



MATEŘSKÁ ŠKOLA ŘEPICE

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.: MŠŘ-V6 /2021	Účinnost od: 2. 9. 2021
Skartační znak:	Platnost od: 30. 8. 2021
Vypracovala: Jolana Tůmová – ředitelka MŠ	
Adresa školy: Řepice 173, 386 01 Strakonice	
Telefon: 724 358 384	
e-mail: msrepice@seznam.cz	
webové stránky: www.msrepice.cz	
Zřizovatel: OBEC ŘEPICE	
Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, zákonné zástupce dětí a děti MŠ Řepice.	

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento školní řád.

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 dětí.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání podporuje:

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

1.2 Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3. 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.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole.

2.1 Základní práva dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání:

Každé dítě přijaté do MŠ 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 (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- ✓ na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny
- ✓ na vytváření prostředí ze strany mateřské školy, pro dodržování zásad hygieny
- ✓ na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se v rámci možností mateřské školy a v souladu s platnými právními předpisy hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí
- ✓ na ochranu zdraví a bezpečí
- ✓ 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
- ✓ na emočně kladné prostředí a projevy lásky
- ✓ být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- ✓ právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí....
- ✓ právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- ✓ právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- ✓ právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav
- ✓ pokud je ve třídě vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji

V případech dětí se sociálním znevýhodněním se řídíme materiálem MŠMT č.j. 27607/2009-60, Metodickému doporučení k zabezpečení rovných příležitostí ve vzdělávání dětí, žáků a žákyň se sociálním znevýhodněním. Materiál je přílohou školního řádu.

2.2 Základní povinnosti dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání:

- ✓ respektovat základní pravidla vzájemného soužití v MŠ stanovená na začátku školního roku
- ✓ respektovat pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti
- ✓ šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- ✓ respektovat své spolužáky, vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- ✓ respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity
- ✓ účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu MŠ
- ✓ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- ✓ dodržovat zásady osobní hygieny

Komentář: V případě konkrétních mimořádných situací spojených s infekčním onemocněním je mateřská škola vždy povinná postupovat podle pokynů KHS a dodržovat veškerá aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd.

- ✓ účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky

Komentář: MŠ poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením Mzd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí jedné třídy. Mateřské školy mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizovaná výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

Povinnost se týká dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání!

Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

2.3 Práva zákonných zástupců (platné pro všechny zákonné zástupce dětí)

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- ✓ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- ✓ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost

- ✓ v případě výskytu infekčního onemocnění např. COVID-19 příslušná KHS zpravidla kontaktuje mateřskou školu a ta neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích zaměstnance, zákonné zástupce nezletilých dětí a svého zřizovatele
- ✓ na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- ✓ na vytváření podmínek ze strany mateřské školy, na dodržování zásad osobní hygieny
- ✓ na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- ✓ na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- ✓ konzultovat potřebné poznatky o svém dítěte s pedagogy školy
- ✓ domluvit si individuální schůzku s učitelkou, či ředitelkou MŠ z podmínek stanovených školou
- ✓ být informován o dění v MŠ prostřednictvím webových stránek: www.msrepice.cz , či na nástěnce v MŠ
- ✓ přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- ✓ projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- ✓ pověřit jinou osobu k vyzvedávání dítěte za dodržení podmínek školy (pověření k vyzvedávání dítěte)

2.4 Povinnosti zákonných zástupců (platné pro všechny zákonné zástupce dětí)

- ✓ přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- ✓ informovat školu o změně **zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte** nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání – požadavek vyplývá z §22 odst. 3 zákona 561/2004 \Sb., v platném znění (školský zákon)
- ✓ oznamovat škole údaje podle §28 odst.2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (změna bydliště, telefonní číslo, zdravotní pojišťovna, změna jména apod.)
- ✓ řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny), provozním řádem školní zahrady a *pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti*
- ✓ ohlásit výskyt infekčního onemocnění
- ✓ respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnících povinné předškolní vzdělávání
- ✓ respektovat denní režim školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících mateřskou školu
- ✓ ve stanoveném termínu provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné
- ✓ neprodleně oznámit infekční onemocnění dítěte
- ✓ předat dítě osobně pedagogickému pracovníkovi školy, teprve poté opustit školu
- ✓ neodvádět dítě ze třídy, školy, či školní zahrady bez vědomí učitelky
- ✓ zajistit, aby dítě nepřinášelo do školy nevhodné či nebezpečné předměty a také předměty cenné, u nichž je riziko ztráty
- ✓ dodržovat zákaz kouření v celém areálu školy
- ✓ sledovat oznámení na nástěnce v šatně, či na webových stránkách školy

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění jako je rýma, průjem, kašel. (Učitelka může v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě silně nachlazené, či s podezřením na infekčním chorobu).

Dítěti, zákonnému zástupci či zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí. Pokud u dítěte, zákonného zástupce či zaměstnance školy přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb). **Škola lékaře ani orgán státního zdravotního dozoru nekontaktuje!**

Komentář: Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona č.258/2000 Sb., v platném znění (Zákon o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů) tím, že jsou povinny zajistit izolaci dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 ZOVZ). Zákonný zástupce má povinnost si dítě neprodleně vyzvednout.

V souladu s doporučením odborné společnosti praktických lékařů České lékařské společnosti Jana Evangelisty Purkyně je za normální, tělesnou teplotu považována teplota **do 37 stupňů**.

2.5 Práva pedagogických pracovníků:

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na:

- ✓ zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým zaměstnancem ve škole
- ✓ aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- ✓ při příchodu dítěte zkontrolovat jeho zdravotní stav a při viditelných příznacích (teplota, vyrážka, zánět spojivek, silná rýma, kašel, vši apod.) dítě nepřijmout
- ✓ na zdvořilé chování ze strany rodičů a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem školy
- ✓ v případě výskytu infekčního onemocnění příslušná KHS zpravidla kontaktuje mateřskou školu a ta neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích zaměstnance, zákonné zástupce nezletilých dětí a svého zřizovatele
- ✓ na poradenskou pomoc mateřské školy, či ŠPZ v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- ✓ na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti
- ✓ rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy
- ✓ podílet se na tvorbě ŠVP
- ✓ na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci
- ✓ na objektivní hodnocení své pedagogické práce
- ✓ na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního života

2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků:

Pedagogický pracovník je povinen:

- ✓ vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- ✓ chránit a respektovat práva dítěte
- ✓ chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole
- ✓ vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a rozvíjet ho
- ✓ ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje a data dětí či zaměstnanců školy, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci ŠPZ s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat
- ✓ poskytovat dítěti, nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

2.7 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- ✓ V případě výskytu infekčního onemocnění příslušná KHS zpravidla kontaktuje mateřskou školu a ta neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích zaměstnance, zákonné zástupce nezletilých dětí a svého zřizovatele.
- ✓ Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- ✓ Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

- ✓ Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- ✓ Zaměstnanec školy usiluje o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- ✓ Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., v platném znění – Zákon o ochraně osobních údajů.

2.8. Práva a povinnosti mateřské školy

- ✓ Mezi základní povinnosti mateřské školy patří zejména povinnost zajistit kvalitní výchovně-vzdělávací proces o dítě pod vedením kvalifikovaných pedagogů a zajistit optimální podmínky pro to, aby vzdělávací proces mohl probíhat.
- ✓ Mateřská škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti.
- ✓ Mateřské školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- ✓ Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény.
- ✓ Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami, a to dle technického vybavení konkrétní mateřské školy i jednotlivých žáků a dle aktuálních personálních možností školy. Může se jednat o zasílání tištěných materiálů, individuální konzultace, on-line přenos výuky či nejrůznější formy synchronní i asynchronní formy on-line výuky.
- ✓ K dalším povinnostem mateřské školy patří povinnost vytvářet podmínky odpovídajícího personálního obsazení, prostorového zajištění, hygienických podmínek odpovídajících hygienickým a dalším předpisům. Škola je povinna individuálním přístupem a pomocí přispívat k všestrannému rozvoji dítěte.

2.9 Pomluva

Mateřská škola dbá na své dobré jméno a na dobré jméno jednotlivých zaměstnanců, z tohoto důvodu upozorňujeme na ustanovení §184 zákona č. 40/2009Sb. trestního zákoníku v platném znění:

- 1) Kdo o jiném sdělí nepravdivý údaj, který je způsobilý značnou měrou ohrozit jeho vážnost u spoluobčanů, zejména poškodit jej v zaměstnání, narušit jeho rodinné vztahy nebo mu způsobit jinou vážnou újmu, bude potrestán odnětím svobody až na 1 rok.
- 2) Odnětím svobody až na dva roky nebo zákazem činnosti bude pachatel potrestán, spáchá-li čin uvedený v odstavci 1 tiskem, filmem, rozhlasem, televizí, veřejně přístupnou počítačovou sítí nebo jiným obdobně účinným způsobem.

2.10 Poskytování informací zákonným zástupcům dětí

- ✓ Zákonný zástupce má možnost denně se informovat u učitelky, či ředitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte – má možnost si domluvit individuální konzultaci.

- ✓ Ředitelka školy svolává rodičovské schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí spojených se vzděláváním, či chodem školy.
- ✓ Ředitelka školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání otázek týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- ✓ Informace o platbách za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání podává vedoucí školní jídelny, a ředitelka školy.

3. Provoz a vnitřní režim školy

- ✓ 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.
- ✓ 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.

3.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola Řepice poskytující předškolní vzdělávání je zřízena na adrese: Řepice 173, 386 01 Strakonice, jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6,45 – 16,00 hodin**.

- ✓ Zákonní zástupci přivádí dítě do MŠ **do 8,00 hodin !!**, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální nutné potřeby rodičů. Rodiče dbají na to, aby nenarušovali pozdním příchodem výchovně vzdělávací proces.
- ✓ Budova se v 8.15 hod. uzamyká a otvírá se ve 12,00 hod., poté se uzamyká ve 12:15 hod. a odpoledne ve 14,00 hod. se otvírá. Provoz MŠ je ukončen v 16,00 hodin.
- ✓ Zákonní zástupci dítěte jsou povinny oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.
- ✓ Zákonní zástupci omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8,30 hod., a to osobně, nebo telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, nebo telefonicky.
- ✓ 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, nebo osobně mateřské škole.
- ✓ Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky kontaktováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- ✓ Stížnosti, oznámení a podněty k práci v MŠ přijímá ředitelka MŠ.
- ✓ Za cennosti a donesené hračky MŠ neručí!
- ✓ Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, nebo na webových stránkách školy. Doporučujeme zákonným zástupcům pravidelně sledovat nástěnky.

MŠ Řepice je jednotřídní MŠ, jedná se tedy o třídu věkově heterogenní, která má svá specifika při organizaci vzdělávání.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá podle základního denního režimu:

Organizace dne:

6,45 – 8,00 hod.	scházení dětí ve třídě
6,45 – 8,15 hod.	ranní spontánní činnosti
8,15 – 8,30 hod.	úklid, hygiena
8,30 – 9,00 hod.	řízená činnost-ranní kruh, zdravotní cvičení – pohybová chvilka
9,00 – 9,30 hod.	hygiena, dopolední svačina
9,30 – 11,30 hod.	příprava na pobyt venku, pobyt venku řízená činnost – případné dělení dětí – předškolní aktivity
11,30 – 12,00 hod.	hygiena, oběd
12,00 – 12,15 hod.	hygiena – čištění zoubků, příprava na odpočinek
12,15 – 13,45 hod.	odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity
13,45 – 14,00 hod.	oblékání, hygiena, pitný režim
14,00 – 14,30 hod.	dopolední svačina
14,30 – 16,00 hod.	spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách
16,00 hodin	ukončení provozu MŠ

- ✓ Škola zohledňuje režimové požadavky nařízením Ministerstva zdravotnictví a Krajské hygienické stanice.
- ✓ 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.
- ✓ Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.
- ✓ Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- ✓ 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 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (pisemné sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením učitelem).
- ✓ Otázky týkající se stravování projedná zákonný zástupce s vedoucí školní jídelny, informace týkající se stravování jsou umístěny na nástěnce v MŠ a webových stránkách školy.

3.2. Přebírání a předávání dětí

- ✓ zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy
- ✓ zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době
- ✓ zákonní zástupci dítěte mohou písemně zmocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole – doklad : „Pověření k vyzvedávání dítěte“

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů
- c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č.359/1999Sb., v platném znění-zákon o sociální ochraně dětí
- d) případně se obrátí na Policii ČR

3.3 Organizace stravování dětí

- ✓ Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny (výdejny).
- ✓ Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění – vyhl. o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- ✓ 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, mléko).
- ✓ Pitný režim je zajištěn dětem po celou dobu jejich pobytu v MŠ a je volně přístupný.
- ✓ Je-li dítě přítomno v době podávání jídla, stravuje se vždy.
- ✓ Všechna podávaná jídla se konzumují v MŠ, či v pergole zahrady MŠ.
- ✓ Přihlašování a odhlašování stravy se provádí den předem, nebo v daný den **do 9,00 hodin**.
- ✓ Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od 11,30 do 12.,00 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.
- ✓ Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte **telefonicky u vedoucí školní jídelny**. Neodhlášené obědy propadají.
- ✓ Veškerá odebraná strava z MŠ (oběd do jídlonosičů a odpolední svačina) je určena ihned k přímé spotřebě bez skladování. Pozdějším skladováním je porušena doba použitelnosti.
- ✓ Podávání svačin a obědů je stanoven individuálně podle aktuálního režimu dne.
- ✓ Na začátku školního roku jsou děti zařazeny do kategorie podle věku dosaženého ke dni 31.8. následujícího roku:
 - 1 kategorie – děti 3 - 6let
 - 2 kategorie – děti 7 let

3.4 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- ✓ Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od **2 do zpravidla 6 let**. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- ✓ Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, **je předškolní vzdělávání povinné**, není-li dále stanoveno jinak.
- ✓ 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 (*nástěnka MŠ, webové stránky školy, vývěska obce*).
- ✓ Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy *kritéria pro přijímání dětí*, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místem zápisu.
- ✓ Žádosti o přijetí do MŠ vydává a zpětně přijímá ředitelka MŠ.
- ✓ Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka ve správním řízení rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 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.
- ✓ 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. Toto neplatí pro děti s povinnou školní docházkou.

- ✓ 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 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- ✓ 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
- ✓ Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde dostanou informace o provozu MŠ.
- ✓ Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku (nesmí být překročena kapacita MŠ).

3.5 Povinné předškolní vzdělávání

- ✓ Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- ✓ Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle školského zákona.
- ✓ Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole-MŠ Řepice, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- ✓ Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- ✓ Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.
- ✓ Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy, a to v rozmezí od 8 hod. do 12 hod.
- ✓ Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- ✓ Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání *distančním způsobem* dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti (*pouze celá třída předškolních dětí*), nebo chybí většina těchto dětí z celé MŠ.
- ✓ Pokud je z důvodu nařízení karantény, nebo kvůli mimořádným opatřením KHS, nebo plošným opatřením MZd zakázána přítomnost dětí ve škole, poskytuje škola pro žáky s povinnou předškolní docházkou vzdělávání výhradně distančním způsobem.
- ✓ 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 školského zákona.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- ✓ Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- ✓ Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- ✓ Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- ✓ **Oznámení nepřítomnosti je možné provést:**
 - a) telefonicky do mateřské školy
 - b) písemně (formulář ve třídě MŠ)
 - c) osobně třídní učitelce, či ředitelce MŠ.

- ✓ Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitelka ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- ✓ Neomluvenou absenci dítěte (2 týdny) řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván telefonicky, nebo doporučeným dopisem.
- ✓ Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Individuální vzdělávání dítěte

- ✓ 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.
- ✓ Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte.
- ✓ 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.
- ✓ Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
- ✓ Ředitel 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*).
- ✓ Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- ✓ Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- ✓ 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.

3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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.

- ✓ s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- ✓ Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- ✓ Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji.

K ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně dojde, 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.

Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

- ✓ Mateřské školy poskytují dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.
- ✓ Zvláštní právní úprava platí pro mateřské školy, kde jsou alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání. V takovém případě zřídí ředitel mateřské školy skupinu nebo skupiny pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších novel.
- ✓ Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.
- ✓ Ředitel mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.
- ✓ Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individualizované práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do mateřské školy.“

Vzdělávání dětí nadaných

- ✓ 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.
- ✓ 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.

3.7 Ukončení docházky dítěte do MŠ

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.

Komentář: Podmínky ukončení předškolního vzdělávání definuje § 35 odst. 1 až § 35 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školní zákon). Předškolní vzdělávání nelze ukončit dítěti, které plní povinné, předškolní vzdělávání.

3.8 Evidence dítěte (školní matrika)

- ✓ Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte.
- ✓ Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy.

3.9 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ, provoz mateřské školy v době vedlejších a letních prázdnin

- ✓ Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v době vedlejších prázdnin (podzimní, vánoční, jarní, velikonoční) a v době letních prázdnin v měsíci červenci a srpnu.
- ✓ Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem.
- ✓ Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.
- ✓ 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 přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

3.10 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné. 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.

Komentář: Pokud je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci a úplata se hradí. Pokud dojde k uzavření mateřské školy vlivem nařízení Ministerstva zdravotnictví či příslušnou Krajskou hygienickou stanicí stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně sníženou podle délky omezení nebo přerušeni provozu, je-li délka omezení nebo přerušeni provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

- ✓ **Úplata za předškolní vzdělávání:**
 - Je stanovena směrnicí „O úplatě za předškolní vzdělávání“ a je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ – Informace pro rodiče a na webových stránkách školy: www.msrepice.cz
 - Úplata je měsíční na období školního roku od 1.9. do 31.8.
 - Vzdělání v MŠ se dítěti poskytuje *bezúplatně* od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
- ✓ **Osvobození od úplaty:**
 - zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
 - zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
 - rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
 - fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy, která rozhodne o jejím osvobození
- ✓ **Úplata za předškolní vzdělávání** probíhá převodem na účet číslo **115-2171390217/0100**, nebo v hotovosti ředitelce mateřské školy **vždy do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce**, nebo pokud není s ředitelkou školy dohodnuto jinak.

✓ **Úplata za školní stravování dětí:**

- Výše stravného je stanoveno smlouvou se smluvní školní jídelnou, smlouva o stravování č. 184/2013 a jejím dodatkem č.2 ze dne 1.9.2016. Její výše je zveřejněna na nástěnce v chodbě MŠ.
- Školní stravování zabezpečuje školní jídelna, která není součástí mateřské školy.
- Jídlo je dováženo z jídelny VOŠ a SPŠ a SOŠ řemesel a služeb, Zvolenská 934, 386 01 Strakonice.
- **Termín úplaty za školní stravování je pevně stanoven – tzn. 20. den předešlého kalendářního měsíce a hradí se bezhotovostně – formou inkasa.** (souhlas s inkasem předá zákonný zástupce ředitele mateřské školy).
- Výše stravného na 1 dítě a 1 den je stanoveno:

dítě 3-6 let	ranní svačina	8,- Kč
	oběd	20,- Kč
	odpolední svačina	8,- Kč
dítě 7 let	ranní svačina	8,- Kč
	oběd	22,-Kč
	odpolední svačina	8,- Kč
- Přihlašování a odhlašování stravy je možné provádět den předem do 9,00 hodin telefonicky vedoucí školní kuchyně – **t.č. 383 316 106.**

✓ **Vymáhání pohledávek:**

- Ředitelka školy ve spolupráci s účetní průběžně kontroluje, zda všechny platby jsou hrazeny včas a ve stanoveném termínu
- Pohledávka po lhůtě splatnosti vzniká, pokud není uhrazena v řádném termínu.
- 1. upomínka – při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou více než 30 kalendářních dní kontaktuje ředitelka školy dlužníka – dopis s upozorněním zákonných zástupců dětí v MŠ a urguje uhrazení pohledávky do 5. pracovních dnů.
- 2. upomínka – při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 60 kalendářních dnů, zasílá mateřská škola bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou „Výzvu k zaplacení pohledávky“ s oznámením případného ukončení docházky dítěte do MŠ z důvodu porušení Školního řádu (podle školského zákona).
- 3. upomínka – při prodlení dlužníka (zákonného zástupce) s úhradou pohledávky více než 150 dní kalendářních dnů (pololetí školního roku) požaduje mateřská škola po dlužníkovi jeho písemné „Uznání dluhu“ a „Dohodu o splátkách“. Na postupném splácení dlužné částky může mateřská škola s dlužníkem uzavřít splátkový kalendář. Předpokladem uzavření dohody o splátkovém kalendáři je písemné uznání dluhu dlužníkem. Bez písemného uznání dluhu nemůže být dohoda o postupném splácení uzavřena. Celý dluh se stává splatným okamžitě a v plné výši, pokud dlužník nedodrží kteroukoli lhůtu splátky nebo výši splátky.
Ředitelka školy stanoví termín splatnosti pohledávky. Pokud není pohledávka uhrazena k tomuto datu, písemně ředitelka MŠ oznamuje ukončení docházky dítěte do mateřské školy z důvodu porušení Školního řádu.
- Pokud nebude dluh uhrazen popsáním způsobem, projedná ředitelka mateřské školy případ se zřizovatelem a přistoupí k vymáhání pohledávky soudní cestou

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

4.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- ✓ Při vzdělávání dětí dodržuje učitelka pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Školní řád vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, celoplošných nařízení Ministerstva zdravotnictví České republiky, lokálních nařízení příslušné Krajské hygienické stanice, manuálem Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy: "Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021, vzhledem ke Covid-19", případně nařízeními Vlády České republiky.
- ✓ Mateřská škola 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*.
- ✓ Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídá učitelka mateřské školy.
- ✓ Učitelé 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 je bez dohledu.
- ✓ K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžné třídy.
- ✓ Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- ✓ Z důvodu ochrany zdraví dětí **není možno podávat v mateřské škole medikamenty**, a to zejména v případě infekčních a kapénkových onemocnění (chřipka, angína, kašel, rýma apod.), v souladu se zněním § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách).

Podle § 11 tohoto zákona lze zdravotní služby poskytovat pouze prostřednictvím osob způsobilých k výkonu zdravotnického povolání nebo k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotních služeb. Pedagogický pracovník tedy není zdravotnickým pracovníkem a tuto podmínku nesplňuje.

Učitelka mateřské školy může podat medikaci pouze v případech bezodkladné první pomoci (například případy záchvatových onemocnění). Nejedná se o situace spojené s horečnatými stavy. Zaměstnanci mateřské školy nesmí dítěti podat medikaci tišící horečnatý stav, ani na základě telefonické intervence zákonného zástupce, z důvodu rizik nečekané alergické reakce, případně potlačení příznaků možného onemocnění.

Mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům dětí s chronickým onemocněním možnost medikace. Zákonný zástupce dítěte s chronickým onemocněním je povinen dodržet následující postup:

- 1) Podat písemnou žádost o podání medikace dítěti v Mš. Formulář žádosti ke kdispozici u ředitelky mateřské školy.
- 2) Na základě podané žádosti ředitelka školy ověří u uvedeného ošetřujícího lékaře skutečnosti týkající se bezprostředního podání medikamentu dítěti, zároveň posoudí podmínky MŠ, zda je mateřská škola schopna dostát všech definovaných požadavků zákonného zástupce.
- 3) Zákonný zástupce obdrží vyjádření mateřské školy.
- 4) V případě schválení žádosti je zákonný zástupce povinen poskytovat pravidelnou součinnost a spolupráci, která zajistí bezpečnost a zdraví dítěte.

- ✓ Učitelky jsou povinny neprodleně informovat telefonicky zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy v případě úrazu dítěte, teploty vyšší než 37 stupňů, průjmovitém stavu, rýmě, kašli či zvracení, kožních výskytech (ekzémy, otoky, apod.). V případě úrazu dítěte ošetří dítě zdravotník MŠ, v případě vážného úrazu je volána zdravotnická záchranná služba.
- ✓ Mateřská škola odpovídá za škodu vzniklou dítěti podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Pokud tedy dojde k úrazu dítěte, je povinností mateřské školy poskytnout první pomoc, popř. zajistit poskytnutí první pomoci a o této skutečnosti informovat bezodkladně zákonného zástupce.
- ✓ Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.
- ✓ V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole, je neprodleně informován zákonný zástupce a domluví s učitelkou převzetí dítěte.
- ✓ Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí
- ✓ 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 !!!
- ✓ Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

4.2 První pomoc a ošetření

- ✓ Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc.
- ✓ Bezodkladně informují ředitelku školy a zákonného zástupce dítěte.
- ✓ Každý úraz, poranění, či nehodu jsou také děti povinny hlásit učitelce, případně jinému zaměstnanci školy.
- ✓ V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled a provede zápis do knihy úrazů. Následně opětovně poučí děti o bezpečném chování z důvodu prevence a předcházení dalších možných rizik. Poučení zapíše do třídní knihy.
- ✓ Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

4.3 Pobyt dětí v přírodě

- ✓ Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- ✓ Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu.
- ✓ Učitelé nebo zaměstnanci školy před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.

4.4 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 a zaměstnanci školy, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny a odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte
- ✓ Při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- ✓ Učitelka dále dbá, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

4.5 Pracovní a výtvarné činnosti

- ✓ Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky, či ředitelky mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

- ✓ Učitelka i ředitelka školy se snaží ovlivňovat vztahy mezi dětmi prosociálním směrem.
- ✓ V rámci školního vzdělávacího programu podněcují ke zdravému životnímu stylu.
- ✓ Nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamují děti s danou problematikou a s nebezpečím drogové závislosti, kouření, alkoholismu a jinými formami násilného chování.
- ✓ V rámci protidrogové prevence jsou děti vedeny ke zdravému životnímu stylu, k dětem je přístupováno individuálně, výchovné problémy jsou řešeny ve spolupráci s rodinou a s poradenskými zařízeními, je věnována zvýšená pozornost rodinám problémovým s rizikovým chováním. V průběhu školního roku jsou děti seznamovány s nebezpečím injekčních setů ve svém okolí, všichni zaměstnanci jsou seznámeni s postupem při likvidaci injekčních setů na školní zahradě a v blízkosti jejího okolí.
- ✓ V celém objektu mateřské školy a jeho přilehlých pozemcích (školní zahrada) je zakázáno kouření, a to včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů, požívání drog a návykových látek, jakákoli propagace těchto prostředků a vnášení zbraní (nože, střelné zbraně apod.).
- ✓ V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi v kolektivu 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.
- ✓ Mateřská škola je povinna oznámit příslušnému orgánu sociálně právní ochrany dětí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě týráno, zneužíváno, či zanedbáváno.
- ✓ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy

Děti:

- ✓ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťuje učitelka, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- ✓ V případě poškození majetku MŠ ze strany dětí může učitelka po domluvě se zákonným zástupcem sjednat opravu nebo náhradu.

Zákonní zástupci:

- ✓ Zákonný zástupce bere na vědomí možnost ztráty nebo poškození přinesené hračky, bez nároku náhrady.
- ✓ Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně učiteli/ učitelce školy.

7. Závěrečná ustanovení

- ✓ V souvislosti s aktuálním vývojem epidemiologické situace je nutné sledovat informace o změnách organizace a provozu mateřské školy: na webových stránkách školy: www.msrepice.cz !!
- ✓ Tento školní řád byl zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), zákonem č. 258/2000 Sb. (zákon o ochraně veřejného zdraví) a metodickým doporučením MŠMT: "Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021, vzhledem ke Covid-19" a projednán se zřizovatelem školy.
- ✓ Školní řád je zveřejněn na přístupném místě mateřské školy (šatna MŠ), na webových stránkách MŠ, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí.
- ✓ S vybranými částmi jsou seznámeny děti, forma seznámení odpovídá věku a rozumovým schopnostem.
- ✓ 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.
- ✓ Tímto se ruší předchozí znění školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem.

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2021.

Školní řád platí do odvolání.

V Řepici dne 30.8.2021

Jolana Tůmová
Ředitelka MŠ



MATEŘSKÁ ŠKOLA ŘEPICE

Řepice 173, 38601 Strakonice

IČO: 01 915 886 Tel.: 724 358 384

E-mail: msrepice@seznam.cz

Potvrzení o seznámení se s dokumentem „Školní řád Mateřské školy“

Svým podpisem potvrzuji, že jsem byla seznámena s kompletním zněním dokumentu osobně v mateřské škole, že mu rozumím a nemám žádné dotazy ani připomínky.

ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum</i>	<i>Podpis</i>
<i>Bc. Monika Majerová</i>		
<i>Ing. Milena Ďurišová</i>		
<i>Jaroslava Stiborová</i>		
<i>Jaroslava Princová</i>		