

Základní škola a Mateřská škola Stařeč, okres Třebíč, příspěvková organizace
se sídlem Jakubské nám. 56, 675 22 Stařeč

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracoval:	Mgr. Kateřina Zlámalová, ředitelka školy Marie Řídká, zástupkyně pro předškolní vzdělávání
Schválil:	Mgr. Kateřina Zlámalová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	31. 8. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020

Ředitelka základní školy vydává jako statutární orgán školy na základě zákona č.561/2004 Sb., a na základě vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění tento řád:

I. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

1. 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 předpoklady pro pokračování vzdělávání,
 - f) Napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání,
 - g) Poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) Vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
2. Školní vzdělávací program upřesňuje, cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
3. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami v paragrafu druhého odstavce 1 Školského zákona a ustanovení vyhlášky č. 14/2005 SBV., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění.

II. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

PRÁVA DĚTÍ

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

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
4. být respektováno jako individualita
5. při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem
 - Zájmem MŠ je blaho dítěte a respekt jeho osobnosti.
 - Dítě má právo svobodně vyjadřovat své názory.
 - Dítě má právo na kontakt se svými vrstevníky a svobodný výběr kamarádů.
 - Dítě má právo na respektování soukromého života rodiny včetně respektu k rodiči zvolenému způsobu výchovy.
 - Dítě má právo na ochranu před tělesným i duševním násilím, zneužíváním, urážením, zanedbáváním a ponižováním.
 - Dítě má právo na výběr činnosti, na přiměřený odpočinek a zajištění jeho základních potřeb.
 - Dítě má právo na všestranný rozvoj osobnosti s přihlédnutím a respektováním jeho individuálních zvláštností.
6. pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji
7. další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

POVINNOST DĚTÍ

Základní povinností dětí je dbát pokynů všech zaměstnanců mateřské školy

PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1. na přednostní přijatí dítěte k předškolnímu vzdělávání v posledním roce před vstupem k povinné školní docházce do mateřské školy.
2. na pravdivé informování o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
3. na osobní konzultaci s pedagogickým pracovníkem mateřské školy.
4. na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte.
5. podílet se na tvorbě a úpravách programu MŠ a moci uplatnit své připomínky a návrhy.
6. aktivně podílet na dění v MŠ, účastnit se různých programů.
7. na podání oprávněné stížnosti a mít možnost ji projednat s pedagogickými pracovníky v MŠ a ředitelkou školy.

POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
 - oznámení rodičů-vyzvedávání dítěte
 - přihlášku ke stravování
2. Přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
3. Řádně omlouvat nepřítomnost dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání do omluvného listu, který je uložen u p. učitelek dané třídy MŠ, kterou dítě navštěvuje
4. Zajistit v případě uzavření MŠ (mimořádná opatření vlády ČR, MŠMT) distanční výuku dětí plnění povinné předškolní vzdělávání.
5. Předávat dítě učitelce osobně, pokud předávání a odvádění provádí jiná osoba, nebo sourozenec dítěte (pouze starší 15ti let), musí ZZ písemně tuto skutečnost potvrdit v Evidenčním listě dítěte a to vždy předem.
6. Zajistit pravidelnou docházku - pokud dítě bude v MŠ nepřítomno bez omluvy více než dva týdny, budou ZZ vyrozuměni předem o možnosti vyřazení.
7. Nahlásit zdravotní stav dítěte, změny zdravotního stavu, infekční onemocnění v rodině.
8. Nahlásit každou změnu v osobních datech dítěte, tel. spojení a jeho změnu.
9. Nahlásit předem známou nepřítomnost dítěte, v případě neplánované nepřítomnosti, nahlásit tuto skutečnost co nejdříve.
10. Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
11. Vybavit dítě náhradním oblečením, oblečením na pobyt venku, domácí obuví, pyžamem, obutím do deště, pláštěnkou. Všechny věci zřetelně označit.
12. Zákonní zástupci zodpovídají za obsah věcí svého dítěte v šatně MŠ (nevhodné nebo nebezpečné předměty apod.)
13. Zamezit, aby si dítě nosilo do MŠ žvýkačky, cukrovinky, hračky z domova, cenné předměty nebo jakékoliv finanční částky.
14. Platit stravné bezhotovostní platbou – inkasní platbou z účtu, poštovní poukázkou
15. Platit bezhotovostně úplatu za předškolní vzdělávání a to vždy k 15. říjnu, za 1. pololetí a k 15. únoru za 2. pololetí daného školního roku.
16. Uvědomovat si že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině, informovat proto své děti o vhodném chování, morálce, nevhodných projevech a dalších negativních jevech, které ztěžují práci pedagogů a narušují výchovně vzdělávací proces v celém kolektivu.
17. Povinnost dodržovat pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí.
18. Další povinnosti zákonných zástupců vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

VZTAHY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

- 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 v mateřské škole 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.

POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

Všeobecná ustanovení

1. Všichni pracovníci se řídí pracovním řádem, zákoníkem práce, školním řádem, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, zejména zákonem č.561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláškou č.14/2004 Sb. o předškolním vzdělávání, vyhláškou č.64/2005Sb. o evidenci úrazů dětí, vyhláškou č.73/2005 Sb. o vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí mimořádně nadaných.
2. Pro všechny pracovníky jsou dále závazné všechny předpisy BOZP a PO, se kterými byli seznámeni, Školní vzdělávací program a veškeré pokyny ředitele školy a vedoucí učitelky.

Všichni pracovníci jsou povinni:

- dodržovat pracovní dobu a plně ji využívat. Osobní překážky v práci a výměnu směn nahlásí neprodleně řediteli školy nebo zástupkyni pro předškolní vzdělávání.
- ochraňovat majetek zaměstnavatele šetrným zacházením a udržovat pořádek na pracovišti. Před odchodem z pracoviště je zabezpečit proti požáru a řádným uzavřením oken a dveří proti krádeži. Včas upozornit ředitele nebo zástupkyni pro předškolní vzdělávání na možnost vzniku škod.
- řádně používat zabezpečovací techniku.
- v zájmu ochrany zdraví dětí zakázáno kouřit v celém objektu.
- ohlásit neprodleně všechny změny v osobních údajích a důvod nepřítomnosti v zaměstnání zástupkyni pro předškolní vzdělávání nebo řediteli školy.
- hlásit řediteli školy a zástupkyni pro předškolní vzdělávání všechny pracovní úrazy. Ošetření každého úrazu zapsat do knihy úrazů a nechat potvrdit zástupkyni pro předškolní vzdělávání.
- ukládat své osobní věci na předem vyhrazené místo
- na nezbytně nutnou dobu zastoupit spolupracovníka.
- osobní záležitosti vyřizovat mimo pracoviště a pracovní dobu.
- pracovní problémy řešit přímo s ředitelem školy nebo zástupkyni pro předškolní vzdělávání.
- být vzorem v chování, na veřejnosti vystupovat v zájmu školy.

Ustanovení platná pro pedagogické pracovnice:

- Nenechávají děti nikdy bez dozoru, osobně předají dítě zákonnému zástupci. Řídí se Vyhláškou č.14/2004Sb. o mateřských školách.
- Řídí se Školním vzdělávacím programem a na jeho základě sestavují Třídní vzdělávací program a plánují denní výchovně vzdělávací práci. Dodržují denní režim a další pokyny zástupkyni pro předškolní vzdělávání týkající se pedagogické práce.
- Dodržují jednotné postupy práce.
- Vedou řádně pedagogickou dokumentaci.
- Všechny úrazy dětí nahlásí řediteli školy, zástupkyni pro předškolní vzdělávání, informují bezprostředně rodiče. Ošetření zapisují do knihy úrazů.
- Plně respektují potřeby a zájmy dětí, nepotlačují je, pouze usměrňují jejich nevhodné chování. Rozvíjejí osobnost každého dítěte.
- Nenutí děti k jídlu, nenutí je ke spánku.
- Nepoužívají tělesné tresty, neponižují děti.
- Informují rodiče o práci ve škole prostřednictvím nástěnek, umožní rodičům vstup do třídy při ranních i odpoledních spontánních činnostech. Podle zájmu rodičů poskytnou konzultaci o dítěti.
- Jsou vstřícné k rodičům, svým vystupováním navozují jejich důvěru.
- Učitelky odpovídají za pitný režim, nabízejí dětem pití v průběhu celého dne.
- Přicházejí do zaměstnání vhodně oblečené a upravené.
- Spolupracují s učitelkami ZŠ.

Ustanovení platná pro provozní pracovnice:

- Řádně si prostudují návod k použití čisticích prostředků, šetří jimi, nenechávají je v dosahu dětí.
- Dezinfekci a mytí oken provádějí v době nepřítomnosti dětí.
- Mytí podlah provádějí v nepřítomnosti dětí, vytírají dosucha.
- Dbají zvýšené opatrnosti při manipulaci s lehátky a nádobím.
- Používají OPP včetně rukavic.
- Pomáhají učitelce při převlékání dětí, při zajišťování pitného režimu.
- Na požádání učitelky vykonávají dozor nad dětmi. V takových případech se řídí pokyny učitelky.

PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí.
2. Odmítnout přijetí dítěte do provozu hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení.
3. Projednat se zákonnými zástupci jakýkoli přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky
4. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
 - a) Pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) Informuje telefonicky vedoucí učitelku MŠ (zástupkyni pro předškolní vzdělávání)
 - c) Řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle paragrafu 15, zákona 259/199 Sb. O sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle paragrafu 43, zákona 238/1991 Sb., O Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení 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 ne emailovou zprávou.

III. ÚPLATA ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Stanovení úplaty a její úhrada je popsána ve „VNITŘNÍ SMĚRNICI O ÚPLATĚ ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE STAREČ“, která je součástí školního řádu a je upravována vždy pro nový školní rok.

IV. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 3. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 4. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

V. ROZHODNUTÍ ŘEDITELKY MATEŘSKÉ ŠKOLY O PŘIJETÍ DÍTĚTE K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

VI. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
 - a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- 2. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

VII. DOCHÁZKA A ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ

- 1. Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 2. **Povinné předškolní vzdělávání** má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje **v rozsahu 4 hodin denně – v době od 8:00 – 12:00**. 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 první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu (umístěn v každé třídě) s uvedením důvodů absence.
- 4. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- 5. Zákonný zástupce je povinen zajistit vzdělávání dítěte a komunikaci s MŠ v případě distančního vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

VIII. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
2. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

IX. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

A. Organizace MŠ

1. Předškolní vzdělávání má 3 ročníky. V prvním ročníku se vzdělávají děti, které v období od 1.září do 31.srpna následujícího kalendářního roku dovršily nejvýše 4 roky věku. V druhém, které ve stejném období dovršily 5 let věku. Ve třetím, které již v uvedeném období dovršily 6 let věku nebo kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
2. V naší MŠ jsou všechny třídy, kde lze zařadit děti z různých ročníků, i děti kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
3. Třída se naplňuje do počtu 16 - 24 dětí.

B. Provoz MŠ

1. Budova se otevírá v 6.00 hod., uzavírá v 16:00 hod. V tuto dobu probíhá provoz MŠ. Ten bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, a to nejdéle po dobu 8 týdnů. Omezení nebo přerušování oznamuje zástupce ředitelce pro MŠ zákonným zástupcům, a to nejméně dva měsíce předem. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce podané řediteli školy nejpozději 30

dnů před omezením nebo přerušáním provozu zabezpečí ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné mateřské škole.

2. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.00 hod. Z bezpečnostních důvodů se MŠ po celý den uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
3. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených políček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

C. Stravování

1. Stravování – vlastní příprava stravy ve školní kuchyni. Přesnídávka 9.00-9.30, dětem ji rozdává učitelka s pomocí školnice. Oběd je podáván v době od 11.30 – 12.45, je servírován dětem na stolek.
2. Pitný režim – během celého dne mají děti možnost se napít (čaj, šťávy i voda). V letních měsících při pobytu na školní zahradě je donášen nápoj na zahradu.
3. Strávník se přihlašuje ke stravování ve školní jídelně alespoň jeden den předem, zákonný zástupce dítěte vyplňuje na začátku škol.roku přihlášku ke stravování
4. Placení stravného - platba stravného se provádí bezhotovostně, vždy za odebrané obědy v minulém měsíci. Informace na tel. číslo 568 852 202
5. Odhlašování stravy se provádí vždy den předem do 14 hod nebo toho dne do 7,00 osobně nebo telefonicky na tel. Čísle 568 852 202
6. Cena stravy: polodenní stravné **30/33 Kč**
celodenní stravné **38/41 Kč**
7. Hromadné odhlášky jako výlety, exkurze, vycházky apod. je třeba nahlásit školní jídelně alespoň týden předem.

X. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

1. Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho 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 písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Rodiče jsou povinni předat dítě učitelce a podat jí zprávu o jeho zdravotním stavu. Do zařízení se přijímají jen děti zcela zdravé.
2. Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy. Sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dítěte informují rodiče postiženého dítěte. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc. Úraz hlásí ihned vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se dověděl o úrazu jako první. Ve všech prostorách školy platí zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů, zákaz ponechávat peníze v hotovosti a osobní cenné věci volně ve stolech nebo v ředitelně.
3. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění ochrany a bezpečnosti vedoucí učitelka MŠ (nejvýše však o 8 dětí).
4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve

výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

5. Všechny děti se chovají při pobytu v MŠ i mimo tak, aby neohrozily zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob. Jsou poučeni před každou akcí mimo budovu. Pedagogický pracovník provede zápis s datem a podpisem o tomto poučení.

XI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.
2. Cennosti a jiné hodnotné předměty děti odevzdají pedagogickým pracovníkům školy.
3. Ztrátu věcí hlásí zákonný zástupce dítěte neprodleně své učitelce.

XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.
2. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením na chodbě školy a ve sborovně školy, umístěním na internetových stránkách školy
3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 26. srpna 2020.
4. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací učitelkami MŠ.

Ve Starči 31. srpna 2020

.....
zástupkyně pro předškolní vzdělávání

.....
ředitelka školy