti:

- ✓ při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění 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.

9.2. První pomoc a ošetření

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

Pro potřebu první pomoci disponuje mateřská škola vybavenou příruční lékárníčkou, která je pravidelně kontrolována jak z hlediska vybavení, tak z hlediska trvanlivosti.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví.

9.3. 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.

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.

9.4. Pobyť 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.).

9.5. 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 zařízení.

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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

10. 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.

Zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání 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 pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální konzultaci, na které budou projednány připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání 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, exkurze, 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

Školní řád je zveřejněn na nástěnce ve vstupní chodbě MŠ a na webových stránkách. Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.

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.

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

Zpracovala:
Lenka Čechová

Schválila:
Mgr. Hana Vlčková
ředitelka školy

Seznámil/a se: