



ŠKOLNÍ ŘÁD

2019/2020

2020/2021

ŠKOLNÍ ŘÁD 2019/2020

2020/2021

I. Obecná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Včelka Petra Němcová v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

II. Přijímání dětí do mateřské školy

- Do mateřské školy jsou přijímány děti tělesně, duševně i smyslově zdravé zpravidla od 3 do 6 let (7 let v případě odkladu školní docházky). Nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2021. Mladší děti 2- 3leté, je-li volná kapacita školy a dítě má základní hygienické návyky, nenosí pleny, nevyžaduje dudlík, snaží se samo najíst lžící, napít z hrníčku a má snahu samo se obléknout a obouvat se.
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku
- Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se zdravotním postižením. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost, vyjádření školského poradenského zařízení, dále písemné vyjádření odborného lékaře.
- V případě, že je přijato dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, je mu zabezpečena nezbytná specializovaná pedagogická péče. Mateřská škola podporuje individuální péči jeho osobnostní rozvoj, rozvíjí jeho soběstačnost. Spolupracuje s dětským lékařem, rodiči a pedagogicko- psychologickou poradnou, popř. jinými odborníky.
- O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti, obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy a to ve správním řízení.
- Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání, rovněž po dohodě se zřizovatelem stanovuje kritéria, podle kterých postupuje při výběru dětí pro přijetí. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem od **2. - 16 května** daného roku. Přijímané děti z

nejbližšího okolí, ale také z Přerova. Přimo z místa trvalého bydliště dítěte je zajištěna doprava do mateřské školy a zpět. Tiskopisy žádostí o přijetí jsou k dispozici přímo v mateřské škole a na webových stránkách školy, zároveň jsou včas předem zveřejněna kritéria pro přijímání dětí.

➤ Kritéria pro přijetí dítěte v případě, že počet přihlášených dětí převyšuje počet volných míst. Ředitelka přednostně přijme dítě, které:

- je předškolní a je pro něj vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy
- je v posledním roce před zahájením povinné školní docházky
- je s odkladem povinné školní docházky
- dosáhne - li dítě k 1. 9. věku 3 let
- má – li v mateřské škole sourozence
- žije – li v rodině samoživitele a pochází – li ze sociálně slabého, málo podnětného prostředí
- nebylo - li přijato v minulém školním roce pro velký počet uchazečů

Postupný nárok dětí na předškolní vzdělávání:

- čtyřleté od 1. 9. 2017
- tříleté od 1. 9. 2018

➤ Evidence dítěte – před nástupem do mateřské školy předá zákonný zástupce ředitelce evidenční list a přihlášku , kde bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- datum narození, rodné číslo dítěte
- státní občanství a místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby pověřené vyzvedáváním dítěte, popř. stanovený zástupce dítěte soudním řízením apod.
- adresa pro doručování písemností
- telefonické a emailové spojení
- potvrzení zdravotního stavu dítěte jeho ošetřujícím lékařem

- Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.
- Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 14 dnů, může ředitelka školy po písemném upozornění – upomínce, a řádném nedoložení rodiče omluvenky, rozhodnout o ukončení docházky dítěte do této mateřské školy.

III. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 8 hod.

(§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte - omluvný list žáka rodiče vyplní, když dítě nenavštěvuje mateřskou školu delší dobu, tj. 3 dny. Omluvný list lze získat přímo v mateřské škole u ředitele MŠ, nebo na webových stránkách mateřské školy.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) telefonicky, emailem, sms zprávou
- b) písemně třídnímu učiteli
- c) osobně třídnímu učiteli

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu naší mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 4).

IV. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

- Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena automaticky při odchodu dítěte do základní školy.
- Ředitelka školy může po předchozím upozornění, písemně oznámeném, zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

- ukončení předškolního vzdělávání dítěte doporučí ve zkušební lhůtě lékař nebo školské poradenské zařízení

- na písemnou žádost zákonného zástupce

V. Výchovně vzdělávací zaměření školy

Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu „Rok se včeličkou“, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání schváleného MŠMT.

ŠVP je k umístění k nahlédnutí v šatnách mateřské školy, popř. na vyžádání u ředitelky školy.

VI. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (*11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*).

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (*§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

VII. Pravidla vzájemných vztahů (citace ze školského zákona)

- Se zaměstnanci (§30 odst. 1 písm. a) školského zákona) – školní řád pouze upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a zákonných zástupců – omlouvání nepřítomnosti, účasti na akcích pořádané školou, informování o průběhu a výsledcích vzdělávání, výchovná opatření a podmínky pro jejich ukládání – pouze s **pedagogickými pracovníky**, kteří zajišťují výchovu a vzdělávání, jsou oprávněni ukládat dětem pokyny

- podmínky zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§30 odst. 1 písm. c) školského zákona)
 - ochrana a předcházení úrazům, poskytnutí první pomoci a evidence úrazů (vyhláška č.64/2005Sb.)
 - podmínky bezpečí a ochrany zdraví
 - podmínky bezpečnosti při pobytu venku a na zahradě, výlety, atd.
 - prevence sociálně patologických jevů, prevenci a řešení šikany
 - podmínky pro předcházení šíření infekčním nemocem
 - podmínky pro výkon dohledu nad dětmi

Ředitelka průběžně kontroluje a vyhodnocuje podmínky v mateřské škole, průběžně konzultuje s pedagogy a navrhuje vhodná opatření v souvislosti ve spolupráci s rodiči nebo jinými vhodnými institucemi.

VIII. Provoz školy

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6.00 hodin do 16.00 hodin, rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout včas.
- Třídou 1 (přízemí budovy mateřské školy), tedy třídu „Včeliček a Berušek“ zpravidla navštěvují děti 2 – 4 leté. Třídou 2 (1. patro budovy mateřské školy), tj. „Motýlků a Mravenečků“ navštěvují děti 4 – 6 leté (7 leté v případě odkladu školní docházky).
- Mezi 6. 00 až 7. 00 se děti scházejí ve třídě 1 (přízemí). Poté přecházejí děti patřící do třídy 2 do své třídy (1. patro), či přicházejí v doprovodu zákonného zástupce přímo do své kmenové třídy. Zákonný zástupce dítěte předá dítě osobně učitelce.
- Děti se scházejí v mateřské škole nejdéle do 8 hodin. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- V poledne si mohou rodiče děti vyzvedávat od 11.45 hod. do 12.15 hod. a odpoledne od 14.00 do 16.00 hodin. Pokud zákonní zástupci potřebují dítě přivést nebo odvést v jinou dobu, než je běžný denní režim, jsou povinni to nahlásit třídní učitelce den předem nebo nejdéle do 8. 00 hodin téhož dne.
- Odchod dětí z mateřské školy, nebo vyzvednutí u mikrobusu, v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v evidenčním listě pro dítě v mateřské škole, vyzvedávání nezletilou osobou je taktéž výslovně uveden v tiskopisu v mateřské škole „Zmocnění - vyzvedávání nezletilým“
- V průběhu roku je provoz mateřské školy přerušen v době letních prázdnin z důvodu nutné údržby, oprav, generálního úklidu, malování apod. a také čerpání dovolené zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně dva měsíce předem. Zpravidla je naše mateřská škola uzavřena v době letních prázdnin posledních 14 dnů v měsíci červenci a prvních 14 dnů v měsíci srpnu.
- Provoz může být omezen nebo přerušen i v jiném období – např. v období vánočních svátků. Informaci o přerušeni provozu v tomto případě zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně po projednání se zřizovatelem.
- V případě nepřítomnosti ředitelky mateřské školy ji ve věcech pedagogických i provozních zastupuje p. učitelka z oddělení „Motýlků a Mravenečků“ Bc. Valigurová Lucie.

IX. Úplata za předškolní vzdělávání

- Výši úplaty za předškolní vzdělávání na každý školní rok stanoví ředitelka mateřské školy. Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání se řídí zákonem 561/2004 Sb. § 123 ve znění zákona 343/2007 a vyhláškou 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání.
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena ve vnitřní směrnici školy – příloha č. 1 Školního řádu. Rodiče jsou s ní seznámeni při nástupu dítěte do mateřské školy.

X. Stravování dětí

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy. Výjimka platí pouze pro děti se speciální stravou, v tomto případě je rodič povinen doložit potvrzení od lékaře.
- Příprava stravy probíhá ve vlastní kuchyni v budově mateřské školy. Časový odstup mezi jídlý je v pravidelném intervalu 2 - 3 hodin. Přílohou č. 2 školního řádu je Provozní řád školní kuchyně.
- Pokyny školního stravování naleznete v příloze č. 2
- Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Veškeré informace ohledně plateb a celého stravování podává vedoucí školní jídelny p.Martina Moučková, tel. školní jídelna 581 711 087

XI. Organizace dne v mateřské škole

1. Režim dne je postaven pouze na časech jídel. Pružný denní řád umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí, plánování činností vychází ze zájmů a potřeb dětí.
2. Poměr spontánních a řízených aktivit je vyvážený s dostatkem prostoru pro spontánní hru.

Uspořádání dne v mateřské škole je v příloze č. 3 Školního řádu.

XII. Zdravotní péče a bezpečnost dětí v mateřské škole

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
 - Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.

→ Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- informuje telefonicky ředitelku školy
- obrátí se na Policii ČR.

(pozn.: Učitelka si však nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.)

- Při nástupu dítěte do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se rodiče mohou s ředitelkou a tř. učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.
- Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. **Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu školy!** Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned třídní učitelce, která je povinná informovat dále vedení školy (neštovice, žloutenka, vši, spála, aj.). V případě akutních infekčních stavů zaměstnanci školy nepodávají dítěti žádné léky a zajistí mu klid, teplo, dostatek tekutin a neprodleně informují zákonného zástupce.
- Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě vyzvednout v co nejkratším možném čase z mateřské školy.
- V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření . Rodiče jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů (každé oddělení má svoji knihu úrazů ve své kmenové třídě). Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho připadlo nejvýše 20 dětí, výjimečně pak nejvýše 28 dětí, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- Při specifických činnostech, například při 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 pracovněprávním vztahu k mateřské škole.
- Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy

samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

- Zaměstnanci mateřské školy jsou oprávněni nevpustit cizí osobu do areálu mateřské školy.
- Pedagogičtí pracovníci nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze), ven s dětmi nevychází.
- V celém areálu mateřské školy platí zákaz kouření a to v souvislosti se zákonem č. 379/ 2005 Sb.
- **Osobní věci dítěte rodiče přinesou označené** (pyžamo, přezuvky, oděv pro pobyt venku, tepláky či zástěrku pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavků učitelek). Doporučujeme věci označit centrofixem - iniciály dítěte nebo značkou dítěte, předejdete tak záměně osobních věcí. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte.

XIII. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí a jiné osoby plnící vyživovací povinnost mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí (vyžádat si předem konzultaci, tak aby časově nenarušovala výchovně vzdělávací činnost)
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí na třídních schůzkách na začátku šk. roku (další náměty, podněty či stížnosti v průběhu roku podávat k ředitelce školy, popř. do schránky důvěry)
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- přijít, sledovat i zapojit se do her a činností dětí ve třídě i na zahradě (po předchozí dohodě s učitelkou)
- na diskrétnost a ochranu osobních dat v souvislosti s GDPR
- na seznámení se Školním vzdělávacím programem a třídním vzdělávacím programem

Zákonní zástupci dětí mají povinnost:

- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: Jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu dítěte, dále jméno a příjmení , místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní a emailové spojení zákonných zástupců dítěte. S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce (např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, změna zaměstnavatele, telefonní kontakt apod.)
- označit dítěti **všechny** části oděvu (tzn. i spodní prádlo a ponožky), včetně obuvi
- při předávání dítěte (tj. i u mikrobuse i osobně v mš) informovat pedagogickou pracovníci o

jakýchkoliv změnách, zdravotním stavu apod, či zaslat písemně – tzn, předat „lístek se vzkazem“

- Zúčastnit se osobně na vyzvání ředitelky školy projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zajistit, aby jejich dítě nenosilo do školky nevhodný oděv, oděvní doplňky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě či jiným dětem mohlo způsobit zranění, ohrozit jejich bezpečí. (§30 odst. 1, písm. c)
- Na základě žádosti ředitelky či učitelky doložit zdravotní stav dítěte potvrzením dětské lékařky, lékaře (zpravidla po nemoci).
- Sledovat informace na nástěnkách a seznámit se školním řádem i osoby zmocněné k předávání a vyzvedávání jejich dětí.
- Pokud bude zákonný zástupce dítěte porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy, může ředitelka ukončit docházku dítěte do MŠ.

XIV. Práva a povinnosti dětí

- Dětská práva dle Úmluvy o právech dětí
- Dodržování vlastních pravidel na třídě, respektování celé třídy
- Dítě má právo na akceptování jeho vývojových specifik
- Dítě má právo na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb
- Dítě má právo, aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcově vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání, bylo vedeno odbornou pedagogickou působností při zachování společenských pravidel, mohlo být součástí třídního programu – být jeho spolutvůrcem.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav, zákonný zástupce
- Děti mají povinnost dodržovat školní řád, plnit pokyny školy a pedagogů k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

XV. Práva a povinnosti pedagogů

- Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- Pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- Je povinen odpovídat rodičům na jejich připomínky a dotazy vhodným způsobem
- Má právo nepřijmout do mateřské školy dítě nachlazené či s jiným infekčním onemocněním v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných a vzdělávacích cílů školy

XVI. Pravidla zacházení s majetkem školy

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem i dalším vybavením školy.
- Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy.
- Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.

XVII. Zásady pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v areálu

- Pro chůzi používejte vyhrazených komunikací a chodníků.
- Svě děti nenechávejte v areálu volně běhat.
- Při chůzi do schodů a ze schodů je držte za ruku, popř. Se budou držet malého zábradlí po stranách schodiště, děti nevozte po zábradlí a nenechte je po zábradlí lézt.
- Nevstupujte bez vyzvání do jiných prostor zařízení, než kam je vám dovoleno (šatna a prostor pro předání dítěte učitelce, chodba, ředitelna a zahrada).
- V zimním období chodte Vy i děti po udržovaných cestách.
- Nezasahujte do žádných technických zařízení, nesnažte se nic opravovat nebo upravovat, na nedostatky upozorněte kteréhokoliv zaměstnance školky.
- V šatně nenechte děti pobíhat, lézt po nábytku a zařízení, vyklánět se z okna.
- V areálu školy a v budově je **zákaz kouření**.
- V areálu školy platí zákaz vjíždění na kolech, skateboardech, penyboardech a jiných boardech, in-line bruslích.
- V areálu školy platí zákaz vstupu zvířat (psi).
- Vybavení zahrady mateřské školy je dovoleno využívat pouze dětem pod dohledem pedagogických pracovníků.

PŘÍLOHA ŠKOLNÍHO ŘÁDU č. 1:

V souladu s ustanovením §123 odst. 2, 4, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona) a s ustanovením § 6 odst. 1, 2, 6 a § 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb. (43/2006 sb.), o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů

stanovují
základní částku úplaty za předškolní vzdělávání
v příspěvkové organizaci
Mateřská škola Včelka, Líšná, příspěvková organizace
Líšná 73, okres Přerov, 751 15, tel. 581 711 087, IČO: 750 29 979

Ve výši 500,-/1 kalendářní měsíc/1dítě v celodenním provozu

Ve výši 0,- pro zákonné zástupce dítěte, jež nedocházelo do MŠ celý kalendářní měsíc (absence z důvodu dlouhodobé nemoci dítěte)

Ve výši 250,- Kč v měsíci červenci a **250,- Kč** v měsíci srpnu

Ve výši 100,- Kč /kalendářní měsíc/ do doby nástupu dítěte do MŠ – v případech, kdy dítě nastoupí do MŠ až v průběhu školního roku (po nástupu hradí celou výši) Při polední docházce, kdy dítě pravidelně odchází domů po obědě, **se úhrada nesnižuje.**

OSVOBOZENÍ OD ÚHRADY ŠKOLNÉHO

Dle § 6 odst. vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a § 123 zák. č. 561/2004 ve znění novely č. 472/2012 Sb. Bude od úplaty osvobozen:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příplatku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce školy
- e) rodič pečující alespoň o 1 nezaopatřené dítě, které je dlouhodobě nemocné, dlouhodobě zdravotně postižené a nebo dlouhodobě těžce zdravotně postižené a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy

Úplata za předškolní vzdělávání za kalendářní měsíc je splatná do 15 dne příslušného kalendářního měsíce.

Úplata se stanoví pro období od 01. 09. 2019 do 31. 8. 2021

POKYNY

pro nové strávnicky

Název: **Mateřská škola Včelka, Líšná 751 15**
Sídlo: Líšná 73
Telefon: 581 711 087
Vedoucí provozu: Moučková Martina

Vážení rodiče, vážení budoucí strávnicky,
Přečtěte si prosím Vás, velmi pečlivě tyto základní pokyny, týkající se provozu jídelny.

1. Každý nový strávnicky musí nejdříve vyplnit přihlášku ke stravování, kterou obdrží v kanceláři školní jídelny MŠ Líšná a zaeviduje se. Po vyplnění přihlášky si zakoupí obědy, stravu dle vlastní potřeby, u dětí na celý měsíc. Zakoupený oběd v daný den musí strávnicky odebrat, pokud se tak nestane a oběd není předem odhlášen, oběd propadne. Hodnota oběda je provařena a jídlo se biologicky zlikviduje.

2. Do věkových skupin jsou strávnicky zařazováni na dobu školního roku, (období od 1. 9. do 31. 8.) ve kterém dosahují věku dle skupin. Provozovna se řídí vyhláškou č. 463/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb. Aktuální cena obědů je vždy uvedena ve školní jídelně.

3. Stravu je možno platit v hotovosti nebo inkasem z účtu. Rodiče dětí, kteří se rozhodnou hradit stravu z běžného účtu si vyzvednou potřebný tiskopis v kanceláři školní jídelny, kde pečlivě vyplní: jméno strávnicky, bydliště, školu, třídu, datum narození, telefonní kontakt, email, číslo účtu a u svého peněžního ústavu si zřídí povolení k inkasu na naše číslo účtu, které je uvedeno na tiskopise (č. účtu 35-1885142309/0800). Poté donesou vyplněný tiskopis "Povolení k inkasu" zpět do kanceláře školní jídelny MŠ Líšná, částka se strhává od 20. - 23. dne v měsíci.

Prodej stravy pro strávnicky platící v hotovosti je možné vždy od 20. dne v měsíci, před zadaným měsícem. **A to v pokladních hodinách pouze pondělí a středa: 6.30 – 13.00 hod.**

Pokud nebude strava uhrazena min. 1 den předem, nemá strávnicky nárok na stravu.

4. Strávnicky v MŠ i ZŠ se vždy přihlašují všechny pracovní dny v měsíci, bez prázdnin a svátků. Přepjatky z odhlášené stravy vyúčtujeme odečtením od další platby. Školní jídelna vaří denně 3 druhy jídel – přesnídávka, oběd, svačina.

Jídelní lístky bývají vyvěšeny na určených místech v MŠ a ZŠ.

5. Odhlášení stravy lze provést nejméně 1 pracovní den předem do 13:00 hodin (výlety, návštěva lékaře, nemoc, atd.) a to **telefonicky na čísle 581 711 087 (ŠJ Líšná) nebo na www.strava.cz (kde má každý strávnicky svůj účet).**

Výjimkou je pondělí, kdy odhlásíme ještě týž den, z důvodu možného onemocnění dítěte přes víkend. Odhlášení musí být telefonické na ŠJ Líšná v době 6.00 – 6.30 hod.

6. V případě nemoci dítěte je možno si neodhlášenou stravu vyzvednout do **vlastních jídelnosičů,**

ale pouze první den nemoci a ostatní dny je **nutno** obědy **odhlásit**.

Strava je dotovaná a nárok na sníženou (dotovanou) cenu stravy má dítě pouze tehdy, je-li přítomno ve škole. Školní jídelna se řídí vyhláškou č. 463/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.

Výdej obědů do jídelny nosičů je 10.45 – 11.20 hod. Je nutné respektovat tuto dobu, z důvodu další práce personálu na přípravě odpoledních svačinek, úklidu a jiné práce.

7. Na konci školního roku (ke 30. 6.) bude provedeno vyúčtování stravného.

Poskytovatel stravy je oprávněn před koncem kalendářního roku upravit způsob a dobu odhlašování ze stravování. Strávníci a jejich zákonní zástupci jsou o této skutečnosti informováni na webových stránkách MŠ Líšná a na vývěskách školní jídelny nebo nástěnkách v MŠ, a to vždy v dostatečném předstihu.

Strávníci, kteří končí stravování a platí stravné v hotovosti, si vyzvednou své přeplatky v kanceláři školní jídelny Líšná.

Strávníkům, kteří hradí stravné z účtu, budou případné přeplatky vráceny zpět na účet.

Strávníkům pokračujícím ve stravování se případné přeplatky převádí do září následujícího školního roku.

8. Strávníci jsou povinni se seznámit s platným Vnitřním řádem jídelny, který je umístěn v příslušné Mateřské škole a Základní škole.

V Líšné 2. 1. 2020

Moučková Martina

vedoucí školní jídelny

Uspořádání dne Mateřské školy Včelka

TŘÍDA 1 (přízemí) – ODDĚLENÍ DĚTÍ 2 – 4 LETÉ „Včeličky a Berušky“

Nástup dětí: od 6. 00 do 8. 00 hod

Spontánní hra: zařazená 2 x během dne: 6. 00 – 8. 25, 14. 00 – 16. 00

Dopolední řízené činnosti: 8. 50 – 11. 25 hod

Pohybové aktivity: 2 x denně

- dopoledne 8. 25 – 8. 50, 8.50 – 9.30 hod - tělovýchovná chvilka a hry v dopoledních řízených činnostech.
- Odpoledne 14. 00 – 14. 15, 14.00 – 16.00 hod činnosti na protažení těla, pohybové hry, za příznivého počasí venku.

Pobyt venku: délka pobytu je zpravidla 2 hodiny dopoledne (9. 20 – 11. 20 hodin), čas lze upravit s ohledem na venkovní teploty. Časté vycházky do lesa apod.

Odpočinek: lehátka k dopolednímu odpočinku chystá školnice v době mezi 10. 00 – 11. 20 hod. Lehátka jsou dřevěná, bez možnosti stohování. Lůžkoviny na dřevěných lehátkách zůstávají větrat na místě. Sklízají se následující den před příchodem dětí do MŠ. Pyžamka jsou pověšená na ramínku (označeném značkou dítěte).

Podmínky pro odpočinek nejmladších věkových skupin: 12. 00 – 14. 00 hod převážně spánek dětí, nebo klid na lehátku s plyšovou hračkou. Postupné vstávání dětí – odpočinutí vstávají dříve, mají zařazenou klidovou činnost u stolečků.

Stravování: časový odstup jednotlivých jídel je 2-3 hodiny, příprava stravy je vlastní, v budově mateřské školy, systém podávání stravy – samoobslužný, podávání svačin – 8. 30 – 8. 50, 14. 00 – 14. 15, podávání oběda 11. 00 – 12. 00 hodin

**Pitný režim: příprava v kuchyni – stálé doplňování nápojů dětem na vymezenou plochu do celonerezové várnice s kohoutkem, do vlastních hrnečků označených jménem a příjmením dítěte
Systém obsluhy – samoobslužný, druhy nápojů – ovocné čaje, džusy, sirup s vodou, rozpustné vitamínové nápoje, manipulace s nádobí – mytí v kuchyni – dopoledne 2x, odpoledne 1x**

Otužování: vodou po pohybové aktivitě, vzduchem, oblékání dětí dle individuálních potřeb a zdravotního stavu

Uspořádání dne Mateřské školy Včelka

TŘÍDA 2 (patro budovy) – ODDĚLENÍ DĚTÍ 4 – 6 (7) LETÉ

„Motýlci a Mravenečci“

Nástup dětí: od 6. 00 do 8. 00 hod

Spontánní hra: zařazená 2 x během dne: 6. 00 – 8. 30, 14. 00 – 16. 00

Dopolední řízené činnosti: 9. 00 – 11. 30 hod

Pohybové aktivity: 2 x denně

- dopoledne 8. 30 – 8. 45 hod - Tělovýchovná chvilka a hry v dopoledních řízených činnostech.
- Odpoledne 14. 00 – 14. 25 činnosti na protažení těla, pohybové hry, za příznivého počasí venku.

Pobyt venku: délky pobytu je zpravidla 2 hodiny dopoledne (9. 50 – 11. 50 hodin), čas lze upravit s ohledem na venkovní teploty. Časté vycházky do lesa, apod.

Odpočinek: lehátka k dopolednímu odpočinku chystá školnice v době mezi 10. 00 – 11. 20 hod. Lehátka jsou stohovatelná z plastu. Lůžkoviny na plastových lehátkách zůstávají větrat na místě. Sklízají se následující den před příchodem dětí do MŠ. Pyžamka jsou pověšená na ramínku (označeném značkou dítěte).

Podmínky pro odpočinek nejmladších věkových skupin: 11. 45 – 13. 45 hod převážně spánek dětí, klidné činnosti – puzzle, pracovní, výtvarné činnosti apod.

Děti předškolního věku pouze relaxují a následně dokončují činnosti z rána nebo předešlého dne, individuálně procvičují potřebné věci nebo oromotoriku.

Stravování: časový odstup jednotlivých jídel je 2-3 hodiny, příprava stravy je vlastní, v budově mateřské školy, systém podávání stravy – samoobslužný, podávání svačin – 8. 45 – 9. 00, 13. 45 – 14. 00, podávání oběda 11. 00 – 12. 00 hodin

Pitný režim: příprava v kuchyni – stálé doplňování nápojů dětem na vymezenou plochu do celonerezové várnice s kohoutkem, do vlastních hrnečků označených jménem a příjmením dítěte. Systém obsluhy – samoobslužný, druhy nápojů – ovocné čaje, džusy, sirup s vodou, rozpustné vitamínové nápoje, manipulace s nádobí – mytí v kuchyni – dopoledne 2x, odpoledne 1x.

Otužování: vodou po pohybové aktivitě, vzduchem, oblékání dětí dle individuálních potřeb a zdravotního stavu

REŽIM DNE

Třída BROUČCI A BERUŠKY

6.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none">• Společné scházení dětí v I. oddělení<ul style="list-style-type: none">○ Logopedická prevence○ Komunitní kruh○ hry a činnosti podle volby dětí○ individuální práce s dětmi○ plnění úkolů třídního plánu
8.30 – 8.45	<ul style="list-style-type: none">• Pohybová aktivita<ul style="list-style-type: none">○ námětová tělovýchovná chvilka, jógová a relaxační cvičení
8.45 – 9.00	<ul style="list-style-type: none">• hygiena• svačina
9.00 – 9.30	<ul style="list-style-type: none">• plnění úkolů třídního plánu• řízená činnost
9.30–11.30	<ul style="list-style-type: none">• pobyt venku<ul style="list-style-type: none">○ hry a činnosti na školní zahradě○ poznávací vycházky, exkurze○ sportovní aktivity○ výlety
11.30-11.45	<ul style="list-style-type: none">• hygiena• oběd
11.45-13.30	<ul style="list-style-type: none">• odpočinek<ul style="list-style-type: none">○ četba na pokračování○ poslech relaxační hudby, ukolébavky
13.30-13.45	<ul style="list-style-type: none">• hygiena• svačina
13.45-16.00	<ul style="list-style-type: none">• odpolední aktivity – volné hry – individuální x skupinové• individuální hry a činnosti• dokončení dopoledních činností• individuální logopedická prevence• zájmové kroužky a aktivity• námětové hry• společné rozhovory s dětmi a rodiči• postupné rozcházení dětí

**Individuální změny budou přizpůsobeny aktuálním podmínkám a možnostem.
Den v MŠ je pružně přizpůsobován potřebám dětí.**

REŽIM DNE

Třída MOTÝLCI a MRAVENEČCI

6.00 – 7.00	<ul style="list-style-type: none">• Společné scházení dětí v třídě berušek a broučku<ul style="list-style-type: none">○ Logopedická prevence○ Komunitní kruh○ hry a činnosti podle volby dětí○ individuální práce s dětmi○ plnění úkolů třídního plánu
7.00 – 8.30	<ul style="list-style-type: none">• 7.00 -přechod dětí do třídy motýlku a mravenečku<ul style="list-style-type: none">○ Logopedická prevence○ Komunitní kruh○ hry a činnosti podle volby dětí○ individuální práce s dětmi○ plnění úkolů třídního plánu
8.30 – 8.45	<ul style="list-style-type: none">• Pohybová aktivita<ul style="list-style-type: none">○ námětová tělovýchovná chvilka, jógová a relaxační cvičení
8.45-9.00	<ul style="list-style-type: none">• hygiena• svačina
9.00 – 9.30	<ul style="list-style-type: none">• plnění úkolů třídního plánu• řízená činnost
9.30–11.30	<ul style="list-style-type: none">• pobyt venku<ul style="list-style-type: none">○ hry a činnosti na školní zahradě○ poznávací vycházky, exkurze○ sportovní aktivity○ výlety
11.30-11.45	<ul style="list-style-type: none">• hygiena• oběd
11.45-13.30	<ul style="list-style-type: none">• relaxace<ul style="list-style-type: none">○ četba na pokračování○ poslech relaxační hudby, ukolébavky• individuální činnosti x logopedická prevence
13.30-13.45	<ul style="list-style-type: none">• hygiena• svačina
14.00-15.00	<ul style="list-style-type: none">• odpolední aktivity – volné hry – individuální x skupinové• individuální hry a činnosti• dokončení dopoledních činností• individuální logopedická prevence• zájmové kroužky a aktivity• námětové hry• společné rozhovory s dětmi a rodiči• postupné rozcházení dětí• 15.00 přechod do třídy broučku a berušek
15.00-16.00	<ul style="list-style-type: none">• odpolední aktivity – volné hry – individuální x skupinové• individuální hry a činnosti• námětové hry• společné rozhovory s dětmi a rodiči• postupné rozcházení dětí

**Individuální změny budou přizpůsobeny aktuálním podmínkám a možnostem.
Den v MŠ je pružně přizpůsobován potřebám dětí.**

Výňatek z vyhlášky:

Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

§21, odst.2

(2) V zařízeních pro děti předškolního věku je denní doba pobytu venku zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možné provádět činnost dětí ve venkovním prostředí pozemku i stíněných teras v co největším rozsahu.

V Líšné 2. 1. 2020

Petra Němcová, ředitelka

Provozní řád dětského hřiště

Provozovatel hřiště: Obec Líšná

Správce hřiště: Mateřská škola Včelka, Líšná, příspěvková organizace

Adresa: Líšná 73, 751 15

Odpovědný pracovník: ředitelka Petra Němcová

Za úklid hřiště odpovídá: Mateřská škola Včelka, Líšná, příspěvková organizace

Odpovědná osoba: pracovnice MŠ – **školnice**

Provozní doba: od 1. 5. do 30. 9. od 8. 00 hod do 16. 00 hod

od 1. 10. do 30. 4. od 9. 30 hod do 11. 30 hod

- Denní úklid venkovní hrací plochy: (vždy do 8. 00 hod)
 - Každodenní otevírání a zavírání školní zahrady
 - Úklid odpadků z plochy hřiště
 - Odvoz odpadu
 - Úklid – přehrabávání pískoviště
 - Odhrabávání listí a odvoz listí
 - Odnášení odpadků do popelnice
 - Odklizení trusu zvěře a ptáků
 - Úklid sociálního zařízení
 - Pravidelná denní vizuální kontrola technického stavu herních prvků a mobiliáře
- Průběžná péče o herní prvky mobiliáře
 - Okamžité odstranění zjištěných nebo nahlášených závad
 - 1x týdně – středa od 13. 00hod
 - provádět kontrolu stavu čistoty
- Péče o zeleň
 - Sekání a úklid trávy zajišťuje **zřizovatel**
 - Úklid listí
 - Drobné prořezávání keřů a dřevin zajišťuje **zřizovatel**
- Údržba pískoviště
 - Kontrola stavu obrub pískoviště
 - Denní přehrabávání pískoviště
 - Sanace pískoviště
 - 2x během roku překopat – přeházet písek v pískovišti

- 1x ročně výměna písku: březen/duben
- 1x ročně státní kontrola – laboratorní rozbor písku
- Roční revize herních prvků
 - Kontrola dle ČSN EN 1176 a 1177 – případná oprava nebo likvidace a výměna za nový
- Venkovní vybavení
 - Skluzavka
 - 2x průlezka
 - 1x altán na ukládání pomůcek pro děti a zahradní vybavení
 - 2x přírodní sedací soupravy
 - 5x lavička s opěradlem
 - Pískoviště
 - Závěsná houpačka
 - 2x houpadla (kočka, pes)

Učitelky zodpovídají za bezpečnost dětí při pohybu venku a dle toho organizují činnosti tak, aby preventivně předcházely úrazům.

- Zahrada – používají zejména pro děti mateřské školy. Zahrada je uzavřená a je přehled o hrajících dětech na uvedené ploše
- Upozornění:
 - Pískoviště – nenosit trávu listí do pískoviště, nejezdit nákladními auty v těsné blízkosti pískoviště ani na trávě
 - Průlezky - nevybíhat v botách nahoru po skluzavce, průlezky určeny pro 2 – 4 děti
 - Ostatní plocha pro pohybové hry – jízda na koloběžkách a tříkolkách jen na vydlážděné zámkové dlažbě při dohledu učitelky

Před pobytem venku školnice otevře hřiště a zkontroluje stav, vytahuje ochrannou plachtu nad pískovištěm. V případě potřeby pokropí v dostatečném předstihu než dojdou děti.

Děti zásadně nejezdí po trávě a nešplhají se po zadní zelené bráně. Při úniku míče mimo prostor zahrady, přinese jej školnice.

Před ukončením pobytu venku je povinností dětí a učitelek sklidit veškeré vybavení. Učitelky zametou plastové obklady pískoviště a stáhnou ochrannou plachtu na pískoviště, kterou ukotví. Odpoledne po skončení pobytu venku uzamyká branku, bránu pro vstup rodičů, altánek a wc učitelka.

Provozní řád Mateřské školy Včelka,
Líšná, příspěvková organizace

- Údaje o škole:
Mateřská škola Včelka, Líšná, příspěvková organizace,
Líšná 73, 751 15, okres Přerov
Telefon: 581 711 087
Mobil. Tel. 777 634 624
IČO: 750 29 979
Odpovědná osoba: ředitelka Petra Němcová“
Provozovatel: Obec Líšná

- Popis školy
Typ: s celodenní péčí
Kapacita: 56 dětí
Provozní doba: od 6. 00 hod. – 16. 00 hod.

- Délka aktivit, zařazení:
Uspořádání dne MŠ – viz příloha Školního řádu č. 3

- Způsob zajištění vhodného mikroklimatu (způsob a intenzita větrání, vytápění, osvětlení)
Teplota vzduchu – denní místnosti (nejméně 20°C až 22°C), zastavení provozu zařízení –
v prostorách určených k trvalé činnosti při poklesu teploty vzduchu pod 18°C ve 3 po sobě
následujících dnech a při poklesu pod 16°C, musí být provoz zastaven. Kontrola teploty
vzduchu- v prostorách s trvalou činností je zajištěna nástěnnými teploměry ve výšce 1,2 až
1,5 m nad podlahou na vnitřní straně stěny místnosti, teploměr měří teplotu s přesností
+-5°C

Větrání – přirozené větrání okny, rekuperace oken, režim větrání je v souladu s vyhláškou
č.410/2005Sb.

Osvětlení – v prostorách určených k trvalé činnosti dětí je zajištěno denní osvětlení

- Zásobování pitnou vodou – zdroj – veřejný vodovod, nejméně 60 l vody na den na 1 dítě

- Výměna ložního prádla – nejméně jednou za 14 dní, ručníků jednou za týden, pyžama
jednou za 14 dní

Použité ložní prádlo a osobní prádlo se netřídí v ubytovací části, použité prádlo se ukládá do obalů, které zabraňují kontaminaci okolí s nečistotami z prádla. Použité prádlo se ihned vkládá do pračky a následně do sušičky ve vyčleněném prostoru. Čisté prádlo v zařízení se skladuje v čistých, uzavíratelných a pravidelně dezinfikovaných skříních.

- Způsob a četnost úklidu a čištění
 - **Denní úklid** – setření na vlhko všech podlah, nábytku, krytů topných těles okenních parapetů, klik, rukojetí splachovadel, vynášení odpadků, včetně odpadkového koše určeného pro pleny a vlhčené ubrousky v prostorách WC, umytí umyvadel, záchodových mís, sedátek na záchodech, vyčištění koberců vysavačem.
 - **Týdenní úklid, celkový** – omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikování umývár a záchodů, minimálně **dvakrát ročně** umytí oken, včetně rámu a svítidel, **dvakrát ročně** celkový úklid všech prostor školy, **jedenkrát za dva roky** malování.
 - **Mytí hrnečků** – 3x za den, 9.30, 13. 15, 14. 50 hod – zajišťuje školní kuchyň

Dne 2. 1. 2020

Zpracovala Petra Němcová, ředitelka

Byly seznámeny:

JMÉNO A PŘÍJMENÍ	DATUM	PODPIS
Bc. Valigurová Lucie	10.1. 2020	
Bc. Čapková Daniela	10.1. 2020	
Pospíšilová Nikol	10.1. 2020	
Zmeškalová Zdeňka	10.1. 2020	
Miroslava Cagášková	10.1. 2020	
Moučková Martina	10.1. 2020	
Božena Pospíšilová	10.1. 2020	
Silvie Gregušová	10.1. 2020	
Jurečková Magda	10.1. 2020	
Pumprlová Petra	10.1. 2020	
Krejčí Marta	10.1. 2020	