ŠKOLNÍ ŘÁD

**Základní škola a Mateřská škola Kocbeře, Kocbeře 126,**

**Kocbeře**

**IČO 70156697**

Školní řád: Mateřská škola Kocbeře, Nové Kocbeře 20

Platnost dokumentu: od 1. 9. 2023

Vypracovala: Soňa Vopařilová

Schválila: ředitelka ZŠ a MŠ Kocbeře: Mgr. Sofia Hladíková

Aktualizace dokumentu:

Č.j.: 28/2023

|  |
| --- |
| **1 Cíle předškolního vzdělávání** .......................................................................................... 2  **2 Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání** ................................. 3  2.1 Práva zákonných zástupců dítěte ............................................................................... ….3  2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte ............................................................................ 3  2.2.1. Uvolňování a omlouvání dítěte plnícího povinnou předškolní docházku…………....4  2.3 Práva dětí ........................................................................................................................ 5  2.4 Povinnosti dětí ................................................................................................................ 6  2.5 Práva pedagogických pracovníků ................................................................................... 6  2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků ........................................................................... 6  **3 Informace o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole** ........................ 7  3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole ................................................... 7  3.2 Stížnosti, oznámení a podněty......................................................................................... 8  **4 Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole** .............................................................. 8  4.1 Přijímací řízení do mateřské školy ................................................................................. 8  4.2 Ukončování předškolního vzdělávání ............................................................................ 9  4.3 Povinnost předškolního vzdělávání................................................................................. 9  4.4 Individuální vzdělávání .................................................................................................. 9  4.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných....10  4.6. Distanční vzdělávání…………………………………………………………………..11  4.7. Vzdělávání dětí cizinců – Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí  českého jazyka…………………………………………………………………………12  4.7 Hodnocení výsledků vzdělávání ................................................................................... .13  **5 Provoz a vnitřní denní režim školy ............................................................................... 13**  5.1 Provoz mateřské školy ................................................................................................... 13  5.2 Vnitřní denní režim ........................................................................................................ 14  5.3 Přerušení nebo omezení provozu MŠ .......................................................................…..15  5.4 Stravování dětí, úplata za stravné................................................................................... 15  5.5 Úplata za předškolní vzdělávání .................................................................................... 18  **6 Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí** .................... 19  6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí ..................................................................................... 19  6.2 Onemocnění dětí předškolního věku – Kdy do školky ano, kdy ne? ............................ 19  6.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím ................................ 20  **7 Podmínky zacházení s majetkem** ................................................................................... 21  **8 Závěrečná ustanovení ..................................................................................................... 21**  **9 Dodatky**…………………………………………………………………………………. 22 |

Základní škola a Mateřská škola Kocbeře, okres Trutnov, Kocbeře 126, Kocbeře 544 64

**ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ**

Č.j.: 28/2023

**1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání**

Posláním naší MŠ je rozvíjet samostatné a zdravě sebevědomé dětí cestou přirozené výchovy, položit základy celoživotního vzdělávání všem dětem na základě jejich možností, zájmů a potřeb, věnovat náležitou péči dětem se specifickými vzdělávacími potřebami. MŠ je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku. Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

***Základní cíle v bodech***

Předškolní vzdělávání vytváří předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnat nerovnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními potřebami,

- úkolem předškolní výchovy je doplňovat rodinnou výchovu a v úzké vazbě na ni pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení,

- předškolní vzdělávání má usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Snažíme se maximálně přizpůsobovat vývojovým fyziologickým, kognitivním, sociálním a emocionálním potřebám dětí předškolního věku a dbáme, aby tato vývojová specifika byla při vzdělávání dětí v plné míře respektována,

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,

- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,

- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,

- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,

- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

- napomáhá vyrovnávat odchylky ve vývoji dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání.

Zaměstnanci MŠ spolupracují se zákonnými zástupci dětí s cílem vytvořit pro ně vstřícné, podnětné, zajímavé a obsahově bohaté prostředí, v němž se děti mohou cítit jistě, bezpečně, radostně a spokojeně. Pobyt v mateřské škole by měl dítěti zajistit možnost projevovat se, bavit a zaměstnávat přirozeným dětským způsobem

***Školní vzdělávací program***

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Kocbeře, okres Trutnov, Kocbeře 126, vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění a jinými souvisejícími normami, např. zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování atd.

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

**2. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

***2.1 Práva zákonných zástupců dítěte:***

* má právo na přístup údajů a pořizování kopie zpracovaných údajů, na informace o způsobu jejich zpracování, na provedení opravy poskytnutých osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci či podat stížnost prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů a Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kontakt na pověřence školy je zveřejněn na webových stránkách školy v oddíle kontaktní údaje,
* na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
  + k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
  + na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
  + vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
  + podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
  + vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
  + využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.

***2.2 Povinnosti zákonných zástupců dítěte:***

* + předat dítě osobně učitelce, která za něj tímto přebírá zodpovědnost,
  + v případě nařízení v mimořádných situacích zajistit dítěti podmínky pro distanční vzdělávání a je zodpovědný za plnění zadaných úkolů (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání)
  + hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
  + ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností …),
  + oznámit předem známou nepřítomnost dítěte učitelkám MŠ a vedoucí ŠJ od 7:00 hodin do 14:00 hodin předchozího dne (telefonicky nebo osobně), není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně učitelkám MŠ a vedoucí ŠJ a to nejpozději do 7:00 hodin v den nepřítomnosti dítěte v MŠ (z důvodu odhlášení stravy)
  + doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů, pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list
  + nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
  + v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
  + dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
  + zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění, dítě nesmí do MŠ s těmito příznaky onemocnění nebo nemoci: virová a bakteriální rýma, zánět spojivek, vlhký nebo suchý kašel, který se objevuje v klidu nebo při ulehnutí na lůžko, teplota, průjem, zvracení, plané neštovice, spála, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, výskyt vší nebo hnid ve vlasech, roupi, impetigo, infekční onemocnění způsobená viry nebo bakteriemi (kapénková nákaza, onemocnění horních cest dýchacích). Pokud má dítě diagnostikovanou alergickou rýmu nebo kašel, je nutné doložit potvrzení odborného lékaře,
  + bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
  + na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
  + dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
  + zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
  + informovat a spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s informacemi na vývěskách v MŠ, s nástěnkami,
  + rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a přivádět děti do MŠ včas,
  + podepsat dítěti oblečení, obuv, vybavení (batůžek, pláštěnku) v MŠ, za věci neoznačené nebo neuložené na místě k tomu určeném mateřská škola neručí,
  + dát dětem do látkového sáčku nejméně jedno náhradní oblečení do třídy i náhradní spodní prádlo,
  + plně odpovídat za vhodné oblečení a obuv, které si děti berou s sebou do školy (např. dostatečně teplé oblečení, vhodnou obuv na pobyt venku apod.),
  + nedávat dětem do MŠ cenné předměty, u nichž je riziko ztráty,
  + přivádět dítě do MŠ čisté a upravené,
  + rodiče respektují pravidla mateřské školy, do areálu z bezpečnostních a hygienických důvodů nevodí jakákoliv zvířata a chovají se dle aktuálních pokynů a nařízení statutárního orgánu školy v rámci zajištění bezpečnosti dětí.

***2.2.1 Uvolňování a omlouvání dítěte plnícího povinnou předškolní docházku v MŠ:***

* zákonný zástupce dítěte je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte v MŠ, nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte – písemně, e-mailem nebo telefonicky,
* po návratu dítěte do MŠ – písemně do omluvného listu dítěte,
* omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců dítěte,
* při dlouhodobé absenci známé předem, MŠ vyžaduje od zákonných zástupců předem ústní nebo písemnou omluvu absence (např. rodinné důvody, rodinné, ozdravné rekreace apod.), může být zaznamenáno do omluvného listu,
* v době jakýchkoli školních prázdnin zákonný zástupce dítě neomlouvá písemně, pouze ústně, omluvenku zkontroluje přítomná učitelka a podepíše ji,
* absenci dítěte omlouvají zákonní zástupci dítěte, ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce a jeho vyzvednutí v MŠ (popř. dle dohody o zastupování) zcela nebo z části dne,
* v odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře, za omluvenou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody, nemůže-li se dítě dostavit do MŠ pro překážku předem známou, doba delší než tři dny, požádají s předstihem zákonní zástupci o jeho uvolnění z MŠ, učitelky MŠ. Důvod uvolnění musí být při žádosti jasně uveden,
* žádosti MŠ vyhoví, pokud se jedná o uvolnění z vážných důvodů také písemnou formou,
* v případě, že nepřítomnost dítěte nelze předem předvídat, oznámí důvod nepřítomnosti zákonný zástupce MŠ neprodleně,
* pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu,
* v případě, že neomluvená absence dítěte z povinné předškolní docházky bude častá a nedoložená, má ředitelka ZŠ a MŠ pravomoc oznámit tuto skutečnost příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu, zákonní zástupci dítěte mohou tak být postiženi pro přestupek zanedbání předškolní docházky dítěte,
* výše jmenovaná opatření se vztahují i na distanční vzdělávání dítěte, plnícího povinnou předškolní docházku v MŠ.

***2.3 Práva dětí:***

* na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
* být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem),
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje osobnosti, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
* užívat spontánně celé prostředí třídy,
* účastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
* podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech,
* vyjádřit svůj názor, nesouhlas,
* podílet se na tvorbě pravidel soužití,
* na poskytnutí podpůrných opatření,
* na laskavé, vlídné, vstřícné a trpělivé jednání ze strany pedagogů a provozních zaměstnanců školy,
* na opakovanou edukaci ze strany školy v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,
* na vytváření prostředí pro dodržování zásad hygieny ze strany mateřské školy,
* na prostředí, ve kterém se předchází infekčních chorob a v rámci možností MŠ v souladu s platnými právními předpisy se dodržují hygienická opatření a požadavky na zákonné zástupce dětí,
* na ochranu zdraví a bezpečí,
* na citlivé a empatické chování dospělých a MŠ a i mimo ni,
* na ochranu školou a státem v případě podezření ze zanedbávání či týrání.
* na emočně kladné prostředí.

***2.4 Povinnosti dětí:***

* respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a MŠ,
* dodržovat pravidla společenského chování (pozdravit, poděkovat…),
* chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
* po dokončení činnosti uklidit herní prostor či hračku zpět na své místo,
* šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…),
* respektovat pokyny učitelek a zaměstnanců mateřské školy,
* dodržovat zásady osobní hygieny,
* respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu,
* účastnit se odpočinkových či klidových aktivit z denního režimu,
* respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity,
* účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky, plnit zadané úkoly (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání).

***2.5 Práva pedagogických pracovníků:***

* na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
* na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s učitelkou v mateřské škole),
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti (prokazatelné seznámení s kritérii hodnocení),
* na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy.
* pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné při příchodu dítěte do MŠ je v kompetenci učitelky MŠ dítě do MŠ nepřijmout.

***2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků:***

* vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
* vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
* chránit a respektovat práva dětí,
* poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřípustné tyto informace sdělovat jiným osobám,
* chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
* informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
* 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, nebo chybí většina těchto dětí z celé MŠ (formou přeposlání vzdělávacího obsahu témat a aktivit ze ŠVP a TVP PV, doporučeného materiálu MŠMT pro rodiče – Desatero pro rodiče předškolního věku, nabídkou jiných doporučujících vzdělávacích materiálů nebo programů a to e-mailem nebo písemně s doručením),
* zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné zásuvky a skříňky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí (školní matriku) a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace.

**3. Informace o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

***3.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:***

* vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
* učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další),
* všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
* s veškerými potřebnými informacemi týkající se dítěte poskytnutými škole zákonným zástupcem je zacházeno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.

***Ředitelka základní a mateřské školy:***

* rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
* řídí činnost mateřské školy ve všech záležitostech a ve všech věcech školské legislativy
* vypracovává provozní řád školy, sjednává granty, dary a návrhy smluv hospodářského charakteru
* odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
* vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
* vytváří podmínky pro další vzdělávání učitelek MŠ
* zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích jejich vzdělávání
* stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
* odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160-163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
* předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
* rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (a ukončení) podle dle platných předpisů
* rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání

***3.2 Stížnosti, oznámení a podněty:***

**Podání stížnosti, oznámení a podnětu:**

• Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku během doby, kdy trvá vzdělávání dětí. Přijímání stížností není důvodem k přerušení výchovně vzdělávacího procesu školy.

• Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s vedoucí místa poskytovaného vzdělávání nebo ředitelkou školy.

• Podá-li stěžovatel stížnost zaměstnanci školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, zaměstnanec je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti (vedoucí místa poskytovaného vzdělávání nebo ředitelku školy), požádá-li o to stěžovatel, je zaměstnanec i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.

• O závažnějších stížnostech zaměstnanec neprodleně informuje ředitelku školy.

• Stížnost se podává písemně nebo ústně, ústně podaná stížnost se musí zapsat do protokolu.

• Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitelka školy, zda se bude stížnost vyřizovat.

• Při vyřizování stížností se chovají zaměstnanci školy zdvořile a podle možnosti vycházejí stěžovateli vstříc, případně ho poučí o dalším možném postupu. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne jejich doručení.

**4. Podmínky vzdělávání dítěte v mateřské škole**

***4.1 Přijímací řízení do mateřské školy:***

* termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
* o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách základní a mateřské školy v obci,
* ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
* přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
* dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
* podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

***4.2 Ukončování předškolního vzdělávání:***

***Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:***

* dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
* zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

***4.3 Povinnost předškolního vzdělávání:***

* od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, až do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
* zákonný zástupce je povinen přihlásit toto dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání,
* dítě se vzdělává ve spádové MŠ, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte,
* povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech v rozsahu nejméně 4 hodin a to od 8:00 – 12:00 hodin,
* povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin,
* dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu jejího provozu.

**Omlouvání dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce je povinen neprodleně omluvit nepřítomnost dítěte plnícího povinné předškolní vzdělávání (telefonicky nebo osobně v MŠ) a nejpozději do 3 dnů doložit důvody této nepřítomnosti. Ředitelka školy je oprávněna písemné doložení důvodu nepřítomnosti dítěte požadovat. Doložení důvodu nepřítomnosti dítěte zákonným zástupcem je povinné do 3 dnů a to osobně nebo telefonicky učitelce v MŠ a po opětovném nástupu dítěte do MŠ písemně.

***4.4 Individuální vzdělávání:***

* povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
* pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
* plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku

***Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:***

- jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,

- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

- důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy

* ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
* úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v Mateřské škole Kocbeře, Nové Kocbeře 20,
* ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů,
* pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat,
* výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b ods.7).

***4.5 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných:***

***Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními***

**Podpůrná opatření** jsou určena pro děti se zdravotním postižením, dlouhodobě nemocné, děti z problematického sociálního prostředí, děti s odlišným mateřským jazykem.

**Podpůrná opatření prvního stupně**

a) 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 (§ 21 školského zákona).

b) 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.

c) 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**

a) 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 MŠ nebo OSPOD.

b) Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

c) Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce (v MŠ).

d) Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě potřeby častěji. Poskytování podpůrného opatření 2. až. 5. stupně je ukončeno tehdy, 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, ukončení poskytování podpůrných opatření se s ním pouze projedná.

***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 1. až 4. stupně podpory.

***4.6 Distanční vzdělávání v MŠ:***

Pokud je z důvodu nařízení karantény nebo kvůli mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd zakázána přítomnost dětí ve škole, poskytuje škola vzdělávání distančním způsobem.

MŠ 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, nebo chybí většina těchto dětí z celé MŠ.

**V podmínkách jednotřídní MŠ bude distanční vzdělávání dětí s povinnou školní docházkou realizované za těchto pravidel:**

- zaktualizuje se seznam důležitých kontaktů na zákonné zástupce dítěte (telefon, e-mail)

- MŠ bude dovybavena digitálními technologiemi tak, aby byla připravena v případě potřeby distančního vzdělávání

- budou zmapovány individuální podmínky a možnosti jednotlivých zákonných zástupců dětí k zapojení vzdělávání na dálku

- distanční vzdělávání bude po dohodě s jednotlivými zákonnými zástupci dětí s povinnou škol. docházkou vedeno formou přeposlání vzdělávacího obsahu e-mailem nebo písemným doručením (pracovní listy, grafomotorika, omalovánky, doplňovačky, obrázek s příběhem apod.)

- obsah distančního vzdělávání bude vycházet z aktuálního vzdělávacího programu realizovaného v MŠ podle ŠVP PV a TVP PV (integrovaný vzdělávací blok a jeho témata), z doporučeného materiálu MŠMT pro rodiče – Desatero pro rodiče dětí předškolního věku a jiných doporučujících vzdělávacích materiálů

- na přípravě a obsahu distančního vzdělávání se budou podílet obě učitelky, zajistí včasné předání obsahu elektronickou, případně písemnou formou

- hodnocení vzdělávání bude probíhat slovně, e-mailem (konzultace učitelky se zákonným zástupcem) nebo písemně učitelkami v MŠ (zápis dovedností do diagnostiky dítěte)

Podmínky distančního vzdělávání jsou součástí vzdělávacího obsahu ve ŠVP PV a TVP PV „Objevujeme a poznáváme svět“.

***4.7 Vzdělávání dětí - cizinců v MŠ – Jazyková příprava dětí s nedostatečnou znalostí ČJ:***

**Cizinec** je fyzická osoba, která není občanem ČR, včetně občana Evropské unie. V případě, že má fyzická osoba dvojí občanství, z nichž jedno z nich je české, se taková osoba nepovažuje za cizince. Děti/žáci cizinci mají v souladu s § 20 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, nárok na bezplatnou jazykovou přípravu k začlenění do základního vzdělávání.

**Dítě/žák s nedostatečnou znalostí češtiny** může být také občanem ČR, který s ohledem na odlišný mateřský jazyk v rodině nebo dlouhodobý pobyt v zahraničí neovládá dostatečně vyučovací jazyk. Tyto děti/žáci nemají podle stávajících právních předpisů (§ 20 školského zákona) nárok na bezplatnou jazykovou přípravu. Podpora je jim poskytována školami dle individuálních potřeb a možností využití podpůrných opatření podle § 16 školského zákona s ohledem na odlišné kulturní prostředí a životní podmínky. Tyto děti/žáky je možné za určitých podmínek zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu poskytovanou dětem/žákům cizincům.

Děti-cizinci a děti, které pocházejí z jiného jazykového a kulturního prostředí, potřebují podporu učitelek mateřské školy při osvojování českého jazyka. Pokud rodiče sami neovládají český jazyk na úrovni rodilého mluvčího, nemohou své děti v poznávání českého jazyka přímo podpořit a děti se ocitají ve znevýhodněné pozici.

**Učitelky MŠ ve vzdělávacím procesu:**

- věnují zvýšenou pozornost tomu, aby dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka začala být poskytována jazyková podpora již od samého nástupu do mateřské školy

- mají na vědomí při práci s celou třídou, že se v ní nacházejí i děti, které se český jazyk učí jako druhý jazyk

- uzpůsobí didaktické postupy a děti cíleně podporují v osvojování jazyka

- poskytují dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Hlavní cílovou skupinou pro poskytování jazykové přípravy jsou **cizinci v povinném předškolním vzdělávání.**

Zvláštní úprava bude v MŠ platit v případě, že 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 předpisů. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků v průběhu týdne.

Pokud má mateřská škola v rámci jednoho místa poskytovaného vzdělávání **4 a více dětí cizinců,** bude/budou **vytvořena/y** **skupina/y** pro jazykovou přípravu **o velikosti 4 až 8 dětí cizinců,** za níže uvedených podmínek. Škola má povinnost poskytnout jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání **v rozsahu jedné hodiny týdně.**

Nejvyšší počet dětí ve skupině je osm, přičemž platí, že další skupiny je možné zřídit pouze tehdy, pokud jsou dosavadní skupiny naplněny na maximum. Jedna hodina týdně bude rozdělena do dvou nebo více bloků v průběhu týdne. Do této skupiny se nezapočítávají přesuny dětí do skupiny apod.

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.

Při přechodu na základní školu by děti s nedostatečnou znalostí českého jazyka měly mít takové jazykové a sociokulturní kompetence v českém jazyce, které jim umožní se zapojit do výuky a dosáhnout školního úspěchu.

Podpůrným materiálem při vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka je Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání, který lze využívat při individuální práci s dětmi s nedostatečnou znalostí českého jazyka již od nástupu do Mateřské školy.

Podrobné informace k jazykové přípravě dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka jsou uvedené v Metodickém materiálu MŠMT k poskytování bezplatné jazykové přípravy v předškolním a základním vzdělávání od 1. 9. 2021 (MŠMT – 21851/2021-1 k 16.8.2021).

***4.8 Hodnocení výsledků vzdělávání:***

Individuální pokroky dětí jsou systematicky a průběžně sledovány formou písemných záznamů, které jsou zaměřené na všestranný rozvoj osobnosti dětí. S těmito získanými poznatky je dále smysluplně pracováno při poskytování individuální péče.

U nově příchozích dětí probíhá adaptační program, jehož účinnost je pravidelně vyhodnocována, a ve spolupráci se zákonnými zástupci je přizpůsobován individuálním potřebám dětí.

Učitelky také věnují mimořádnou pozornost dětem v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Efektivně u nich sledují postupné vytváření elementárních klíčových kompetencí.

Dětem je vytvářeno sběrné portfolio, které obsahuje vývoj dětské kresby, rozvoj grafomotoriky, pracovní listy.

Vstupní dotazník o dítěti, pedagogická diagnostika, případné zápisy z konzultací se zákonnými zástupci, doporučení z PPP, SPC, individuální vzdělávací plány jsou součástí osobní složky dítěte, která je neveřejným dokumentem MŠ.

**5. Provoz a vnitřní režim školy**

***5.1 Provoz mateřské školy:***

je stanoven v místě poskytovaného vzdělávání MŠ Kocbeře, Nové Kocbeře 20, 544 64

od 6:30 – do16:00 hodin

Děti se scházejí od 6:30 do 8:00 hodin. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

Děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 11:45 do 12:00 hodin v šatně školní jídelny.

V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:45 h. do 16:00 hodin (nebo po vzájemné domluvě s učitelkou). Budova je pro veřejnost celodenně uzamčena a zabezpečena, vstup je ohlašován zvonkem u dveří. Ze třídy nebo šatny v 1.patře je zajištěno dálkové otevření dveří po ohlášení se do mluvítka (návštěvy se ohlašují vlastním jménem, případně sdělují informaci o důvodu návštěvy).

***Pozdní vyzvednutí dítěte z MŠ po ukončení provozu***

Zákonný zástupce má povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Délka provozní doby MŠ je stanovena ve školním řádu. Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude učitelkou MŠ opakovaně telefonicky kontaktován (kontakty na zákonné zástupce jsou uvedeny v EL).

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitelka MŠ ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinná dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Učitelka má povinnost se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se jí nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitelka MŠ kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Obecní úřad má dle ustanovení § 15 odst. 1 5 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinnost zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku. V tomto případě je vždy nutné, aby učitelka MŠ velmi uvážlivě posoudila využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby její jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující.

Učitelka MŠ není oprávněna svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti učitelky.

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci mzdu a příplatek za přespočetné hodiny a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci, který hradí mzdové prostředky i případné další náklady.

**Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.**

Pokud ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č.14/2005 Sb. Zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zák. zástupce dítěte) a uvede na ni telefonický kontakt, učitelka MŠ kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.

***5.2 Vnitřní denní režim* :**

Třída s motivačním názvem Sluníčka (věkově smíšená)

6:30 – 8:00 příchod dětí do MŠ, spontánní hry a zájmové aktivity, individuální přístup

8:00 – 8:15 komunikativní kruh, ranní cvičení, pohybové aktivity, didakticky zacílené činnosti

8:15 - 8:30 osobní hygiena

8:30 – 8:45 přesnídávka

8:45 - 9:15 spontánní učení ve skupinách a individuálně, didakticky zacílené činnosti (frontální, skupinové, individuální)

9:15 – 9:30 příprava na pobyt venku

9:30 – 11:15 pobyt venku

11:15 – 12:00 osobní hygiena, oběd

12:00 – 12:30 osobní hygiena, příprava na odpočinek

12:30 – 14:15 četba, odpočinek, pro děti s nižší potřebou spánku klidové aktivity

14:15 – 14:45 osobní hygiena, svačina

14:45 – 16:00 odpolední činnosti, hry dle zájmu a výběru dětí, pokračování didakticky cílené činnosti hravou formou, pobyt venku dle aktuálních klimatických podmínek, rozcházení dětí.

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení, exkurze apod.). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídního vzdělávacího programu na nástěnce nebo oznámením na vývěsce v šatně dětí a na webových stránkách školy.

***5.3 Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen:***

Provoz MŠ je přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka, venkovní vývěska) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka ZŠ a MŠ na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

***5.4 Stravování dětí:***

Vnitřní řád školní jídelny je vydán v souladu s § 30 odst. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

* školní jídelna zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců Mateřské školy Kocbeře, Základní školy Kocbeře, veřejnosti v obci (dále „strávníci“),
* školní stravování se řídí výživovými normami, evidenci plnění výživových norem vede vedoucí školní jídelny,
* školní jídelna připravuje jedno hlavní jídlo (oběd) a dvě doplňková jídla (přesnídávka, svačina), pitný režim MŠ je zajištěn v průběhu celého dne,
* dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu,
* při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte,
* stravu podávanou v rámci školního stravování konzumují strávníci mateřské školy formou výdejny – dopolední přesnídávka, odpolední svačina a v provozovně školního stravování (ŠJ) – oběd,
* dítě, které je v době podávání stravy v mateřské škole přítomno, se stravuje vždy,
* kromě jídel zajišťuje školní jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, pitnou vodu), děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně (v MŠ jsou na výběr 2 nápoje – pitná voda, ovocný čaj),
* mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly (do 3 hodin),
* dbáme na správnou a zdravou výživu dětí,
* individuální odchylky ve stravování jednotlivých dětí projedná rodič dítěte s vedoucí školní kuchyně,
* učitelky se stravují společně s dětmi, provozní zaměstnanec MŠ se stravuje ve 12:00 hodin v jídelně,
* zaměstnanec má nárok na oběd při odpracování 3 hodin, náklady na stravování řeší vyhláška č. 84/2005 Sb., v platném znění,
* jídelní lístek zveřejňuje vedoucí školní jídelny na začátku každého týdne ve ŠJ a na webové stránce školy https://skola.kocbere.cz/ms, v MŠ jídelní lístek vyvěšuje na nástěnku školnice,
* výdej stravy se provádí ihned po dohotovení pokrmů ve výdejní době,
* stravu podávanou v rámci školního stravování konzumují strávníci v provozovně školního stravování (dále jen „provozovna“). Výjimku tvoří první den nepřítomnosti strávníka v mateřské škole, kdy je možné stravu odnést ve vlastních, vhodných a čistých nádobách k tomu určených mimo provozovnu**. Oběd je možné si první den neplánované nepřítomnosti (nemoci) vyzvednout v době od 12:00 do 12:30 hodin v kuchyni školní jídelny** (nepřítomnost dítěte a odběr jídla musí být rodičem nahlášena v MŠ nebo ŠJ do 7:30 h.),
* od druhého dne nepřítomnosti nebo nemoci dítěte není nárok na odběr stravy,
* děti jsou učitelkami a zaměstnanci školní jídelny vedeni k ochraně majetku školní jídelny. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte,
* za bezpečnost dětí při stravování odpovídají učitelky. Děti jsou řádně poučené o bezpečném používání příborů,
* dítě do jídla nenutíme, ale snažíme se, aby jídlo alespoň ochutnalo a seznámilo se tak se zásadami zdravého životního stylu a stravování.

***Výdej obědů do jídlonosičů ve ŠJ:***

* 12:00 – 12:30 h. pro MŠ
* 12:00 – 13:30 h. pro ZŠ
* jídlonosiče musí být řádně umyté
* pokrm je určený k přímé spotřebě ihned po výdeji, bez dalšího skladování.

***Finanční normativ pro MŠ:***

* Mateřská škola: strávníci do 6 let přesnídávka: 10,-Kč

oběd: 21,-Kč

svačina: 10,-Kč

strávníci nad 6 let přesnídávka: 11,-Kč

oběd: 27,-Kč

svačina: 10,-Kč

(cena školního stravování dětí nad šest let se počítá od počátku školního roku,   
ve kterém dítě dosáhne sedmi let – děti s odkladem povinné školní docházky).

***Úhrada za školní stravování:***

* úhrada za stravu na následující měsíc se provádí vždy od 25. dne v daném měsíci v předem stanovených dnech (je oznámeno ve vývěsce ŠJ, MŠ a webových stránkách),
* platby hotově vybírá vedoucí ŠJ p. Plšková v kanceláři ŠJ,
* úhrada za školní stravu se vybírá společně s úhradou úplaty za pobyt v MŠ,

splatnost záloh: požadujeme zaplacení do 15. dne v měsíci vždy na měsíc dopředu,

* st. svátky a prázdniny se z důvodu přerušení provozu odhlašují automaticky,
* veškeré připomínky, dotazy a stížnosti řeší vedoucí ŠJ a ředitelka ZŠ a MŠ.

***Povinnosti zákonných zástupců dítěte:***

* **stravné se přihlašuje a odhlašuje 24 hodin předem, náhlá nemoc dítěte nejpozději ten den do 7:30 hodin a to osobně nebo na telefonním čísle: 499621729, mobil: 7248023565, e-mail: jidelnakocbere@seznam.cz v době provozu ŠJ** (7:00 h. – 14:30 h.)**. Mimo provozní dobu ŠJ lze využít zaslanou mobilní zprávu kdykoliv na číslo 7248023565** **nebo e-mail,**
* není-li nepřítomnost předem známá, odhlásit dítě neprodleně výše uvedeným způsobem,
* předem nahlásit dítě ke stravování po jeho omluvené nepřítomnosti nejpozději do 7:30 hodin v den nástupu dítěte do MŠ,
* neodhlášený oběd propadá a rodič pozdě odhlášené a neodhlášené stravné platí (hradí plnou cenu oběda i s provozními náklady, tj. 50,-Kč),
* v daném termínu uhradit úplatu za školní stravování, společně s úplatou za MŠ u vedoucí ŠJ,
* pokud rodiče opakovaně neuhradí stravné (včetně úplaty za předškolní vzdělávání) ve stanoveném termínu, ředitelka školy dítěti předškolní vzdělávání ukončí.

***Práva zákonných zástupců:***

* vznášet připomínky a podněty k práci školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo ředitelky školy,
* odběr stravy dítěte v prvním dnu nemoci do připravených jídlonosičů ve ŠJ od 12:00 do 12:30 h. (po nahlášení nepřítomnosti dítěte).

***Povinnosti dětí:***

* dodržovat pravidla kulturního chování,
* respektovat pokyny učitelek a zaměstnanců školní jídelny.

***Práva dětí:***

* na poskytování plnohodnotné a vyvážené stravy,
* na respektování individuálního tempa při jídle,
* na rozhodování o množství zkonzumovaného jídla (je nepřípustné děti nutit do jídla).

***Provoz školní jídelny:***

* od 7:00 do 14:30 hod v provozních dnech mateřské školy,
* školní jídelna se uzavírá ve dnech přerušení provozu mateřské školy, délku a termín určuje ředitelka školy.

***Výdej stravy v MŠ:***

* 8:30 – 8:45 h. přesnídávka
* 11:15 – 12:00 h. oběd
* 14:30 – 14:45 h. svačina

V případě, že má dítě zdravotní indikaci k dietnímu způsobu stravování, je možné na základě vyjádření praktického lékaře pro děti a dorost, který dítě registruje, a dohody uzavřené mezi zákonným zástupcem dítěte a ředitelkou mateřské školy umožnit podávání stravy připravované v rodině dítěte. K zajištění tohoto způsobu stravování je nutný písemný souhlas zákonného zástupce dítěte, že zodpovídá za zdravotní nezávadnost pokrmu doneseného do provozovny školního stravování. Individuální způsob stravování dětí nesmí narušovat provoz stravovacího zařízení.

Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny nebo školní jídelny - výdejny.

***5.5 Úplata za předškolní vzdělávání:***

* je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
* v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
* úplata za předškolní vzdělávání je pro zákonné zástupce dítěte povinná,
* k záloze za stravu je nutné přičíst úplatu za předškolní vzdělávání u vedoucí ŠJ ve výši 300 Kč měsíčně,
* v případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů se úplata poměrně sníží. Takto stanovenou výši úplaty ředitelka školy zveřejní na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy. Pokud dojde k přerušení či omezení provozu z organizačních či technických příčin, oznámí výši úplaty neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu,
* bezúplatné vzdělávání je poskytováno dětem od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (povinné školní vzdělávání a děti s OŠD).

***Osvobození od úplaty, snížení a prominutí úplaty:***

* fyzická osoba, která osobně pečuje o dítě a z důvodu péče o toto dítě pobírá **dávky pěstounské péče** (dále též „plátce“),
* zákonný zástupce dítěte, který pobírá **opakující se** **dávku pomoci v hmotné nouzi** (dále též „plátce“),
* zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží **zvýšení příspěvku na péči** (dále též „plátce“), nebo
* rodič, kterému náleží **zvýšení příspěvku na péči** z důvodu péče o nezaopatřené dítě (dále též „plátce“), pokud tuto skutečnost **prokáže** ředitelce mateřské školy.

Plátce, který neprokáže nárok na osvobození od úplaty nebo její prominutí, je povinen uhradit úplatu ve stanovené výši.

Pokud již plátce uhradí v příslušném kalendářním měsíci úplatu a teprve následně prokáže pobírání dávek, které jsou rozhodné k osvobození od úplaty, jedná se o úplatu podle práva, a protože v době její úhrady nebyly splněny podmínky pro osvobození, nemá mateřská škola povinnost takovou úplatu plátci vracet.

Změní-li se během doby, na kterou byl plátce osvobozen od úplaty skutečnosti rozhodné pro jeho vydání, je plátcepovinen tyto změny nejdéle do 8 dnů od jejich vzniku oznámit ředitelce školy.

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

***6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí:***

* + k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let,
  + mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
  + v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
  + z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
  + z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
  + děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou.

**Podávání léků v MŠ** - učitelka mateřské školy není osoba způsobilá k výkonu zdravotnického povolání, není tedy oprávněna k podávání jakýchkoli léků dětem a to včetně volně prodejných. Podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes…), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy. Zákonný zástupce je povinen předložit lékařskou zprávu o způsobu podávání léku. V případě souhlasu mateřské školy poučí zákonný zástupce osobně při předání léku náležitě ústně učitelky MŠ o způsobu podávání léku svému dítěti a písemně na místě sepíšou protokol o podávání léku. Jakoukoliv změnu zdravotního stavu dítěte je nutné MŠ bezodkladně oznámit. Mateřská škola má právo nesouhlasit s podáním léků.

Děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v MŠ a při a při akcích organizovaných mateřskou školou.

***6.2 Onemocnění dětí předškolního věku – Kdy do školky ano, kdy ne?***

Kdy dítě do MŠ nemůže být přijato, nebo bude po zjištění příznaků posíláno do domácího léčení:

* + **s rýmou a kašlem**

Jedná se o akutní nakažlivé onemocnění, které se může nepříjemně zkomplikovat, pokud není důsledně léčeno

→ rýma bílá, průhledná: virové onemocnění, velmi rychle se šíří přes kontaminované ruce, předměty a kapénkami (kýcháním, kašláním)

→ rýma zabarvená (zelená, žlutá): bakteriální onemocnění, přenáší se stejným způsobem jako bílá rýma; doporučuje se navštívit lékaře

→ klidový kašel: např. během odpočinku, při konzumaci stravy, při klidné hře (pokud dítě kašle pouze po namáhavé činnosti nebo po ukončené léčbě akutního onemocnění, do MŠ může být přijato).

Pokud dítě trpí **alergickou rýmou nebo kašlem** (chronická onemocnění – alergie), je nutné doložit mateřské škole lékařské potvrzení od odborného lékaře – že má dítě alergii a v jakou roční dobu. Bez tohoto potvrzení bude dítě bráno jako potenciálně infekční a bude z MŠ posláno do domácího léčení,

* **pokud má zvýšenou teplotu (37 °C a vyšší) nebo horečku,**
* **pokud má dítě infekční onemocnění s vyrážkou (a to i po dobu rekonvalescence),**

→ **plané neštovice, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa**

→ aby mohlo jít dítě opět do MŠ, musí být uschopněno lékařem.

* **pokud dítě zvrací nebo má průjem,**

→ a to i v případě, že dítě zvracelo nebo mělo průjem den před nástupem do MŠ → hrozí zde vysoké riziko přenosu nákazy

→ z hlediska hygienicko-epidemiologického nemůže být dítě přijato minimálně 3 dny po prodělaném průjmu nebo zvracení

* **pokud bere antibiotika nebo je v rekonvalescenci (znovunabytí imunity),**
* **pokud má parazitární onemocnění – roupy, vši,**

→ **roupy:** nutná návštěva lékaře

→ **vši:** nástup do MŠ až po důkladném odstranění všech vší – včetně vajíček po celé délce vlasu

* **pokud má infekční bakteriální puchýřnaté onemocnění kůže (impetigo),**

→ jedná se o nažloutlé puchýřky; nutná návštěva lékaře, který naordinuje léčbu

* **pokud má infekční zánět spojivek,**
* **pokud má dítě opar na rtu – v době, kdy je nalitý puchýřek,**

→ jakmile puchýřek praskne a vytvoří se stroupek, dítě již může do mateřské školy

* **pokud má dítě molusky/virové bradavičky,**

→ dítě je do mateřské školy přijato pouze v případě, že jsou na místech, kde bezprostředně nedochází ke kontaktu s vlhkým prostředím (molusky/bradavičky na dlaních nebo v místech, kde usedá dítě na WC, do MŠ nepatří!)

→ dítě nesmí do bazénu, ať jsou molusky/bradavičky kdekoliv na těle

* **pokud je dítě po očkování.**

Nejčastější infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte nebo ve své rodině, která musíte hlásit ve školce:

1. plané neštovice

2. spála

3., 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa

4. impetigo (bakteriální onemocnění kůže)

5. infekční zánět spojivek

6. průjmovitá onemocnění – salmonela, zvracení – rotaviry

7. mononukleóza

8. hepatitida (žloutenka)

9. parazitární onemocnění – vši, roupi, svrab.

***6.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím:***

Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování.

V rámci prevence před projevy rizikového chování provádí učitelky MŠ 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.

Jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole.

Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že je dítě zanedbáváno nebo týráno.

**7. Podmínky zacházení s majetkem**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

**8. Závěrečná ustanovení**

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, v prostorách mateřské školy na nástěnce, k nahlédnutí je u ředitelky školy a vedoucí pracoviště MŠ.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 28. 8. 2023, na provozní poradě dne 28. 8. 2023 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Zákonní zástupci byli informování o vydání a obsahu školního řádu na schůzce s rodiči (doloženo zápisem účasti rodičů a podpisem o seznámení s dokumentem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu č.j.18/2020 vydaného dne 27. 8. 2020 (aktualizovaného k 1.9.2022).

**9. Dodatky**

Vypracovala: Soňa Vopařilová Schválila: Mgr. Sofia Hladíková

vedoucí pracoviště MŠ Kocbeře ředitelka ZŠ a MŠ Kocbeře

V Kocbeřích dne 30. 8. 2023