



MATEŘSKÁ ŠKOLA „POD JEŠTĚDEM“, LIBEREC, U ŠKOLKY 67,

příspěvková organizace

460 08 Liberec 19, U Školky 67, e-mail: [ms32.lbc@volny.cz](mailto:ms32.lbc@volny.cz), [www.ms-podjestedem.cz](http://www.ms-podjestedem.cz)

## ŠKOLNÍ ŘÁD

**pro školní rok 2017/2018**

Č.j.: SM 01/0708

**Vydala: Bc. Pavla Chundelová**

**Platnost ode dne: 2017-08-21**

**Schváleno na pedagogické a provozní poradě:**

*Ředitelka mateřské školy „Pod Ještědem“ jako statutární orgán školy vydává na základě zákona č. 561/2004Sb., a na základě vyhlášky č. 14/2005 sb., o předškolním vzdělávání, po projednání na pedagogických radách a provozních poradách tuto směrnici:*

## **0. Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále v textu jen školský zákon) vydává ředitelka jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Směrnice je platná pro pracoviště Mateřské školy „Pod Ještědem“, U Školky 67, Liberec 19.

## **1. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

Mateřská škola postupuje při plnění základních cílů vzdělávání v souladu se zásadami uvedenými v §2 odst. 1, školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola podporuje v rámci společného předškolního vzdělávání a v úzké spolupráci s rodinnou výchovou rozvoj dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, vyrovnává nerovnoměrnosti vývoje dětí a vytváří jim rovné vzdělávací šance před vstupem do základního vzdělávání.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Mateřská škola pravidelně spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími vzdělávacími i poradenskými subjekty s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje všech dětí bez rozdílu. Poskytované předškolní vzdělávání respektuje individuální možnosti a potřeby dětí.

### **A. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.**

Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu daném zákonem, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ. Všechny děti mají práva zaručená Listinou lidských práv a svobod a Úmluvou o právech dítěte. Přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.

### **B. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

**Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, třídní učitelce nebo ředitelce školy.

## **C. Povinnosti zákonných zástupců**

### **Rodiče dětí jsou povinni :**

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ a při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
- na vyzvání ředitele MŠ osobně projednat otázky týkající se vzdělávání dítěte,
- bezodkladně informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- nahlásit nepřítomnost dítěte do 8:00 třídní učitelce, provozní MŠ ,
- v případě nepřítomnosti delší než 3 týdny oznámit písemně nepřítomnost dítěte,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje podstatné pro školní matriku.

Při pobytu v MŠ rodiče dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a její vnitřní režim, řídí se školním řádem, dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci, s jinými dětmi a jejich rodiči pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **2. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S UČITELI MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **A. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování**

Při přijetí dítěte do mateřské školy, stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

### **B. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**

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. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

Pro předávání dětí zákonným zástupcům či dalším osobám, bude rodičům předán formulář, do kterého budou zapsány osoby, které mohou dítě ze zařízení vyzvednout. Jiným osobám nebudou pedagogické pracovnice děti vydávat.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

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

### **C. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu. Sledované měsíční plány jednotlivých tříd jsou vyvěšovány na nástěnkách ve vchodu do mateřské školy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, dále pak je možné sjednat si schůzku s třídní učitelkou ústně či telefonicky na čísle 482 771 067.

Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává celoškolskou schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy, týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby, může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit osobně, telefonicky (mobil 775 484 483) s ředitelkou mateřské školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **D. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, slavnosti, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelky při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u schodiště, popř. na stránkách [www.ms-podjestedem.cz](http://www.ms-podjestedem.cz)

V případě, že součástí akce bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání.

## **E. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

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 písemnou nebo telefonickou formou mateřské škole a to buď, předáním oznámení pedagogickému pracovníkovi, vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo zasláním oznámení na adresu mateřské školy.

Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce osobně ředitelce mateřské školy. Zákonný zástupce přinese písemné oznámení s uvedením důvodu a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při opětovném nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení (předtištěný formulář pro omluvy dětí obdrží zákonný zástupce v MŠ na začátku školního roku), přebírajícímu pedagogickému pracovníkovi mateřské školy.

V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci nebo pro úraz potvrzením od ošetřujícího lékaře.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole, informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **F. Povinnost předškolního vzdělávání § 34, § 34a a § 34b školského zákona, způsob omlouvání nepřítomnosti, podmínky individuálního vzdělávání a ověřování jeho výstupů**

- povinnost předškolního vzdělávání se dle § 34, odst.1 a § 34a, odst. 3 školského zákona vztahuje od každého následujícího školního roku na dítě, které dosáhlo pěti let v předchozím školním roce;
- povinné předškolní vzdělávání má podobu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a to v rozsahu daném aktuálním prováděcím předpisem MŠMT o organizaci školního roku v základních a středních školách;
- zákonný zástupce je povinen zajistit; aby dítě docházelo do mateřské školy nejméně 4 hodiny denně a to nepřetržitě;
- příchod dítěte do školy je stanoven nejpozději do 8:00;
- rodič dítěte s povinností předškolního vzdělávání obdrží pro aktuální školní rok od školy omluvný list, do něhož nejpozději do tří dnů od prvního dne nepřítomnosti zaznamená důvod nepřítomnosti; omluvný list předkládá rodič po ukončení nepřítomnosti dítěte třídní učitelce k ověření důvodu nepřítomnosti;

- pokud celková nepřítomnost dítěte z důvodu jiného než doloženého zdravotního přesáhne za pololetí 60 hodin (tj. 15x4 hodiny zákonem předepsané povinné docházky), je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte a rodič je povinen do tří dnů od výzvy tak učinit, neučiní-li tak ani po druhém vyzvání, oznamuje ředitelka školy zanedbání povinností rodiče příslušnému státnímu orgánu;
- dítě může být dle § 34b školského zákona vzděláváno i formou individuálního vzdělávání bez pravidelné denní docházky dítěte do školy; rodič je povinen písemně oznámit tuto skutečnost nejpozději tři měsíce před zahájením školního roku ředitelce školy. V oznámení uvede jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a místo trvalého pobytu, období individuálního vzdělávání a jeho důvody;
- ředitelka školy doporučí rodiči, jehož dítě je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno;
- ředitelka školy dohodne s rodičem předpokládanou úroveň očekávaných výstupů, jichž má být v těchto oblastech dosaženo;
- ověření úrovně očekávaných výstupů se děje v období od 15. prosince do 15. ledna a to v termínech předem stanovených harmonogramem školního roku k 1. září daného školního roku; rodič zajistí účast dítěte na ověření.
- nezúčastní-li se dítě po opakované výzvě ani v náhradním termínu ověření úrovně očekávaných výstupů individuálního vzdělávání, ukončí ředitelka od prvního následujícího měsíce individuální vzdělávání dítěte;
- všechny další způsoby náhradního plnění povinného předškolního vzdělávání, např. vzdělávání mimo území ČR se děje dle platné legislativy.

### **G. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte**

- ukončit předškolní vzdělávání nelze u dítěte v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijatého dle § 34 a) školského zákona
- ukončení docházky dítěte do mateřské školy k jinému termínu než datu řádného ukončení školního roku, se děje písemnou dohodou mezi rodičem a ředitelkou školy. Docházka se ukončuje, shodnou-li se na ukončení obě strany, vždy k poslednímu dni v měsíci, kdy byl dán rodičem nebo ředitelkou školy podnět k ukončení docházky

### **Ředitelka školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte:**

- pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo rodiči prokazatelně omluveno. Je-li zákonnému zástupci předem známo, že se dítě nebude z jiných než zdravotních důvodů po dobu delší než 1 měsíc účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy prostřednictvím tiskopisu umístěného na webu školy (záložka „pro rodiče“, oddíl „aktuality pro rodiče“).
- pokud rodič dítěte závažným způsobem a/nebo opakovaně porušuje pravidla tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu;
- pokud byla při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby nedoporučí další vzdělávání. Ve zkušební době může ředitelka školy ukončit předškolní vzdělávání též na žádost rodiče.

- V případě, že rodič dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a byli na tuto skutečnost prokazatelně a opakovaně upozorněni, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat. Povinnost uhradit dlužnou částku z úplaty tím nezaniká.
- V případě zdůvodněného prodloužení s úhradou může ředitelka školy dohodnout s rodičem splátkový kalendář pro úhradu dluhu. Splátkový kalendář vyžaduje oboustranný písemný souhlas.

## **H. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

### **Úhrada úplaty za vzdělávání**

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

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

### **Úhrada úplaty za školní stravování**

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
- ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy,
- ve výjimečných případech lze po dohodě s ředitelkou mateřské školy úplatu zaplatit v hotovosti v pokladně mateřské školy.

## **CH. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci**

### **Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí**

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- řídí se školním řádem mateřské školy,
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

### **3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

##### **Dopravní obslužnost školy**

##### **A1. Zásobování**

Do prostoru mohou vjíždět pouze automobily se zásobováním, popelářské vozy firmy ASA, vozidla údržby budov a vozidla složek IZS LK.

##### **A2. Rodiče a pedagogové**

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogové od doby převzetí od jejich zástupců do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.
- Pokud zákonní zástupci nebo pověřené osoby po převzetí dětí od pedagogů pobývají na školní zahradě – jsou za děti zodpovědní.
- Rodič-řidič neparkuje svůj automobil před vstupní brankou a bránou MŠ.
- Rodiče, kteří přivádějí své dítě, používají výhradně cest určených ke vstupu do MŠ.

#### **B. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je otevřena dle harmonogramu školního roku, o kterém jsou rodiče včas informováni prostřednictvím nástěnek a stránek školy.

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hod.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, do jedné třídy mateřské školy se zařazují děti dle věkových skupin.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty, školní výlety atd. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ rodiče dětí nejméně týden před jejich zahájením.

V měsících červenci a srpnu vyhláší ředitel MŠ, neurčí-li zřizovatel jinak, prázdninové přerušení provozu na dobu 5 týdnů.

Jiné omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitel rodičům dětí nejméně 2 měsíce předem. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání a/nebo ohrožují bezpečnost dětí. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.



### C. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního rámcového programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

- 6:30 – 8:00 přijímání dětí  
hry dle volby dětí (nabídka činností, námětové a didaktické hry)  
motivační tématické činnosti  
průběžné dělení tříd
- 8:00 – 10:00 dopolední bloky s přímou vzdělávací činností dle témat (formou hry)  
pohybové a estetické činnosti
- 8:10 – 8:40 hygiena, svačina (modrá a červená třída)
- 8:45 – 9:10 hygiena, svačina (zelená třída)
- 9:30 – 11:30 příprava na pobyt venku (červená a modrá třída)  
pobyt venku
- 10:00 – 12:00 příprava na pobyt venku (zelená třída)  
pobyt venku, pohybové aktivity, environmentální prožitkové aktivity
- 11:15 – 12:00 hygiena, oběd (modrá a červená třída)  
příprava na odpočinek a spánek
- 12:00 – 12:30 hygiena, oběd (zelená třída)
- 12:30 – 14:10 poslech pohádek (modrá a červená třída)  
spánek
- 12:30 – 13:00 příprava na odpočinek (zelená třída)
- 13:00 – 14:00 poslech čtených pohádek, hudby, odpočinek (zelená třída)
- 13:30 – 14:00 klidové činnosti pro děti s odkladem školní docházky (zelená třída)
- 14:10 – 14:40 hygiena, svačina (modrá a červená třída)
- 14:45 – 15:00 hygiena, svačina (zelená třída)
- 15:00 – 15:30 odpolední aktivity se vzdělávací činností
- 15:30 – 16:30 aktivity dětí v červené třídě (námětové, didaktické a spontánní hry)

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, dětských dnů, slavností, sportovních a podobných akcí.

## **4. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

### **Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna připravuje jídla, které jsou rozdávána pouze ve školní jídelně, kde probíhá vlastní stravování dětí.

Školní jídelna připravuje pokrmy a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“.

Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

### **Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání.**

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

**8:10 - 9:10** podávání dopolední přesnídávky v samoobslužném režimu (dět

si vybírají dávku své svačiny individuálně podle vlastního pocitu

hladu), ovoce a zelenina je podávána dětem i před pobytem

venku, dále je do dopoledního bloku stravování je zařazováno i

mléko, které mají děti ve třídách

**11:15 – 12:30** oběd

**14:10 – 15:00** podávání odpolední svačiny, ovoce a zelenina volně v průběhu

odpoledních bloků

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 2.F tohoto školního řádu, zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny.

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce i vedoucí školní jídelny. Nepřítomnost dítěte je možné oznámit i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí, docházejících do mateřské školy.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla zákonným zástupcem omluvena předem nebo ten den do 8:00 hodin písemnou nebo telefonickou formou, je stravné počítáno.

## **5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Při vstupu do objektu mateřské školy se prokáže zákonný zástupce v místním telefonu jménem svým či jménem dítěte. Při vstupu do budovy je zákonný zástupce obezpečený a nepouští do budovy cizí osoby. ( Pouze vyzve neznámé osoby k vyčkávání u vstupních dveří na příchod domovníka či jiného pracovníka školy).
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby, až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy, může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

## **Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.**

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

### **Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:**

#### *a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích*

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech, první a poslední dítě má zviditelňující vestu
- skupina je většinou doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice 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
- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané „zviditelňující“ vesty

#### *b) pobyt dětí v přírodě*

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagog poučí děti o bezpečnosti při hraní s přírodninami / neběhat s klacky, neochutnávat lesní plodiny, apod./

#### *c) rozdělávání ohně*

- pouze při mimoškolních akcích
- pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál
- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně

#### *d) 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

e) *pracovní a výtvarné činnosti*

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

### **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 a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

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.

## **6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

### **Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole, zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

Po dobu 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.

## **7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.09. 2017.

### **Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

### **Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem**

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance, seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na rodičovských schůzkách a vyvěsí jej viditelně v šatně dětí.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou pověřeny vedoucí učitelky MŠ.

V případě porušení školního řádu učitelky neprodleně informují ředitelku školy a opatří písemný záznam.

Zaměstnanci školy jsou s tímto řádem seznámeni na poradách před zahájením nového školního roku, nejpozději 15. dní od nabytí jeho platnosti.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

Zákonní zástupci dítěte jsou informováni o stručném vydání směrnice na stránkách školy, v plném rozsahu na informačních nástěnkách v šatně dětí. Zákonní zástupci jsou povinni se se školním řádem seznámit v plném rozsahu a stvrzují při zahájení školního roku tuto skutečnost svým podpisem. Seznámení se školním řádem stvrzuje podpisem, alespoň jeden ze zákonných zástupců.

V Liberci 29. 8. 2017

Bc. Pavla Chundelová

ředitelka MŠ