

Mateřská škola 5. května 1527, Rožnov p. R.,
příspěvková organizace, tel. číslo 739 589 945
e-mail: 5.kvetna1527@email.cz, ID datové schránky: ufykynn



Směrnice č. 8/2022 nahrazuje směrnici č. 8/2021

Č. j. ŘMŠ 143/2022

Školní řád mateřské školy

Vydal:	Mateřská škola 5. května 1527, Rožnov pod Radhoštěm, příspěvková organizace
Vypracoval:	Bc. Lenka Habartíková – ředitelka školy
Schválil:	Bc. Lenka Habartíková – ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	30. 8. 2022
Závaznost dokumentu	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance, rodiče i děti z MŠ 5. května 1527 a z MŠ Horní Paseky, Ostravská 307 - odloučené pracoviště
Informace podána:	Zákonným zástupcům dětí – stvrzeno podpisem na třídní schůzce, přes webové stránky obou MŠ,
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022
Spisový znak	2-1
Skartační znak:	A5
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah:

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání
 - 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
 - 1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 1.3 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
 - 1.4 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
 - 1.5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
2. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole
 - 2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - 2.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
 - 2.3 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
 - 2.4 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
 - 2.5 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
 - 2.6 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného
 - 2.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
 - 2.8 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
3. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy
 - 3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
 - 3.2 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
 - 3.3 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
 - 3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
 - 3.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
 - 3.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole
 - 3.7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci
4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
 - 4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
 - 4.2 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
 - 4.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci
 - 4.4 Délka pobytu dětí v mateřské škole

- 4.5 Způsob omlouvání dětí
- 4.6 Odhlašování a přihlašování obědů
- 4.7 Pobyt venku
- 4.8 Změna režimu

- 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 5.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 5.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 6. Podání stížnosti

- 7. Zacházení s majetkem mateřské školy
 - 7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
 - 7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole
 - 7.3 Zabezpečení budovy mateřské školy
 - 7.4 Další bezpečnostní opatření
 - 7.5 Ochrana osobních údajů

- 8. Závěrečná ustanovení

- 9. Přílohy

Ředitelka Mateřské školy 5. května 1527, Rožnov pod Radhoštěm příspěvková organizace vydává školní řád v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“)

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

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

1.1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

1.1.3 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 platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

1.2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

1.2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

1.2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.3.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě, řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy, šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...), dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...), chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců mateřské školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, dodržovat pravidla hygieny. Děti s povinnou školní docházkou se mají povinnost vzdělávat 4 hodiny denně a v době distanční výuky dle upravené doby vzdělávání.

1.4 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

1.4.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

1.4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

1.5.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) rodiče mají zodpovědnost za péči o nezletilé dítě, zejména péči o jeho zdraví, jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj (§31 Zákona o rodině)
- b) rodiče mají být svým osobním životem a chováním příkladem svým dětem (§32 odst. 2 Zákona o rodině)
- c) zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte
- d) pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- e) zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- f) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno

- g) zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- h) informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- i) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- j) oznámit škole údaje podle § 28odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky), oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
- k) dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- l) řídit se školním řádem
- m) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- n) zákonný zástupce je povinen účastnit se třídních schůzek na začátku školního roku
- o) všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy
- p) vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru, zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání
- q) zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vši, v případě jakékoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku, uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
- r) zákonný zástupce je povinen na začátku nového školního roku požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů
- s) zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- t) děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nevhodné)
- u) zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za obsah věcí uložených ve skříňkách v šatnách dětí, zákonný zástupce zajistí, aby obsahem výše uvedených skříňek byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě potřeby a **ochranná přilba na hlavu v případě jízdy dítěte na koloběžkách na zahradě mateřské školy, bez ochranné přilby nebude jízda na odrážedlech a koloběžkách umožněna**
- v) **zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při pobytu venku dítěte** a také plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelky, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.
- w) v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit

- x) zákonný zástupce je povinen informovat školu o docházce dítěte o všech vedlejších prázdninách nejdéle týden před jejich konáním
- y) v případě společných aktivit pořádaných školou zákonný zástupce zajistí takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- z) zákonný zástupce dodržuje při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

2. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte

v mateřské škole

2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 2.1.1 Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklém – informační plakát ve škole, na nástěnce před obchodem, na webových stránkách školy a města Rožnov pod Radhoštěm (§ 34 odst. 2).

Tiskopisy žádostí jsou k dispozici v mateřské škole a na webových stránkách školy, zároveň jsou včas předem zveřejněna kritéria pro přijímání dětí.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 34 odst. 1).

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

- 2.1.2 Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení, kdy ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti. Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné. Informace o očkování bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

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 speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí těchto dětí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyzoomění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

2.1.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání včetně potvrzení o očkování

2.1.4 Po přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání vyplní zákonný zástupce dítěte dokumenty potřebné k evidenci dítěte – **Školní matrika:**

b) evidenční list dítěte potvrzený podepsaný zákonným zástupcem,

c) oznámení rodičů – k vyzvedávání dítěte, udělený souhlas s GDPR

d) přihlášku ke stravování a jiné potřebné dokumenty

e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

2.1.5 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce (§ 34 odst. 3 školského zákona).

2.1.6 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2.1.7 **Povinné předškolní vzdělávání**

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne 5 roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak. (§ 34a odst. 1).

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 1). 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, tj. Mateřská škola 5. května 1527, Rožnov p. R., pokud se zákonný zástupce

nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

V případě, že zákonný zástupce dítěte volí jinou formu povinného předškolního vzdělávání (individuální vzdělávání, lesní školku, přípravnou třídu ZŠ, třídu přípravného stupně ZŠ speciální nebo zahraniční školu na území ČR, ve které MŠMT povolilo plnění PŠD (podle § 38a) oznamuje tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to od 8:00-12:00 hod.** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.), V případě distanční výuky dle upravené předem oznámené doby vzdělávání prostřednictvím telefonu či webových stránek.

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 182 a školského zákona** (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

2.1.8 Individuální vzdělávání dítěte

Uskutečňuje se bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy. 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).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat (vzor je přílohou ŠŘ – č. 3)

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)

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

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole - ověření osvojené úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně dojde k doporučení zákonnému zástupci pro další postup při vzdělávání)

- 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).

Ředitelka 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. 7).

2.1.9 Vzdělávání dětí 2 – 3 letých

Zákonem č.178/2016 Sb., o předškolním vzdělávání je povinností ředitele zajistit optimální podmínky pro vzdělávání dětí ve věku od 2 do 3 let. Věcné podmínky – přístupnost vhodného vybavení – viz Ergonomické parametry nábytku – Vyhláška č.410/2005 Sb. Hygienické podmínky jsou stanoveny Vyhláškou č. 410/2005 Sb. (umístění nočníků, přebalovací pult ap.). Stravování – výživové normy se řídí Vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování. Psychosociální podmínky – pravidelný denní režim, prostor k odpočinku během dne.

2.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

2.3 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 17. 1. až 17. 3 tohoto školního řádu.

2.4 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 19. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

2.5 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. - Příloha č. 2

2.6 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

2.7 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora (tzv. podpůrná opatření - Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami).

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). 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 ředitelem školy. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

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 (vzor je přílohou ŠŘ). K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. K ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně dojde, je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 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

2.8 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- 2.8.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- 2.8.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

3. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

3.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 3.1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- 3.1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 3.1.3 Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu,

než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitel mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

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

- 3.2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovníkem ve třídě MŠ.
- 3.2.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci, **vždy s verbálním oznámením o odchodu.**
- 3.2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 3.2.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.
- 3.2.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(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. Doby, 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.)

3.3 Konkréizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání, o dosažených výsledcích a jejich hodnocení

- 3.3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkréizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- 3.3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3.3.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- 3.3.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.3.5 Individuální pohovor s pedagogickou pracovnící je možno uskutečnit pouze v čase mimo rozsah hodin přímé vyučovací činnosti.
- 3.3.6 Pedagogická pracovnice oznámí neprodleně ředitelce školy smluvený termín se zákonným zástupcem a o předpokládaném obsahu individuálního pohovoru.
- 3.3.7 Pedagogická pracovnice předá bez zbytečného odkladu ředitelce mateřské školy písemný záznam z individuálního pohovoru viz. Příloha Školního řádu č. 3
- 3.3.8 Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 3.3.9 Děti jsou písemně hodnoceny o jejich pokrocích v hodnotících listech. Hodnocení je prováděno průběžně v rámci každodenních aktivit během celého školního roku, nejméně však 3 x ročně. Veškerá hodnocení jsou důvěrná a jsou k nahlédnutí zákonným zástupcům ve třídě u paní učitelek.

3.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

3.4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím **webových stránek, sekce „Aktuality“ a písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně či ve vestibulu mateřské školy na nástěnce označené nápisem „Informace“.**

3.4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 16. 1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

3.5 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

3.5.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu

a) **telefonicky pro MŠ 5. května 1527 – SMS zprávou na číslo**

Třída Čmeláků +420 739 589 944, Třída Berušek +420 605 573 484

toto tel. číslo je také určené k přihlašování i omlouvání docházky dětí, včetně informace o čerpání či nečerpání oběda (pouze první den nepřítomnosti dítěte viz. *Příloha Školní řádu č. 1*)

telefonicky pro MŠ Horní Paseky – SMS zprávou na číslo +420 731 621 823 toto

tel. číslo je také určené k přihlašování i omlouvání docházky dětí, včetně informace o čerpání či nečerpání oběda (pouze první den nepřítomnosti dítěte viz. *Příloha Školní řádu č. 1*)

b) **osobně v mateřské škole pedagogické pracovníci**

3.5.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole způsobem viz. bod 3.5.1

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

3.5.4 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte podle § 22 odst. 2 písm. a) a c) a odst. 3 písm. a) a c) školského zákona

3.5.5 Děti, kterých se týká povinné předškolní vzdělávání budou omlouvány

písemně. Delší nepřítomnost po dobu více než 10 pracovních dnů jdoucích po sobě, je třeba doložit například zprávou od lékaře, že se dítě nemůže vzdělávání účastnit. Písemné omluvenky budou uloženy ve složce docházka dětí.

3.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

3.6.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

- a) Stanovení úplaty za vzdělávání a její úhrada se řídí vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 43/2006 Sb.,
- b) Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu MŠ 5. května 1527, Rožnov p. R. Opakované neuhrazení této platby v MŠ je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- c) Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:
 - úplata za vzdělávání je splatná 15. dne téhož měsíce
 - ředitelka MŠ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty
 - školné se hradí formou souhlasu s inkasem na číslo účtu
pro MŠ 5. května 1527 KB 27-6378590257/0100 nebo v hotovosti u pokladní MŠ vždy 15. pracovní den téhož měsíce
pro MŠ Horní Paseky KB 123-5675180217/0100 nebo v hotovosti u pokladní MŠ vždy 15. pracovní den téhož měsíce
 - vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně a je bezúplatné i pro děti s povoleným odkladem školní docházky

CENA ŠKOLNÉHO:

neomezená docházka u dětí od 3 let 600,-Kč

- O prázdninách se školné snižuje v závislosti na případném uzavření MŠ

3.6.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

Úhrada úplaty za školní stravování:

- a) úhrada za kalendářní měsíc je splatná 15. dne následného měsíce
- b) stravné se hradí formou souhlasu s inkasem
pro MŠ 5. května 1527 na č. účtu KB 276378590257/0100
pro MŠ Horní Paseky na č. účtu KB 123-5675180217/0100
nebo v hotovosti u vedoucí stravování MŠ vždy 15. pracovní den v měsíci
- c) přeplatek je vrácen na konci školního roku
- d) Stravné:

<u>Děti do 6 let</u>		<u>Děti, které během školního roku dovrší 7 let</u>	
přesnídávka	9,- Kč	přesnídávka	10,- Kč
oběd	19,- Kč	oběd	22,- Kč
svačina	9,- Kč	svačina	9,- Kč
pitný režim	4,-Kč	pitný režim	4,- Kč
CELKEM	41,- Kč	CELKEM	45,- Kč

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

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

4. Provoz a vnitřní režim mateřských škol

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřských školách

4.1.1 Mateřská škola 5. května 1527, Rožnov pod Radhoštěm je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:30 do 16:00 hod.**

Mateřská škola Horní Paseky, Ostravská 307, Rožnov pod Radhoštěm, odloučené pracoviště, je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:45 do 16:00 hod.**

4.1.2 K omezení provozu mateřských škol dochází v měsících červenci a srpnu po předchozí domluvě se zřizovatelem, zpravidla na 5 - 6 týdnů, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřských škol a 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 na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.1.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci

4.1.4 Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřských škol na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

4.1.5 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v MŠ 5. května 1527 ve dvou třídách (ve dvou věkových skupinách) přičemž do každé třídy (věkové skupiny) lze zařadit děti podle daného věku, v MŠ Horní Paseky 307 probíhá vzdělávání v jedné heterogenní třídě.

4.1.6 Mateřské školy mohou organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností škol. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

4.2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí v mateřských školách

V MŠ 5. května 1527

4.2.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

6:30 - 8:00 (třída Berušek i třída Čmeláků)

Scházení dětí, volná hra dětí dle jejich výběru, zapojení do nabízených činností založených na prožitkovém učení ve skupinách, individuálně nebo frontálně, převážně komunikativního a rozumového charakteru

8:00 - 9:15 (třída Berušek), 8:00 - 9:30 (třída Čmeláků)

Komunitní kruh, plán dne, pohybová chvilka, artikulační a dechová cvičení, sluchová cvičení, vizuomotorika, grafomotorika, hygiena, svačina, skupinové, hromadné a individuální didakticky zacílené činnosti různého charakteru (výtvarné, hudební, pracovní, pohybové, dramatické, literární, rozumové, řečové, procvičovací, experimentální, manipulační...)

9:15 - 11:15 (třída Berušek), 9:30 - 11:30 (třída Čmeláků)

Pitný režim, hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku – vycházky zaměřené dle aktuálního tématu, hromadné a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně pohybového charakteru, individuální a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně komunikativního a rozumového charakteru, volná hra dětí na školní zahradě

11:15 - 11:45 (třída Berušek), 11:30 – 12:00 (třída Čmeláků)

Oběd, hygiena,

11:45 - 14:00 (třída Berušek), 12:00 – 14:00 (třída Čmeláků)

Hygiena, příprava na odpolední odpočinek dětí, skupinová práce, kroužek logopedické prevence

14:00 - 16:00 (třída Berušek i třída Čmeláků)

Svačina, spontánní aktivity a zájmové činnosti nabízené pedagogickou pracovníci, dle počasí pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí

V MŠ Horní Paseky, Ostravská 307

4.2.2 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

6:45 - 8:00

Scházení dětí, volná hra dětí dle jejich výběru, zapojení do nabízených činností založených na prožitkovém učení ve skupinách, individuálně nebo frontálně, převážně komunikativního a rozumového charakteru

8:00 - 9:30

Komunitní kruh, plán dne, pohybová chvilka, artikulační a dechová cvičení, sluchová cvičení, vizuomotorika, grafomotorika, hygiena, svačina, skupinové, hromadné a individuální didakticky zacílené činnosti různého charakteru (výtvarné, hudební, pracovní, pohybové, dramatické, literární, rozumové, řečové, procvičovací, experimentální, manipulační...)

9:30 - 11:30

Pitný režim, hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku – vycházky zaměřené dle aktuálního tématu, hromadné a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně pohybového charakteru, individuální a skupinové didakticky zacílené činnosti převážně komunikativního a rozumového charakteru, volná hra dětí na školní zahradě

11:30 - 12:00

Oběd, hygiena,

12:00 - 14:00

Hygiena, příprava na odpolední odpočinek dětí, skupinová práce, kroužek logopedické prevence

14:00 - 16:00

Svačina, spontánní aktivity a zájmové činnosti nabízené pedagogickou pracovníci, dle počasí pobyt na školní zahradě, rozcházení dětí

4.3 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci v mateřských školách

V MŠ 5. května 1527

4.3.1 Děti se přijímají v době od 6:30 hod do 8:00 hod. Poté se z bezpečnostních důvodů do MŠ nedostanete. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

4.3.2 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříňek a bundy pověsí na označené věšáky. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

4.3.3 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

4.3.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45 až 12:00 (1. třída) a 12:00 hod. až 12:15 hod. (2. třída).

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

V MŠ Horní Paseky, Ostravská 307

4.3.5 Děti se přijímají v době od 6:45 hod do 8:00 hod. Poté se z bezpečnostních důvodů do MŠ nedostanete. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

4.3.6 Přivádění a převlékání dětí:

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených skříňek a bundy pověsí na označené věšáky. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

4.3.7 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat pracovníci a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

4.3.8 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 hod. až 12:15 hod.

Ostatní děti se rozcházejí zpravidla mezi 14:30 hod a 16:00 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

4.4 Délka pobytu dětí v mateřských školách

4.4.1 Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb rodičů. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne s obědem. Děti přicházejí do MŠ nejpozději do 8:00 hod. Pozdější příchody si dohodnou rodiče s učitelkami předem.

4.5. Způsob omlouvání dětí

4.5.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) osobně ve třídě učitelce
- b) **SMS zprávou na telefonním čísle pro MŠ 5. května 1527:
Třída Berušek + 420 605 573 484, Třída Čmeláků +420 739 589 944
SMS zprávou na telefonním čísle pro MŠ Horní Paseky: +420 731 621 823**

4.6 Odhlašování a přihlašování obědů

4.5.2 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit každý pracovní den v době od 6:30 do 12:00 hod. pro MŠ 5.května 1527
od 6:45 do 12:00 hod. pro MŠ Horní Paseky
a to vždy den předem při vědomé nepřítomnosti dítěte, nebo před jeho opětovným nástupem (např.: páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek do 12:00), pouze po víkendu v pondělí ráno do 7:30 je možné odhlásit oběd na ten den, tedy na pondělí, po 7:30 už nebude na odhlášení oběda brán zřetel a oběd bude automaticky započítán.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů 10:45 do 11:15 hod (platí pouze v první den nepřítomnosti). **Tato možnost je v současné době z důvodu mimořádných Covidových opatření zrušena až do odvolání, oběd není tedy možno vydat, viz. příloha školního řádu. Veškerá strava vydaná v MŠ musí být konzumovaná v objektu MŠ, nesmí se vynášet mimo MŠ.**

4.7. Pobyt venku

4.7.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání nebo zkrácení pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících

4.8 Změna režimu

- 4.8.1 Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

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

5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 5.1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 5.1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
- a) 20 dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
 - c) 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let
- 5.1.3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené
- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 5.1.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 5.1.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

- 5.1.6 Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- 5.1.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 5.1.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 5.1.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:
- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu,
 - b) pobyt dětí v přírodě
- Využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
- c) sportovní činnosti a pohybové aktivity
- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
- d) pracovní a výtvarné činnosti
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem

pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

5.1.10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP

metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

5.2 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.2.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

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

6. Podání stížnosti

Stížnost, oznámení a jiné podněty na práci v mateřské škole se podávají písemně u ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům, (z každého projednání stížnosti je proveden a podepsán zápis za účasti nezávislé třetí osoby)

7. Zacházení s majetkem mateřských škol

7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem v mateřské škole v rámci vzdělávání

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

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

- 7.2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání a stravování dítěte.
- 7.2.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

7.3 Zabezpečení budov mateřských škol

- 7.3.1 Školní budovy nejsou přístupné zvenčí, jsou chráněné zabezpečovacím zařízením, zákonní zástupci mají své osobní kódy a jsou poučeni o používání těchto kódů a poučeni o nepouštění cizích osob do budov MŠ. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu škol jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

7.4 Další bezpečnostní opatření

- 7.4.1 Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

7.5 Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů u MŠ je řešena v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

MŠ je správcem osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců, které zpracovává zejména za účely:

- zápis k předškolnímu vzdělávání
- zajištění předškolního vzdělávání
- zajištění školního stravování

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte, přihlášku ke stravování a jiné dokumenty potřebné pro školní matriku. Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Podmínky zpracování osobních údajů jsou stanoveny ve vnitřních směrnících MŠ, zejména ve směrnici Povinnosti osob při zpracování osobních údajů a v dokumentu Politika ochrany osobních údajů.

GDPR

Podrobné informace o právech subjektu údajů spojených se zpracováním jeho dat a způsob, jakým lze práva uplatnit, jsou uvedeny na webových stránkách školy v rubrice Provoz školy – GDPR – ochrana osobních údajů.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1 Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro pedagogy, zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy. Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců

MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce a zveřejní ho na viditelném místě MŠ a na webových stránkách školy.

- 8.2 Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- 8.3 Směrnice je platná pro obě MŠ od 1. 9. 2022 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022 pro MŠ 5. května 1527, Rožnov pod Radhoštěm., i pro odloučené pracoviště MŠ Horní Paseky, Ostravská 307, Rožnov pod Radhoštěm

V Rožnově pod Radhoštěm, 30. 8. 2022

Bc. Lenka Habartíková
ředitelka mateřské školy

Příloha školního řádu č. 1

Pokyn ředitelky/ředitele školy k provozu školy

Tento pokyn stanovuje provozní podmínky školy od 1. 9. 2022 vzhledem ke COVID - 19.

Tento pokyn je zpracován na základě metodického pokynu MŠMT – Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2022/2023 vzhledem ke COVID – 19.

I. Opatření školy v souvislosti s možným výskytem COVID – 19

- a) Onemocnění dítěte se hlásí pedagogickému zaměstnanci příslušného oddělení.
- b) Onemocnění zaměstnance se hlásí ředitelce MŠ
- c) V případě podezření, že onemocnění má spojitost s COVIDEM – 19 oznámí pedagogický zaměstnanec, resp. /osoba viz b)/ tuto skutečnost neprodleně vedení školy.
- d) Aktuální informace související s COVID – 19 jsou zveřejněny na nástěnce v šatně, na webových stránkách MŠ
- e) Místem izolace pro děti s možnými příznaky COVID - 19 je vyhrazená a označená místnost na každém pracovišti. Dohled nad dítětem zajišťuje učitelka. Dohled a dítě používají ochrannou roušku, následně dojde k informování zákonného zástupce dítěte (s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte.
- f) U vstupu je umístěná desinfekce rukou, v šatnách MŠ budou rodiče používat dle epidemiologické situace roušky nebo respirátory FFP2 a budou dodržovat bezpečnou vzdálenost mezi sebou.
- g) Divadla, exkurze, výlety, školy v přírodě, jiné pobytové akce budou ve školním roce 2022/2023 organizovány mateřskou školou dle vládních nařízeních vydaných MZ a MŠMT podle epidemiologické situace
- h) Aktivity jiných právních subjektů budou povoleny za přísných hygienických podmínek a následně bude provedena dezinfekce prostor, ve kterých uvedené aktivity byly provozovány.
- i) Pokud by se epidemiologická situace zhoršila, nebo by došlo v MŠ k přímé nákaze Covidem - 19, nebudou si děti po jídle v MŠ čistit zuby, pouze si vypláchnou ústa pitnou vodou, a to až do odvolání.

II. Povinnosti pedagogických zaměstnanců

- a) Pedagogičtí zaměstnanci provedou na začátku školního roku aktualizaci (kontrolu) kontaktů na zákonné zástupce (telefonní čísla, e-mailly apod.)
- b) Pedagogičtí zaměstnanci provedou na začátku školního roku poučení dětí o zásadách osobní a respirační hygieny a dohlíží na dodržování tohoto pokynu dětmi
- c) Pedagogičtí zaměstnanci průběžně kontrolují dodržování zásad osobní respirační hygieny.
- d) Pedagogičtí zaměstnanci dohlíží na zajištění pravidelného větrání tříd i šaten průběžně podle klimatických podmínek,
- e) Pedagogičtí zaměstnanci dohlíží na zajištění doplňování dávkovačů mýdla ve spolupráci s provozními zaměstnanci

Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením – nařízení vlády apod.) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost dětí (s povinným vzděláváním) v mateřské škole.

Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distanční a doporučuje se, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

- Dětem bude distanční výuka nabízena prostřednictvím webových stránek MŠ včetně aktivit a pracovních úkolů, popř. formou hromadných SMS, nebo si je mohou zákonní zástupci vyzvednout osobně po předchozí domluvě přímo v MŠ.

III. Povinnosti při úklidu

- Provádět průběžně kontrolu a doplňování vybavení WC - tekuté mýdlo v dávkovači, papírové ručníky /pokud budou. (v MŠ mohou být i látkové)
- Výměna a praní ručníků se provádí 1x týdně
- Průběžně vynášet odpadkové koše
- Provádět kontrolu a doplňování dávkovače na dezinfekci rukou u hlavního vchodu.
- Provádět průběžně, minimálně 2x denně dezinfekci baterií, ovladačů splachování, sedátek na WC.
- Provádět průběžně, minimálně 2x denně po přebírání dětí a předávání dětí dezinfekci míst ve společných prostorech škol, kterých se dotýkají osoby (kliky, madla apod.)
- Provádět 1 x denně dezinfekci podlah, obkladů, umývadel, mís na WC.
- Provádět nejméně 1x denně dezinfekci podlaha ostatních ploch, koberce se vysávají
- Vynášet nejméně 1 x denně odpadkové koše
- Provádět nejméně 1 x denně úklid a dezinfekci ostatních užívaných prostor
- Provádět větrání místností při denním úklidu těchto místností.
- Výměna lůžkovin se provádí 1 x za 3 týdny, použité lůžkoviny jsou přenášeny ve vhodných obalech (uzavíratelné, omyvatelné, dezinfikovatelné nebo na jednorázové použití), praní prádla je zajištěno při dostatečných teplotách 60°C s přidáním desinfekce na prádlo.

IV. Stravování

- Při odebírání stravy nebude dětem umožněn samoobslužný výdej (přibory, nápoje, zeleninové bary apod.).
- Výdej provádí zaměstnanec školy. Při výdeji používá jednorázové rukavice
- Obědy z neomluvené stravy nebudou až do odvolání vydávány.

V. Povinnosti zákonných zástupců

- Informovat pedagogického zaměstnance o důvodu absence (viz školní řád)
- Zajistit vyzvednutí dítěte ze školy v případě že dítě bude vykazovat některý z možných příznaků COVID-19
- V případě příznaků COVID – 19 kontaktovat telefonicky praktického lékaře.
- V případě přetrvávajících příznaků infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), předložit škole potvrzení praktického lékaře pro děti a dorost (odborného lékaře) potvrzující tuto skutečnost.
- Zajistí dítěti náhradní roušku, kterou bude mít dítě neustále k dispozici v šatně ve své skřínce.

VI. Omezení vstupu osob do školy.

- a) Do školy nemohou vstoupit osoby (zaměstnanci, žáci, ostatní osoby) s příznaky infekčního onemocnění.
- b) V případě patrných příznaků COVID – 19 při příchodu dítěte nebude umožněn vstup dítěte do školy.

VII. Ukládání vlasových potřeb/ozdob

Vlasové potřeby/ozdoby dětí jsou ukládány vždy na místo k tomu určené.

Tímto místem jsou v době odpočinku dítěte v **MŠ 5. května 1527** značkou dítěte označené židle, kam si dítě odkládá denní oblečení, aby se mohlo převléknout do pyžama. Na tomto místě zůstávají vlasové potřeby odloženy po celou dobu odpočinku. Během dne – mimo čas odpočinku dětí – si děti odkládají vlasové potřeby do skříňky v šatně.

V MŠ Horní Paseky si dítě odkládá denní oblečení, aby se mohlo převléknout do pyžama do poličky označené jeho značkou v lehárně. Na tomto místě zůstávají vlasové potřeby odloženy po celou dobu odpočinku. Během dne – mimo čas odpočinku dětí – si děti odkládají vlasové potřeby do skříňky v šatně.

VIII. Pravidla pro odpolední spojování tříd

Třídy mateřské školy v MŠ 5. května 1527 se spojují v případě:

- 1.) Organizačních důvodů
 - a) Rozvrh pracovní doby pedagogických pracovníků
 - b) Čerpání Studijního volna dle Plánu studijního volna
 - c) Čerpání řádné dovolené
 - d) V případě onemocnění, návštěvy lékaře, apod.

V případě spojování tříd v době odpočinku dochází k přenosu ložního prádla do třídy, která je aktuálně v provozu. Vzdělávací nabídka v době odpoledních činností je volena a nabízena s ohledem na věkové rozhraní dětí. Je dbáno na dodržování adekvátních psychosociálních podmínek.

IX. Individuální pohovor / Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí

V případě zájmu o individuální pohovor informuje o této skutečnosti zákonný zástupce pedagogickou pracovníci či ředitelku mateřské školy. Společně si domluví termín individuálního pohovoru a písemně tuto skutečnost potvrdí. Zákonný zástupce uvede do tohoto písemného záznamu také důvod žádosti o individuální pohovor.

Zápis obsahuje:

1. Datum a místo podání
2. Jméno, příjmení a adresu zákonného zástupce dítěte
3. Označení osoby s kým je pohovor veden
4. Předmět individuálního pohovoru a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít při pohovoru význam
5. Záznam o zvoleném postupu řešení – vystane-li u pohovoru
6. Podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil
7. Podpis zákonného zástupce dítěte, podpis osoby, s kterou je pohovor veden, podpis svědka

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

Zákonní zástupci omluví své děti nejpozději do 8:00 hodin daného či následujícího dne, krátkou SMS zprávou ve znění:

Dobrý den, omlouvám jméno dítěte od data do data (včetně), z důvodu – uvést důvod.

Příklad: *Dobrý den, omlouvám Pavlítku Radostnou od 11. 9. do 14. 9. 2022 z důvodu nemoci.*

V případě přihlašování dětí nejpozději do 11:50 hodin, kdy bylo dítě z mateřské školy omluveno a nebylo uvedeno datum ukončení absence, pak:

Dobrý den, přihlašuji jméno dítěte od datum k docházce.

Příklad: *Dobrý den, přihlašuji Pavlítku Radostnou od 22. 9. 2022 k docházce.*

- a) Znění této SMS zprávy zašlete na telefonní číslo určené k omlouvání a přihlašování dětí

SMS zprávou na telefonním čísle pro MŠ 5. května 1527:

Třída Berušek + 420 605 573 484, Třída Čmeláků +420 739 589 944

- b) **SMS zprávou na telefonním čísle pro MŠ Horní Paseky: +420 731 621 823**

a to v případě, nelze-li toto omluvení či přihlášení provést ústně ráno při předávání dítěte nebo vyzvedávání dítěte z mateřské školy.

V případě, že potřebujete sdělit pedagogické pracovníci důležitou a nečekanou informaci v průběhu dne (např. nečekané vyzvednutí dítěte po obědě), využijte k tomu opět SMS zprávu.

V Rožnově pod Radhoštěm, 30. 8. 2022

Bc. Lenka Habartíková
ředitelka mateřské školy