

Škola Mateřská škola Libina, okres Šumperk, příspěvková organizace	
Školní řád mateřské školy	
Č.j.: 087/2020	Účinnost od: 1.9.2020
Spisový znak: A.3.	Skartační znak: A10
Změny:	
Ředitelka školy: Aranka Jarošová Zástupkyně ředitelky školy : Miluše Podešvová Adresa školy: MŠ Libina 211, 788 05 Libina Telefon: 583 233 281, 731 555 382 e-mail: skolka@mslibina.cz . webové stránky: http:// www.mslibina.cz zřizovatel: Obec Libina	

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1. Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a v souladu s dalšími právními předpisy a vyhláškami k předškolnímu vzdělávání v platném znění , a rovněž Mimořádná opatření nadřízených orgánů v souvislosti s ochranou veřejného zdraví, především MŠMT, Mzd ČR, KHS Olomouckého kraje a další, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

1.2. Obsah školního řádu

1.3. 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 ve škole

- 3.1 Práva dítěte:
- 3.2 Povinnosti dítěte
- 3.3 Zákonní zástupci mají právo
- 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
- 3.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů 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
- 5.4 Povinné předškolní vzdělávání
- 5.5 Ukončení docházky dítěte do MŠ
- 5.6 Evidence dítěte (školní matrika)
- 5.7 Přerušení nebo omezení provozu MŠ

5.8 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

5.9 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 Pobyt dětí v přírodě

6.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

6.5 Pracovní a výtvarné činnosti

6.6 Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

6.7 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

6.8 Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

7. Závěrečná ustanovení

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

2.1. Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

2.2. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

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

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Práva dítěte:

3.1.1. Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

3.1.2. Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

3.1.3. Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s

lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

3.1.4. Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

3.1.5. Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

3.2. Povinnosti dítěte:

3.2.1. Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

3.2.2. Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.

3.2.3. Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

3.2.4. Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

3.2.5. Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu. Zejména před vstupem do třídy mateřské školy si dítě za pomoci personálu školy řádně umyje ruce (seznámí děti s metodikou mytí rukou vydanou SZÚ). Umývání rukou 20 - 30 sekund teplou vodou a mýdlem.

3.2.6. Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

3.2.7. Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3.2.8. Dítě má povinnost 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:

3.3.1. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

3.3.2. Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

3.3.3. Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

- 3.3.4. Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- 3.3.5. Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- 3.3.6. Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.
- 3.3.7. Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- 3.3.8. Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- 3.3.9. Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.
- 3.4.10. Zákonní zástupci dětí, děti a zaměstnanci školy jsou informováni o hygienických a protiepidemických pravidlech školy.**
- 3.4.11. Zákonní zástupci jsou písemně poučeni rodičů se školním řádem, provozními řády a vnitřními řády školní jídelny a výdejen, děti jsou poučeny průběžně k BOZ.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců:

- 3.4.1. Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, zejména infekčních nemocí, které by mohly ohrozit zdraví např. Covid-19.
- 3.4.2. Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- 3.4.3. Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- 3.4.4. Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- 3.4.5. Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- 3.4.6. Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- 3.4.7. Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,..).**
- 3.4.8. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání.**
- 3.4.9. K pobytu budou děti přijímány jen zdravé, bez příznaků respiračního onemocnění (kašel, rýma, teplota). Pro děti trpící alergií je potřeba doplnit potvrzení od lékaře, že dítě je léčeno alergologem a projevy jeho onemocnění mohou být zaměněny za příznaky respiračního onemocnění.
- 3.4.10. Z preventivních důvodů je omezen pohyb osob v prostorách MŠ na nezbytně nutnou dobu, krátce po předání či vyzvednutí dítěte (žádoucí je pouze jeden doprovod).

3.4.11. Doprovod při vstupu použije ochranou roušku nebo jiné krytí dýchacích cest, po převlečení dítěte jej předá přítomnému pedagogickému pracovníkovi v tzv. zdravotním filtru s informací, že dítě netrpí žádnými projevy onemocnění a cítí se zdrávo (pedagog měří dětem teplotu bezkontaktním teploměrem).

3.4.12. Ochranné roušky v mateřské škole a v jejich provozech jsou likvidovány následným způsobem: likvidaci jednorázových roušek je třeba zajistit vložení použité roušky do igelitového sáčku, který po zavázání vloží do odpadkového koše s nášlapem určeného na směsný komunální odpad. Vlastní látkovou roušku si zabalí do dvojího igelitového obalu a odnese domů k vyčištění.

3.4.13. V případě podezření na výskyt infekčního onemocnění se dítě ihned předá zákonnému zástupci (nebo se neprodleně volá na uvedený kontakt- pověřenu osobu), dítě je pod dohledem zaměstnance školy v izolační místnosti /kancelář/ a má nasazenu ochrannou roušku, zákonný zástupce dále informuje dětského lékaře. Poté pověřený pracovník izolační místnost vydezinfikuje.

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi, popřípadě jinému zaměstnanci školy ve třídě MŠ.
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.
- c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.), bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- d) 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 pedagogickému pracovníkovi, případně ředitelce mateřské školy.
- e) Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy
 - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy,
 - obrátí se na Policii ČR.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. 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.)

3.5. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

3.5.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- a) Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
- b) 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.
- c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelce 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.)

3.5.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- a) 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 ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- b) 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.).
- c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, 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.)

3.5.3. Vzdělávání dětí nadaných

- a) 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.
- b) 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.

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 4.1. Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- 4.2. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

4.3. Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

4.4. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

4.4.1. 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 v platném znění. Každý zaměstnanec školy je zavázán pro zajištění náležitého zabezpečení osobních údajů podle čl. 5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem práv a povinností vyplývajících z tohoto pracovního vztahu a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti podle tohoto odstavce smlouvy trvá i po případném skončení pracovního poměru.

4.4.2. Práva v rámci zachování mlčenlivosti, nakládání s osobními údaji

Pokud Vaše osobní údaje používáme v rámci nějaké agendy ve škole (odborně řečeno – naše škola je zpracovává jako správce), máte právo:

a) Dotázat se, **zda** se zpracovávají, a žádat jejich **kopii** (export) (podrobněji čl. 15 [Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679](#), dále používáme zkratku ON). V případě, že Váš požadavek na poskytnutí těchto informací bude zjevně bezdůvodný nebo nepřiměřený, zejména opakovaný v krátké době, můžeme požadovat úhradu přiměřených nákladů podle [sazebníku úhrad](#). Zjevně bezdůvodný nebo nepřiměřený požadavek můžeme též odmítnout.

b) Požadovat **opravu svých osobních údajů**, pokud jsou nepřesné, požadovat jejich **vymazání**, pokud se zpracovávají neoprávněně, a požadovat, abychom jejich **zpracování omezili** (podrobněji čl. 16, 17 a 18 ON).

c) Dále v případech, kdy zpracování probíhá proto, že tím plníme náš úkol ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým jsme pověřeni (čl. 6 odst. 1 písm. e) ON), anebo kvůli našemu oprávněnému zájmu (čl. 6 odst. 1 písm. f) ON), máte právo podat proti tomuto zpracování tzv. **námítku** (podrobněji čl. 21 ON).

d) Dále máte právo se o zpracování svých osobních údajů dozvědět **informace**, vztahující se k jednotlivým agendám („účelům zpracování“), které zároveň zveřejňujeme www.mslibina.cz

e) Pokud je zpracování Vašich osobních údajů založeno na tom, že jste nám k němu udělili **souhlas** (čl. 6 odst. 1 písm. a nebo čl. 9 odst. 2 písm. a ON), máte právo tento souhlas kdykoli **odvolat**. Souhlas odvoláte tak, že na adresu skolka@mslibina.cz zašlete zprávu, v níž uvedete, o jaký souhlas jde a že ho odvoláváte. Totéž můžete zaslat i listinnou zásilkou na naši adresu, uvedenou na začátku tohoto textu, anebo osobně.

f) Ve Vašich dotazech, podnětech a požadavcích ke svým osobním údajům na sebe se musíte identifikovat a uvést kontakt, protože zpravidla budeme muset nejprve ověřit Vaši totožnost. Vyřízení urychlíte, pokud se na nás obrátíte způsobem prokazujícím Vaši totožnost, jako je datová schránka, e-mail

s uznávaným elektronickým podpisem anebo listinné podání s ověřeným podpisem, případně se do školy dostavíte osobně s průkazem totožnosti.

g) Pokud nebudete spokojeni s vyřízením dotazu, požadavku nebo podnětu správcem, máte právo **podat stížnost** k [Úřadu pro ochranu osobních údajů](#). Předtím je ale vždy vhodné projednat problém s **pověřencem**. Jeho úkolem je především právě dohlížet na to, zda s Vašimi údaji pracujeme řádně a neporušujeme Vaše práva.

h) O řádné nakládání s osobními údaji se stará také pověřenec. Kontakt na **pověřence pro ochranu osobních údajů**: tomas.pavelka@sms-sluzby.cz, tel. +420 739 244 974

4.4.2. Učitelky školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

5. Provoz a vnitřní režim školy

- a) 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.
- b) 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

a) Mateřská škola *Libina* poskytuje předškolní vzdělávání *na adrese*:

Mateřská škola Libina 211, 788 05 Libina

Provoz MŠ je od 6,30 do 16,00 hod

(Provoz odloučeného pracoviště MŠ Libina 94 je od 6,30 do 15,45 hod.)

b) Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.00 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

c) Systém zabezpečení budov – odloučené pracoviště Libina 94- pouze na zazvonění – přístup přes domovní telefon.

d) Budovy na adrese Libina 211 dvojí mají systém přístupu přes videotelefony nebo otisky prstu.

e) Budovy se uzamýkají v průběhu provozu MŠ takto 9,00 hod. - 12,00 hod a 12,30-14,00 hod. a v 16,00 hod. do 6,25 hod. následujícího dne.

f) Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

g) Zákonní zástupci omlouvají děti z docházky na tentýž den nejpozději do 8,30 hod., a to *telefonicky nebo osobně. Přičemž první den nepřítomnosti se stravné zpravidla neohlašuje, zákonní zástupci mohou vyzvednout dítěti oběd v jídelně v době od 11,30 do 12,00 hod.* Na následující dny se děti odhlašují do 12,30hod. v průběhu dne, osobně – v odhláskovém sešitě v šatně dětí či telefonicky u vedoucí ŠJ paní Evy Chromé na čísle: 778 723 901 nebo e-mailem: mskola.libina@seznam.cz

nebo další telefonní kontakty:

ředitelka: **731 555 382** / 778 723 907/ nebo přímo ve třídách:

Kotátka 778 723 902 kotatka@mslibina.cz

Včelky 778 723 903 vcelky@mslibina.cz

Kuřátka 778 723 904 kuratka@mslibina.cz

Broučci 778 723 905 broucci@mslibina.cz

Motýlci 778 723 906 motylci@mslibina.cz

h) 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 telefonicky, e-mailem nebo osobně mateřské škole. Škola bude využívat portál www.skolanadlani.cz k usnadnění komunikace s rodiči i zaměstnanci školy, Podmínkou je registrace zákonných zástupců s uvedením kontaktního telefonu, odpovědné osoby a emailu *hromadné zprávy, přenos informací, distanční vzdělávání, důležité odkazy apod./*

i) Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy : <http://www.mslibina.cz>. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

j) Pracoviště MŠ Libina 211

Celodenní provoz MŠ je od 6:30 do 16:00 hodin

Počet tříd: 4

Zahájení provozu – modrý pavilon a zelený pavilon postupné scházení dětí zpravidla ve svých třídách od 6:30 do 8:00 hod. Rozcházení v poledne 12:00 – 12:30 hod. odpolední rozcházení dětí do ukončené provozu od 14:30 do 16:00 hod.

Poznámka: *Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.*

Aktivita pro rodiče a veřejnost se konají mimo provozní dobu MŠ, v souladu s ochranou veřejného zdraví a organizací školy v přírodě a zotavovacích akcí.

Provoz MŠ Libina a jídelny se dále řídí příslušnými právními předpisy v platném znění a změny v organizaci a preventivních či nápravných opatření budou aktualizovány v návaznosti na nová nařízení a mimořádná opatření vlády, MŠMT, Mzd a dalších nadřízených orgánů.

Organizace školy se dále řídí tzv. Semaforem Mzd pro jednotlivé stupně pohotovosti.

Organizace dne – Včelky

6:30 – 7:30 hod.: scházení dětí

7.30 – 9:45 hod.: spontánní činnosti (námetové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

8:30 – 9:00 hod.: hygiena, svačina

9:00 – 12:00 hod.: pobyt venku

12:00 – 12:30 hod.:	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
12:30 – 14:00 hod.:	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
14:00 – 14:30 hod.:	hygiena, odpolední svačina
14:30 – 16:00 hod.:	spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti rozcházení dětí

Organizace dne – Koťátka

6:30 – 9:45 hod.:	scházení dětí spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity
8:45 – 9:15 hod.:	hygiena, svačina
9:15 – 11:50 hod.:	pobyt venku, řízené činnosti
11:50 – 12:20 hod.:	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
12:20 – 13:45 hod.:	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
13:45 – 14:10 hod.:	hygiena, odpolední svačina
14:10– 16:00 hod.:	spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti
14:30– 16:00 hod.:	spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí u Včelek

Organizace dne – Broučci

6:30 – 8:00 hod.:	scházení dětí
6:30 – 9:20 hod.:	spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity
8:30 – 9:00 hod.:	hygiena, svačina
9:20 – 11:20 hod.:	pobyt venku
11:20 – 11:50 hod.:	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
11:50 – 14:10 hod.:	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
14:10 – 14:30 hod.:	hygiena, odpolední svačina
14:30 - 16: 00 hod.:	rozcházení dětí

Organizace dne – Kuřátka

6:30 – 8:00 hod.:	scházení dětí
6:30 – 9:20 hod.:	spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity
8:00 – 8:30 hod.:	hygiena, svačina
9:20 – 11:20 hod.:	pobyt venku
11:20 – 11:50 hod.:	hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek
11:50 – 14:10 hod.:	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
14: 10 – 14:30 hod.:	hygiena, odpolední svačina

14:30 – 16:00 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí

k) Pracoviště MŠ Libina 94 – třída Motýlci

Celodenní provoz je od 6:30 do 16:00 hod.

Počet tříd: 1

Zahájení provozu děti se zde postupně schází do 8:00 hodin

Organizace dne – Motýlci

6.30 – 9:30 hod.: spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity

8:30 – 9:00 hod.: hygiena, svačina

9:00 – 11:30 hod.: pobyt venku, řízená činnost (minimální pobyt venku 2 hod.)

11:30 – 12:00 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12:00 – 14:00 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:00 – 14:30 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:30– 15:30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

14:30 - 16:00 hod. rozcházení dětí

5.1.1. 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.

5.1.2. Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

5.1.3. 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.

5.1.4. Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 – 3 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepřízní počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10°C stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

5.1.5. Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

5.1.6. 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 potřeb a zájmů dětí.

- 5.1.7. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy v souladu s aktuálními Mimořádnými opatřeními MŠMT a tzv. Semaforem MZd.
- 5.1.8. Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (písemně sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením učitelem).
- 5.1.9. Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy.
Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.
- 5.1.10. V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek zákonných zástupců, vyžádá si MŠ souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

5.2 Organizace stravování dětí

- 5.2.1. Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelna (výdejny), který je zveřejněn na přístupném místě ve škole.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. 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.
- 5.2.4. Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 12:30 hod.
- 5.2.5. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- 5.2.6. Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte písemně v šatnách dětí nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy propadají (shodné s odhláškou dětí z docházky do MŠ)
- 5.2.7. **Podávání svačin: 08.00 – 09.00 hod., 14:00 – 14:30 hod.**
Podávání obědů: 11.30 – 12.30 hod.
- 5.2.8. Systém podávání svačin: předškolní děti – samoobslužný, dětem 3 – 5 let pomáhá učitelka s naléváním pití.
- 5.2.9. Výše stravného

Výše stravného je stanovena pro školní rok 2020 -2021 takto:

Ranní svačina:	10,00 Kč	7 leté děti:	10,00 Kč
Oběd:	17,00 Kč		19,00 Kč
Odpolední svačina:	8,00 Kč		8,00 Kč
Celkem:	35,00 Kč		37,00 Kč

- 5.2.10. Zákonný zástupce bere na vědomí skutečnost, že pokud je dítě nemocné nebo nenavštěvuje MŠ a zákonný zástupce jej řádně neodhlásí ze stravy, bude dítěti po dobu jeho nepřítomnosti účtováno plné stravné (norma potravin, mzdové a věcné náklady). První den nepřítomnosti se nepočítá a dítě má nárok na odebrání stravy za sníženou platou za vzdělávání je upraven ve vnitřní směrnici, pokud je dítěti nařízena karanténa jako jednotlivci, úplatu za vzdělávání hradí. Jeli MŠ z rozhodnutí KHS nebo Mzd uzavřena minimálně 5 dnů, hradí dítě poměrnou částku.
- 5.2.11. Školní stravování časově odděleně, jednotlivých skupin (tříd). Jídlo dětem podává provozní pracovnice nebo učitelka v ochranných rukavicích a v roušce, příbor je zabalený v ubrousku.
- 5.2.12. Zvýšená dezinfekce je prováděna v celém provozu MŠ Libina a rovněž ve stravovacím provozu. Všichni používají jednorázové papírové ručníky, které dávají do nášlapného odpadkového koše (odpadky jsou v PVC pytlích, koše se nepřesypávají, jejich vyprazdňování je prováděno minimálně 1 x denně).
- 5.2.13. Děti si nosí věci v batůžku, vše řádně podepsané a po ukončení pobytu denně odnášejí své věci domů. **Jídlo si může dítě vyzvednout v jednorázové přepravní nádobě pouze první den nemoci.**
sazbu.

5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- 5.3.1. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1).
- 5.3.2. Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).
- 5.3.3. Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*uvést obvyklý způsob = informační plakáty, webové stránky školy a obce, ...*) (§ 34 odst. 2).
- 5.3.4. Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).
- 5.3.5. *Kritéria musí obsahovat:*
a) Postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání:
- tříleté od 1. 9. 2018
- dvouleté s místem trvalého pobytu od 1. 9. 2020 (nebude povinné přijímat)
b) Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy.
- 5.3.6. O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.
- 5.3.7. 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.

- 5.3.8. 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.
- 5.3.9. 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
- 5.3.10. Po vyznění 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.

5.4. Povinné předškolní vzdělávání

5.4.1. Povinné předškolní vzdělávání

- a) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (*§ 182a*).
- b) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (*Mateřská škola Libina, okres Šumperk, příspěvková organizace*), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (*§ 34a odst. 2*).
- c) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (*§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.*).
- d) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- e) Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (*§ 34a odst. 3*).
- f) Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (*§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon*)
zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.
- g) Případný výskyt covid-19 hlásí vedení školy místně příslušná KHS, následně škola dle jejich pokynů neprodleně informuje o vzniklé situaci a o následných krocích, případných úpravách způsobu vzdělávání dětí jejich zákonné zástupce a svého zřizovatele.
- h) Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem v důsledku krizových a nebo mimořádných opatření nebo když chybí více jak polovina předškolních dětí s povinnou docházkou (OŠD nebo v posledním ročníku před zahájením povinné školní docházky).

Škola případně využívá prezenční výuku, formou zasílání výukových materiálů dětem, smíšenou výuku distanční a prezenční nebo výhradně distanční výuku. Důležité je sledovat webové stránky www.mslibina.cz. Vzdělávací nabídku v elektronické i písemné podobě zajišťují učitelky v jednotlivých třídách a komunikují se zákonnými zástupci dle poskytnutých kontaktů (www.skolanadlani).

ch) Pokud bude nařízena karanténa skupině dětí, bude vzdělávání v MŠ upraveno dle pokynů KHS.

5.4.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- a) Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- b) Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat důvody omluvení nepřítomnosti dítěte.
- c) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- d) Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - telefonicky do kanceláře školy (ředitelce školy nebo vedoucí školní jídelny, která zapíše nepřítomného dítěte na příslušný seznam),
 - písemně v sešitu odhlášek a současně osobně třídní učitelce
- e) Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- f) **Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy 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 (§ 34a odst. 4).

5.4.3. Individuální vzdělávání dítěte

- a) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
- b) *Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.*
 - c) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.(§ 34b odst. 2)
- c) Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). *Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.*
- d) Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*).
- f) Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).
- g) Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- h) Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

5.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ

- a) **Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:**
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
 - Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
 - Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
 - Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

5.6. Evidence dítěte (školní matrika)

- a) Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a přihlášku strávnicka.
- b) 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.

5.7. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

- a) Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- b) 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 přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

5.8 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu

- a) 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.
- b) Provoz mateřské školy bývá přerušený v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 4 týdny 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.

5.9. Platby v MŠ

- a) Úplata za předškolní vzdělávání
Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí MŠ – Informace pro rodiče.
- b) Úplata za školní stravování dětí
Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v šatně dětí MŠ – Stravování.
- c) 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).
- d) Všechny platby probíhají souhlasem k inkasu tzv. bezhotovostním převodem na číslo účtu: ČSOB a.s. Poštovní spořitelna, č.ú.: 181755735/0300 nebo v hotovosti zpravidla 2 dny ve druhém kalendářním týdnu na daný měsíc, v kanceláři vedoucí školní jídelny.
- e) Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)
- f) Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 6.1.1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 6.1.2. Právník osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- 6.1.3. Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. **Učitelky nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají bez dohledu.** V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogickým pracovníkem školy.
- 6.1.4. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi **s přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
- 6.1.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 6.1.6. **Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem. V případě požadavku zákonných zástupců o podávání (pro zdraví nezbytné) medikace** může škola přistoupit pouze za splnění těchto podmínek:
- a) zákonný zástupce předloží ředitelce školy žádost potvrzenou s doporučením a specifikací léků a jejich podávání s podpisem ošetřujícího lékaře dítěte, který stanoví způsob podávání medikace nebo jiného zdravotního úkonu
 - b) ředitelka po zaškolení se způsobem podání medikace předá zákonnému zástupci písemný souhlas s podpisy proškolených učitelek, případně pověřené, proškolené osoby (doporučené lékařem).
- 6.1.7. **V případě školního úrazu** je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy školních úrazů v ředitelně.
- 6.1.8. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- 6.1.9. Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky jsou pravidelně proškolovány v otázkách bezpečnosti. Učitelky jsou povinny dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.
- 6.1.10. V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je rovněž zodpovědná za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.
- 6.1.11. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

6.2 První pomoc a ošetření

- 6.2.1. Ředitelka školy a zdravotník- ošetřující učitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitelka konající dohled.
- 6.2.4. Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchranou lékařskou pomoc.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.
- 6.2.8. Ředitelka školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.
- 6.2.9. **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.

6.3 Pobyt dětí v přírodě

- 6.3.1. Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- 6.3.2. Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

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 Polytechnické aktivity, převážně pracovní a výtvarné činnosti

- 6.5.1. Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka, pilky apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).
- 6.5.2. Podmínky zajištění BOZ v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozním řádech odborných učeben, ve kterých jsou vyvěšeny.

6.6. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- 6.6.1. 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.
- 6.6.2. 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.
- 6.6.3. Děti jsou chráněny učitelkami v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.
- 6.6.4. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.
- 6.6.5. Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- 6.6.6. **Další bezpečnostní opatření**
- a) V celém objektu mateřské školy (budova i přilehlé prostory školní zahrady) platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání a dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.
- b) V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.
- c) Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), venkovní teplota -10°C ven s dětmi nevychází.
- d) Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, papuče, tepl. soupravu pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku.

- e) Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Po obědě si děti čistí zuby, proto musí mít svůj kartáček na zuby, který je potřeba po půl roce vyměnit za nový. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny.
- f) Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji. Každé dítě má svůj kelímek, zubní kartáček a hřeben označený značkou.

6.7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

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

b) Odpovědnost za škodu upravuje dále občanský zákoník.

6.8. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

- 6.8.1. Školní řád platí do odvolání.
- 6.8.2. Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 27.8.2020
- 6.8.3. 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.
- 6.8.4. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

6.9. Závěrečná ustanovení

- 6.9.1. Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2020
- 6.9.2. Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitelkou školy.

Aranka Jarošová, ředitelka