Mateřská škola Záluží

Záluží 42

267 61 Cerhovice

 **Školní řád**

Vydala : Ředitelka Mateřské školy Záluží

Účinnost : od 1.9.2017

Závaznost : Závazný pro všechny zaměstnance MŠ

Informace podána : Zákonným zástupcům dětí

Čj: 30/18

Ředitelka Mateřské školy Záluží v souladu s § 30 odst.3 Zákona č. 561/2004 Sb.,o předškolním,základním,středním a vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání („Školský zákon“) v platném znění , vydává tento školní řád,kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi , jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

|  |
| --- |
| 1. **Předškolní výchova a vzdělávání**
 |

1. **Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání.**
	1. Při plnění základních cílů vzdělávání postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou.
	2. Vzdělávání poskytované podle Školského zákona je veřejnou službou.
	3. Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:
* podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
* podílí se na jeho zdravém citovém , rozumovém a tělesném rozvoji
* podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
* podílí se na osvojování základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
* vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělání
* napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před vstupem do základního vzdělávání
* poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
	1. Mateřská škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání dětí
1. **Školní vzdělávací program.**
	1. Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu , který musí být v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a upřesňuje cíle , zaměření , formy a obsah vzdělávání.
	2. Školní vzdělávací program vydává ředitelka mateřské školy a je přístupný v ředitelně mateřské školy.Každý do něj může nahlížet , pořizovat si z něj opisy a výpisy.

|  |
| --- |
| 1. **Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**
 |

1. **Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**.
	1. Každé přijaté dítě má právo
* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu,zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve Školském zákoně
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
* dítě se speciálními potřebami na vzdělávání odpovídající jeho potřebám a možnostem
	1. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva , která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
	2. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě , vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte.
	3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
1. **Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.**
	1. Zákonní zástupci mají právo
* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
* vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
* na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení
1. **Povinnosti zákonných zástupců**.
	1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni
* přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání ( od počátku školního roku , který následuje po dni , kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
* zajistit , aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými ve školním řádu ( předem známou nepřítomnost dítěte oznámit učitelce)
* dodržovat vnitřní předpisy školy ( školní řád , vnitřní řád , požární řád)
* na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
* informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti , zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech , které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
* oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 Školského zákona další údaje , které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích ( změna bydliště,telefonické spojení na zákonné zástupce , změna pravidelné docházky , změna zdravotní pojišťovny)
* zodpovídat za bezpečnost dítěte do doby , kdy jej osobně předají učitelce a od doby kdy jej osobně převezmou
* dbát , aby dítě do mateřské školy docházelo pravidelně a včas s ohledem na provoz mateřské školy
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
1. **Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.**
* Chovat se podle pravidel soužití dětí v mateřské škole
* Dodržovat hygienické návyky
* Uklízet si hračky a ostatní věci
* Dodržovat bezpečnostní pokyny ve třídě i mimo ni
* Neopouštět třídu bez domluvy s učitelkou
* Neničit zařízení mateřské školy

|  |
| --- |
| 1. **Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školy**
 |

1. **Podmínky pobytu dítěte , způsob a rozsah jeho stravování.**
	1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole
	2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek , je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy
2. **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
	1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby , kdy jej učitelka převezme od jeho zákonných zástupců nebo jím pověřené osoby , až do doby , kdy jej předá zákonným zástupcům nebo jím pověřené osobě.Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem .
	2. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu.Vystavené písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte , odezdají ve třídě MŠ a jeho platnost je pouze jeden den.
	3. Zákonní zástupci předávají dítě po jeho převlečení učitelce MŠ.Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo šatny s tím , že dítě dojde do třídy samo.V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte.
	4. Zákonní zástupci přivádějí dítě do 8.00 hod..Jinou dobu je možné dohodnout s učitelkou nebo ředitelkou mateřské školy.Z bezpečnostních důvodů se budova mateřské školy zavírá v 8.10 hod.
	5. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání přímo ve třídě , popřípadě na zahradě mateřské školy nebo v parku u budovy mateřské školy a to v době určené mateřskou školou : 12.30 – 12.45 , 14.00 – 16.00 hod.
	6. Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby , učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
* pokusí se zákonného zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky
* informuje telefonicky ředitelku mateřské školy a postupuje podle jejich pokynů
* kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb , o sociálně právní ochraně dětí v platném znění
* Případně se obrátí na policii ČR
	1. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
1. **Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.**
	1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech , formách , zaměřeních a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu.
	2. Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte , zejména při individuálních pohovorech nebo třídních schůzkách.
	3. Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolá třídní schůzku,na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu mateřské školy.V případě potřeby může být svolána i schůzka mimořádná a to zejména z provozních důvodů.
	4. Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce , aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
2. **Způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu.**
	1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole , oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogické pracovnici mateřské školy nebo telefonicky na číslech : MŠ 311 513 054 , mob. 733 224 281
	2. V případě onemocnění dítěte oznámí tuto skutečnost zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu mateřské škole.
	3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímacímu pedag. pracovníkovi o případných menších zdravotních obtížích dítěte , které by mohly mít vliv na jeho činnosti při vzdělávání.
	4. Zákonní zástupci jsou zodpovědní za to , že předávají dítě zdravé .Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník , pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření , že dítě není zdravé , požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
3. **Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**
	1. Úhrada úplaty za vzdělání a školní stravování je splatná do 15.dne následujícího kalendářního měsíce
* ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
* zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu v hotovosti u vedoucí školní jídelny v kanceláři OÚ nebo na účet číslo 51-48674110297/0100
* v případě nedodržení splatnosti bude účtováno penále ve výši 0,5% dlužné částky za každý den
* neodhlášený oběd ( v případě náhlého onemocnění ) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách , pouze však v první den nepřítomnosti dítěte
1. **Základní pravidla chování zákonných zástupců dítěte při vzájemném styku se** **zaměstnanci mateřské školy , s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a** **s ostatními zákonnými zástupci.**
	1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
* dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní řád mateřské školy
* řídí se školním řádem mateřské školy
* 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

|  |
| --- |
| 1. **Upřesnění podmínek pro přijímání a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**
 |

1. **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**
	1. Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2.května do 16.května.Do mateřské školy zřízené obcí se přednostně přijímají děti,které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně věku 4 let , pokud mají místo trvalého pobytu v obci , v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu.
	2. Další kritéria k zápisu stanoví ředitelka mateřské školy.
	3. Do mateřské školy se přijímají děti zpravidla od 3 do 6 let věku dítěte.
	4. Přesný termín zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a vyvěsí jej v dostatečném předstihu na veřejně přístupném místě ( vstupní prostory OÚ a MŠ, ve vývěskách OÚ).
	5. Při zápisu dítěte zákonný zástupce obdrží :
* přihlášku dítěte , která obsahuje údaje o přihlašovaném dítěti,potvrzení , že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci a nechá ji potvrdit dětským lékařem
* dítěti je přiděleno pořadové číslo
	1. Vyplněnou přihlášku odevzdají ředitelce školy do 14 dnů od data zápisu
	2. U zápisu do mateřské školy nahlásí zákonní zástupci dítěte jméno , příjmení a rodné číslo.
	3. Na základě žádosti zákonného zástupce vydá ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí ( nepřijetí) k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb.,Správní řád v platném znění zákonem 561/2004 Sb.,Školský zákon v platném znění.
1. **Ukončení předškolního vzdělávání**
	1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
* se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
* ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělání v mateřské škole nebo úplatu za stravné ( § 123 ) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady
	1. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte , pro které je předškolní vzdělání povinné.
	2. Chtějí-li zákonní zástupci dítěte ukončit vzdělávání dítěte , učiní tak písemně k rukám ředitelky mateřské školy , která na základě žádosti vydá potvrzení o ukončení docházky dítěte.Docházka dítěte bude ukončena k poslednímu dni kalendářního měsíce , ve kterém byla žádost o ukončení podána.
	3. Předškolní vzdělávání ze zákona končí počátkem povinného základního školního vzdělávání.Byl-li dítěti udělen odklad školní docházky a chtějí-li zákonní zástupci , aby dítě pokračovalo v předškolním vzdělávání v mateřské škole , předloží ředitelce Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky.
1. **Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**
	1. Přístup ke vzdělávání a školským službám mají za stejných podmínek jako občané České republiky občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
	2. Cizinci ze třetích států ( nejsou občané EU ) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky ( občané EU ) , pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů , pokud jsou azylanty , osobami požívajícími doplňkovou nebo dočasnou ochranu nebo žadateli o udělení mezinárodní ochrany.
	3. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu EU,kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů , dále na jiné cizince , kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

|  |
| --- |
| 1. **Upřesnění podmínek docházky a způsobu vzdělávání**
 |

1. **Podmínky docházky**
	1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte
* dny docházky dítěte do mateřské školy
* délku jeho pobytu v těchto dnech
* způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole
1. **Podmínky způsobu povinného školního vzdělávání dětí předškolního věku a dětí s odkladem školní docházky**
	1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se v rozsahu 4 hodiny denně , tj. minimálně od 8.00 do 12.00 hod.
	2. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech , které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
	3. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti písemně , telefonicky nebo osobně.Nepřítomnost dítěte v mateřské škole může být omluvena jen pro nemoc , návštěvu lékaře nebo z vážných rodinných důvodů.
	4. Po návratu dítěte do mateřské školy omluví zákonný zástupce dítě do omluvného listu s uvedením důvodu absence.
	5. O uvolnění dítěte ze vzdělávání do 5-ti dnů žádají zákonní zástupci učitelku , na více než 5 dnů ředitelku školy.
	6. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
2. Individuální vzdělávání dítěte , které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
3. Vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě speciálního přípravného stupně ZŠ.
4. Vzdělávání v zahraniční škole na území ČR , ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a Školského zákona.
	1. Zákonný zástupce dítěte , které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen tuto skutečnost oznámit ředitelce spádové mateřské školy.Oznámení je povinen učinit písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým pro jeho dítě začíná povinnost předškolního vzdělávání.
	2. Zákonný zástupce dítěte , které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání nedokládá potvrzení o povinném očkování.
5. **Podmínky individuálního vzdělávání viz bod 17.6 písm. a)**
	1. Zákonný zástupce dítěte , pro které je předškolní vzdělávání povinné , může pro dítě zvolit individuální vzdělávání
	2. Zákonný zástupce dítěte je povinen toto oznámit písemně nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku , ve kterém má dítě plnit povinné předškolní vzdělávání.
	3. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne , kdy bylo oznámení o individuálním předškolním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy , kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělání.
	4. Oznámení o individuálním vzdělání dítěte musí obsahovat
6. Jméno a příjmení , rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte , v případě cizince místo pobytu dítěte
7. Uvedené období , ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
8. Důvody pro individuální vzdělávání dítěte
	1. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání
	2. Termín ověření očekávaných výstupů bude vždy druhou středu v měsíci listopadu a náhradní termín první středu v měsíci prosinci.
	3. Pro děti , které začnou plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání v průběhu školního roku bude přesný termín zákonným zástupcům dítěte sdělen individuálně.
	4. Ředitelka mateřské školy , kam bylo dítě přijato k individuálnímu předškolnímu vzdělávání , ukončí individuální vzdělávání dítěte , pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření a to ani v náhradním termínu.
	5. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek , dítě musí následující den zahájit pravidelnou školní docházku.
	6. Po ukončení individuálního vzdělání nelze dítě opět individuálně vzdělávat.

|  |
| --- |
| 1. **Provoz a vnitřní režim mateřské školy**
 |

1. **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**
	1. Mateřská škola má jednu třídu umístěnou v budově Obecního úřadu.Je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou od 6.30 do 16.00 hod.
	2. V měsíci červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav , předpokládaného malého počtu dětí.Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy na přístupném místě nejméně 2 měsíce předem.
	3. Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.Informace o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném nístě ve škole neprodleně poté , co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
2. **Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**
	1. Uspořádání dne respektuje biorytmus dětí a kolísání denní křivky výkonu.Dodržuje maximální tříhodinový interval mezi jídly.Není detailní a proto umožňuje úpravu dle momentální potřeby nebo aktuálních změn.

6.30 - 8.45 doba určená pro příchod dětí do mateřské školy,spontánní hry

 a činnosti dětí , pohybové aktivity , individuální práci s dětmi

8.45 – 9.00 doba určená pro dopolední svačinu – podle zručnosti dětí

 samoobslužná

9.00 – 9.45 spontánní a didakticky zacílené aktivity a činnosti prováděné podle

 Školního vzdělávacího programu

9.45 – 10.00 příprava na pobyt venku

10.00 – 12.00 pobyt dětí venku , případně náhradní činnosti v případě nepříznivého

 počasí ( silný vítr , déšť , mlha , inverze nebo teplota pod -10°C)

12.00– 12.30 osobní hygiena , oběd

12.30 – 12.45 přebírání dětí zákonnými zástupci , příprava na odpolední odpočinek

12.45 – 14.00 odpolední odpočinek dle individuálních potřeb dětí

14.00 – 16.00 osobní hygiena , odpolední svačina , vyzvedávání dětí zákon. Zástupci,

 volné činnosti a řízené aktivity dětí a pohybové aktivity dětí , které

 mohou probíhat na zahradě mateřské školy nebo v přilehlém parku

* 1. 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 apod.
	2. O pořádání těchto akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozornění na veřejně přístupném místě ve škole.U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce je účast možná jen s jejich souhlasem.
	3. Důvodem vynechání pobytu venku je silný vítr,prudký déšť , námraza , inverze,teplota vetší než -10°C
	4. Děti se scházejí do 8.00 hod. a rozcházejí se od 12.00 –12.30 hod. po obědě nebo od 14.00 do 16.00 hod. odpoledne.Nutné změny v příchodu nebo odchodu dítěte z mateřské školy dohodnou zákonní zástupci s pedag.pracovníkem.

|  |
| --- |
| 1. **Organizace školního stravování**
 |

1. **Zařízení školního stravování , organizace jeho provozu a rozsah služeb školního** **stravování**
	1. Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně umístěné v přízemí budovy mateřské školy.Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky 107/2005 Sb. O školním stravování a řídí se platnými vyživovacími normami a zásadami zdravé výživy.
	2. Školní jídelna připravuje jídlo a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu , oběd a odpolední svačinu.
	3. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu v mateřské škole než celodenní , má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
	4. V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje. Děti používají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu dle vlastní potřeby.
2. **Stravovací režim dětí v průběhu zaměstnání**
	1. V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují dle následujícího základního stravovacího režimu:

 8.45 – 9.00 dopolední svačina

11.45 – 12.15 oběd

14.00 – 14.15 odpolední svačina

 **23. Postup při odhlašování dětí ze školného stravován í v případě jejich nepřítomnosti v**

 **mateřské škole.**

23.1 Odhlašování dětí ze školního stravování má přímou vazbu na omlouvání dětí z předškolního vzdělávání.Omluví-li zákonní zástupci řádně dítě podle bodů 10.1 a 10.2 je tím automaticky omluveno i ze školního stravování.Ve vazbě na úhradu za školní stravování doporučujeme omlouvat dítě do 7.30 hod. téhož dne.

23.2 První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole se pro účely školního stravování považuje za pobyt ve škole.Tzn. , že první den neomluvené nepřítomnosti se počítá k úhradě za stravné.

23.3 Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá , mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout oběd ve školní jídelně do 12.00 hod.

|  |
| --- |
| 1. **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace , nepřátelství nebo násilí**
 |

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.
	1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby , kdy je pedagogický pracovník převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby , až do doby , kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě pověření vystavené zákonným zástupcem.
	2. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo , kde se uskutečňuje vzdělávání , může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
	3. Při zvýšeném počtu dětí nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost , bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník , ve výjimečných případech jiná zletilá osoba . která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
	4. Při zajišťování zotavovacích pobytů . popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak , aby byla zajištěn výchova dětí , jejich bezpečnost a ochrana jejich zdraví.
	5. 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.
	6. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník , pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření , že dítě není zdravé , požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího dítěte.
	7. Zejména při dále uvedených specifických činnostech , které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí , dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady :
2. Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedag.dozor řídí pravidly silničního provozu
* kde není chodník nebo je-li neschůdný , chodí se po levé krajnici
* kde není krajnice nebo je-li neschůdná , chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky
* děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe
* při snížené viditelnosti , zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít děti pouze za sebou
* při chůzi po okraji vozovky používají děti reflexní vesty nebo čepice
1. Pobyt dětí v přírodě
* využívají se pouze známá a bezpečná místa , pedagogičtí pracovníci dbají , aby děti neopustily vymezené prostranství
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky
1. Sportovní činnosti a pohybové aktivity
* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami , které probíhají ve třídách , popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy , kontrolují pedagogičtí pracovníci školy , zda jsou v prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny
* pedagogičtí pracovníci dbají , aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem dětí
1. Pracovní a výtvarné činnosti
* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí , při kterých je nezbytné používat nástroje jako jsou nůžky , nože , kladiva apod. , vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka
1. Opatření při úrazu
* všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úrazu
* v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc , v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení
* zároveň jsou neodkladně povinni informovat ředitelku mateřské školy a zákonné zástupce dítěte
* každý úraz bude zaznamenán do knihy úrazů , u úrazů , kde je nutné ošetření lékaře vyplní ředitelka protokol o úrazu
	1. Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy násilí a diskriminace
* ve všech prostorách MŠ včetně zahrady platí zákaz kouření , používání omamných látek a alkoholu
* zaměstnanci MŠ s dětmi navštěvují pouze známá a bezpečná místa
* v rámci prevence před projevy diskriminace , nepřátelství a násilí provádějí pedagogické pracovnice monitoring a screening vztahů mezi dětmi s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích

|  |
| --- |
| **IX . Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí** |

1. **Pro zacházení s předměty a hračkami jsou dohodnuta určitá pravidla**
* Děti jsou povinny dodržovat dohodnutá pravidla
* Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s materiály a zdroji v průběhu celodenních činností
* Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s majetkem v rámci rozvoje kompetencí
* V případě poškození majetku v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení a nápravě
* Pokud situaci nezvládnou vyřešit samy či s pomocí zaměstnanců školy , je nutná spoluúčast zákonných zástupců
* V případě poškození majetku většího rozsahu se na řešení podílí zákonní zástupci vždy

V Záluží 1.9.2017 Ivana Dančová

 ředitelka MŠ