

Mateřská škola Kovářov, okres Písek

Kovářov 107, 398 55

e-mail: mskovarov@volny.cz,

webové stránky: www.mskovarov.topstranky.cz

telefon: 382 594 186

IČO: 70986622

Školní řád mateřské školy

Vydal: ředitelka Mateřské školy Kovářov, okres Písek

Milena Faulnerová

Účinnost od: 1.9.2023 na dobu neurčitou

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ Kovářov

Informace podána: zákonným zástupcům dětí

č.j.: MSKOV/79/2023

Obsah školního řádu

1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- 1.1. Základní cíle předškolního vzdělávání
- 1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole
- 1.3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
- 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.5. Práva a povinnosti pedagogů
- 1.6. Pravidla vzájemných vztahů
- 1.7. Způsob informování zákonných zástupců o průběhu vzdělávání

2. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

- 2.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 2.2. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání
- 2.3. Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)
- 2.4. Evidence dítěte (školní matrika)
- 2.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ
- 2.6 Distanční vzdělávání

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- 3.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
- 3.2. Denní režim při vzdělávání dětí
- 3.3. Přerušování nebo omezení provozu MŠ

4. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

- 4.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 4.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
- 4.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy
- 4.4. Podávání léků dítěti v mateřské škole
- 4.5. Stanovení podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců v mateřské škole

5. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

- 5.1. Úplata za předškolní vzdělávání
- 5.2. Úplata za školní stravování dětí

6. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

7. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

8. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ

- 8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání
- 8.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

9. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD

(§ 22 ODS. 1 PÍSM. B), § 30 ODS. 3 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA

Ředitelka Mateřské školy Kovářov, okres Písek na základě ustanovení **§ 30 zákona č. 561/2004 Sb.**, Školský zákon, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy, který byl projednán na pedagogické radě.

1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1.1. Základní cíle předškolního vzdělávání

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 základních pravidel chování dítěte
- 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

Předškolní vzdělávání uskutečňujeme podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, které je zpracováno podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole.

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

1.2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

Každé přijaté dítě má právo

na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti

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

být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí, atd.)

na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy

na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole

zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav

při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup)

při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte (viz zákon č. 104/1991 Sb.)

1.3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí (dále jen zákonní zástupci) mají právo:

na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte

vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte

na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte

na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, přispívat svými nápady a
náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
spolurozhodovat při řešení vzniklých problémů
projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině. Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte. Zákon v § 22 školského zákona stanoví povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

Zajistit řádnou a pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy. Pokud dítě nebude přítomno v mateřské škole déle jak dva týdny bez řádné omluvy, budou zákonní zástupci vyrozuměni o možnosti ukončení předškolního vzdělávání jejich dítěte, na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích
řídít se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy
hradit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel
jsou odpovědni za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, vhodně a čistě upravené
mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefon, zdravotní stav, atd.)
uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy

dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru

po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní, škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě

zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, apod.), ale i při výskytu vši

v případě jakéhokoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku

zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, aby nedocházelo k záměně

děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)

v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce

zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených v sáčkích v šatnách dětí a na jejich poličkách

zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených sáčků a poliček byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody

aktivita pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce

pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

zákonny zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte

zákonny zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte

zákonny zástupce je povinen účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku

všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy

zákonny zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách nejdéle týden před jejich konáním,

zákonny zástupce je povinen před zahájením nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů

pokud zákonny zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů

zákonní zástupci jsou povinni respektovat všechna hygienická opatření nařízená ředitelstvím školy související s ochranou zdraví všech v souvislosti s COVID-19 (aktuálně ve vestibulu školy, webových stránkách školy)

zákonní zástupci jsou povinni v případě náhlého onemocnění dítěte v mateřské škole okamžitě dítě vyzvednout a kontaktovat lékaře

Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

1.5. Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů

jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky

Povinnosti pedagogů

- Jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga
- pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

1.6. Pravidla vzájemných vztahů

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

dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace

zaměstnanec školy musí usilovat 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 pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření

1.7. Způsob informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnkách v šatnách mateřské školy.

- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky / v srpnu pro rodiče nově nastupujících dětí a na začátku školního roku pro ostatní rodiče/, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni se školním řádem, jsou informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, atd.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou i učitelkou mateřské školy individuální pohovor.
- Zákonný zástupce je informován o aktivitách školy prostřednictvím informačních nástěnek, aplikací pro rodiče TWIGSEE, webových stránek školy.

2. PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

2.1. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Ředitel stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí do mateřské školy. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni formou propagačních materiálů (na webových stránkách školy, vývěsních skříních jednotlivých obcí, atd.) v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku.
- Ředitel mateřské školy vyhlásí konkrétní termín zápisu do mateřské školy, a to v období od 2. do 16. května.
- **Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí v rámci stanoveného školského obvodu.**
- Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 2 do 6 let (7 let v případě odkladu povinné školní docházky). Přednostně jsou přijímány všechny děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonných zástupců ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo stáhnout z webových stránek na adrese: www.mskovarov.topstranky.cz
- O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

- O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (netýká se dětí v povinném předškolním vzdělávání).
- Zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle § 37 odst. 2 správního řádu, které jsou určující pro rozsah náležitostí, a to:
 - označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (k rukám ředitele školy);
 - jméno (případně jména) a příjmení žadatele (dítěte);
 - datum narození;
 - místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu);
- Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování.
- Ředitel školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
- Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod

registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule ve vestibulu a prostřednictvím webových stránek.

- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte a vyjádření školského poradenského zařízení.
- Do třídy mateřské školy se přijímají děti dle Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Organizace vzdělávání se řídí Vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.
- Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu, výjimkou jsou děti s povinností předškolního vzdělávání.
- Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.
- Plnit povinnost předškolního vzdělávání je však povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let, od počátku školního roku.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech:

- 4 souvislé hodiny denně,
- začátek povinné doby předškolního vzdělávání začíná **v 8.00 hodin**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

2.2. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze dle § 34 odst. 5 školského zákona i jiným způsobem.

Individuální vzdělávání (§ 34b školského zákona)

Individuální vzdělávání dítěte mohou požádat na základě oznámení mateřské školy.

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, zákonný zástupce dítěte je 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.

2.3. Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci (v povinném předškolním vzdělávání)

Omlouvání nepřítomnosti dítěte spojené s onemocněním

- zákonný zástupce bezodkladně informuje ředitelství školy obvyklým způsobem – telefonicky nebo v aplikaci TWIGSEE.
- zákonný zástupce bezprostředně po nepřítomnosti dítěte prokáže tuto absenci písemně záznamem do omluvného listu dítěte v MŠ
- tato ustanovení se vztahují v případě nemoci dítěte

Úprava omlouvání nepřítomnosti spojené s rodinnými důvody

- krátkodobá nepřítomnost (1-3 dny) – zákonný zástupce požádá o uvolnění dítěte učitelku
- nepřítomnost delší než 3 dny – zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá ředitelství školy písemně s odůvodněním nepřítomnosti.
- nepřítomnost nesmí v souhrnu za školní rok překročit 3 týdny

2.4. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný evidenční list dítěte a přihlášku ke stravování.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2.5. Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

- a) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- b) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po delší dobu (2 týdny)
- c) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrжуje školní řád)
- d) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

2.6. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců.

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVP PV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období.

Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standardně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků dětí, řešena budou případná doporučení.

Způsob, formy distančního vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání a komunikace se zákonnými zástupci.

Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky, dále v tištěné podobě, případně po individuální domluvě s rodičem, osobní doručení pedagogem na adresu bydliště rodiče.

Součástí distančního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů následujícím způsobem:

- elektronicky na určený email dané třídy,
- osobním odevzdáním do schránky MŠ

1x v týdnu bude probíhat distanční vzdělávání pro děti v povinném předškolním vzdělávání prostřednictvím aplikace TEAMS po skupinách, které budou vytvořeny po předchozí domluvě.

O průběhu pravidelného vzdělávání v daném týdnu budou rodiče třídními pedagogy pravidelně informováni na e- mailových adresách zákonných zástupců.

(shrnutí činností, aktivit, úkolů za daný týden: pondělí – pátek)

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

3.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Zřizovatelem školy je Obec Kovářov. Je zřízena jako příspěvková organizace s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:30 hodin.

Mateřská škola Kovářov, okres Písek poskytuje předškolní vzdělávání *na adrese:*
Kovářov 107, 398 55 Kovářov

Počet a názvy tříd: „Malá třída“
„Velká třída“

Zahájení provozu – v „Malé třídě“ – od 6:30 hodin, děti se zde postupně schází do 7.30 hod.
Ukončení provozu – ve „Velké třídě“ – děti se postupně rozchází do 16:30 hodin.

děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.30 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů

budova se v 8.30 hod. uzamyká a otvírá se v 12.15 hod., poté se uzamyká v 13:00 hod. a odpoledne v 14:15 hod. se otvírá

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 7.15 hod., a to telefonicky nebo v aplikaci TWIGSEE. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli.

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.

režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku, pokud to neovlivní nepřízeň počasí. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

3.2. Denní režim při vzdělávání dětí

Organizace dne - Malá třída

- 6:30 – 9:00 scházení dětí ve třídě (oddělení malých dětí), volné spontánní zájmové aktivity (námětové, konstruktivní, didaktické), individuální činnosti, hygiena, svačina
- 9:00 – 9:45 ranní kruh, cvičení, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu
- 9:45 – 11:45 pobyt dětí venku, činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, seznamování s přírodou, přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí jsou zařazeny aktivity ve třídách), převlékání, osobní hygiena
- 11:45 – 12:15 oběd, čištění zubů
- 12:15 – 14:00 příprava na odpolední odpočinek dětí, odpočinek (malé děti spí a starší děti dle individuální potřeby), individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku,
- 14:00 – 16:00 osobní hygiena, odpolední svačina, přecházení do „Velké třídy“

Organizace dne – Velká třída

- 7:30 – 8:45 individuální, skupinová i frontální práce s dětmi, pohybové aktivity, hygiena, svačina
- 8:45 –10:00 ranní kruh, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu
- 10:00 –11:45 pobyt venku, hry, činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, seznamování s přírodou, přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí jsou zařazeny aktivity ve třídách), převlékání, osobní hygiena
- 12:00 –12:30 oběd, čištění zubů, klidové aktivity
- 12:30 –13:00 odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby a četba na pokračování
- 13:00 –13:45 klidové aktivity, doplňkové činnosti (grafomotorika, hra na zobcovou flétnu, logopedická prevence, seznamování s anglickými slovíčky)
- 13:45 - 16:30 osobní hygiena, odpolední svačina, volná hra dětí

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.

od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí podle jejich zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

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, venkovní učebny 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. Učitelky respektují 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 ve dvouhodinovém intervalu.

mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením pedagogickým pracovníkem).

souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podá zákonný zástupce. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

3.3. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

O hlavních prázdninách je provoz MŠ přerušen na čtyři týdny (dva týdny v červenci a dva týdny v srpnu). Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Omezení provozu mezi vánočními svátky z důvodu odhlášení dětí je také konzultováno se zřizovatelem.

Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušeni provozu.

Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem na nástěnkách nebo webových stránkách školy.

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.

4. PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!

4.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogické pracovnice školy a to od doby převzetí dítěte od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim 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 odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové 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 dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 mladší děti tří let,
 - 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji p. uklízečka, osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole.) Učitelka je povinna oznámit realizaci této specifické činnosti a požádat tak zástupkyni o zajištění dozoru s ohledem na bezpečnost dětí.

- V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog 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 je 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, exkurzích.
- Ve školním vzdělávacím programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody.

4.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

V celém objektu školy včetně zahrady platí přísný **ZÁKAZ KOUŘENÍ, UŽÍVÁNÍ ALKOHOLICKÝCH NÁPOJŮ A JINÝCH NÁVYKOVÝCH LÁTEK. Je zákaz vstupu psů, jízdy na kolech, koloběžkách a odstrkovadlech.**

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogické pracovnice následující zásady:

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- pedagogický dozor se řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný
- chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- pedagogický dozor používá předepsané „zviditelňující“ vesty

b) pobyt dětí v přírodě

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

c) 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 pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

Mateřská škola nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí dětí typu náušnice, řetízky či jiné ozdoby. Zákonný zástupce sám vyhodnotí z hlediska i bezpečnosti a zdraví dětí především s ohledem na každodenní tělovýchovné chvíle vhodnost těchto ozdob při pobytu dítěte v mateřské škole.

4.3. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!! V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

4.4. Stanovení podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců v mateřské škole

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a to až ve třídě. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení pobytu v MŠ od pedagogické pracovnice přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají učitelce MŠ.

4.5. Podávání léků dítěti v mateřské škole

Na základě stanoviska MŠMT týkajícího se povinnosti pedagogických pracovníků podávat dětem v mateřské škole léky vyplývá, že podávání léků dětem v mateřské škole není pedagogickým pracovníkům zakázáno, ale není jejich povinností jakékoliv léky podávat /s výjimkou, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví/.

Povinnosti škol a školských zařízení při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona č.561/2004 O předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

Ředitelka mateřské školy doporučuje, aby při pravidelném užívání léků dítěte, zákonný zástupce školy o podávání léků písemně požádal a dodal podrobné informace o nezbytném postupu při jejich aplikaci.

- Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, které léky předepisuje.
- Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení a přesné dávkování k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole.
- Léky musí zákonný zástupce do mateřské školy doručit osobně, musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.
- Ředitelka schválí podávání léků a určí způsobilou osobu – pedagogickou pracovníci k podávání léku a další pověřenou osobu, která dítěti podá lék v době nepřítomnosti určené pracovnice.
- Pracovnice pověřená k podávání léku, popř. další pověřená osoba podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku (záznamový arch o podání léku). Krabičku s léky dá zpět na určené místo – vždy mimo dosah dětí.
- Podávání léku dětem v mateřské škole je zcela mimořádná záležitost.
- Léky jsou podávány v mateřské škole jen na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců, a to jen v případě, že by jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

5. PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d)

5.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za kalendářní měsíc je splatná do 12. dne kalendářního měsíce a výše úplaty je stanovena ve vnitřní směrnici mateřské školy „Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání“, která je vyvěšena na nástěnkách MŠ
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí ředitelce platbu za úplatu v hotovosti v pokladně mateřské školy nebo inkasem na účet mateřské školy číslo 181360039/0300.

5.2. Úplata za školní stravování dětí

Při úhradě poplatku za stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami.

- a) úhrada stravného je splatná do 12. dne kalendářního měsíce, ceny stravování jsou zveřejněny na nástěnkách v šatnách
- b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady za stravné dítěte
- c) zákonný zástupce dítěte uhradí ředitelce platbu za stravné v hotovosti v pokladně mateřské školy nebo inkasem na číslo účtu 181360039/0300.

6. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

- školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní kuchyně, která je součástí mateřské školy
- při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu

kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně. Jsou připravovány podle zásad zdravé výživy.

školní kuchyně připravuje jídla, která jsou roznášena do jednotlivých tříd, v kterých probíhá vlastní stravování dětí

přihlašování a odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte den předem nebo v daný den do 7.15 hodin telefonicky nebo aplikací pro rodiče TWIGSEE

při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte do 12.30

hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. Ostatní jídla lze za tento den odebrat, pouze pokud to umožňují hygienické normy.

rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.

první den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole.

o vydání oběda ve výše uvedeném případě požádají zákonní zástupci pedagoga v příslušné třídě nebo ve školní kuchyni dle podmínek uvedených v řádu školní jídelny.

uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy 12. následujícího měsíce, pokud se nedohodne s ředitelstvem školy na jiném termínu.

Stravné je možno platit bezhotovostně z jakéhokoliv peněžního ústavu nebo hotově.

Při bezhotovostní platbě:

Zákonní zástupci zřídí svolení k inkasu ve prospěch účtu školy: ČSOB- Milevsko

181360039/0300 a předají ředitelce školy v písemné formě toto svolení s číslem účtu.

Výše stravného je stanovena takto:

Strávníci do 6 let

přesnídávka 10,- Kč + oběd 20,- Kč + svačina 9,- Kč

Celkem: 39,-Kč

Strávníci do 7 let

přesnídávka 11,- Kč + oběd 23,- Kč + svačina 9,- Kč

Celkem: 43,-Kč

Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici při odchodu.

Alergeny ve školním stravování.

Dle nařízení evropského parlamentu a rady Evropské unie č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům uvádíme alergeny na každém jídelníčku. Bližší informace možno získat u vedoucí školní jídelny.

Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku potravinu, a nejedná se o dietní stravování v souladu s výše uvedenou vyhláškou, projedná zákonný zástupce s ředitelstvem školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Ředitelství školy sepeší se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Dle domluvy zákonný zástupce projedná s vedoucí školní jídelny, které potraviny musí být v jídelníčku nahrazeny. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce na třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

Děti se stravují podle následujícího stravovacího režimu:

08:15 – 08:45	starší děti - podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (děti si berou přesnídávku individuálně ze servírovacího vozíku)
08:30 – 09:00	mladší děti – rozdávají tácky a samy si odebírají potraviny dle vlastního výběru z tácu uprostřed stolu

12:00 – 12:30	starší děti – podávání oběda – samostatné nalévání polévky a výběr hlavního jídla ze servírovacího vozíku
11:45 – 12:15	mladší děti – pomáhá učitelka
13:45 – 14:15	starší děti – podávání odpolední svačiny v samoobslužném režimu
14:00 – 14:30	mladší děti - pomáhá učitelka

7. OCHRANA 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 v rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) vandalismu, jsou jim vysvětlována **pozitiva zdravého životního stylu**.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

8. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

8.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

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

8.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

Při pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

9. POUČENÍ O POVINNOSTI DODRŽOVAT ŠKOLNÍ ŘÁD (§ 22 ODS. 1 PÍSM. B), § 30 ODS. 3 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA)

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30.08.2023.

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy. O vydání a obsahu jsou i zákonní zástupci dětí informováni na třídní schůzce na začátku školního roku.

S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1.9.2023

.....
Milena Faulknerová
ředitelka MŠ Kovářov, okres Písek

