

- 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.

1.2 Vzdělávání v mateřské škole se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu s názvem: Veselá škola (dále ŠVP), který je zpracován v souladu se státním Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. ŠVP upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy.

ŠVP vydává ředitelka školy a do ŠVP může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy. Každá třída pracuje podle vlastního třídního programu, který vychází ze školního programu. Rodiče mohou na vyžádání ve třídách do třídního programu nahlížet.

1.3 Vyučovacím jazykem je jazyk český.

1.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných je podrobně zpracováno v ŠVP. Mateřská škola respektuje individuální potřeby a možnosti dítěte, dle § 16 školského zákona realizuje potřebná podpůrná opatření.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání,
- na rozvoj svých schopností a nadání,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ,
- na zajištění činnosti a služeb poskytovaných poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- individuálně uspokojovat své tělesné a psychické potřeby,
- vykonávat samostatně činnosti související se sebeobsluhou,
- užívat spontánně prostředí celé třídy za předpokladu dodržení smluvených pravidel,
- účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených učitelkou nebo ostatními dětmi,
- podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech,
- vyjadřovat svůj názor, naslouchat názorům jiných, hledat společná řešení,
- podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití.

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

Přijaté dítě má povinnost:

- respektovat zaměstnance školy,
- dodržovat smluvená pravidla soužití,
- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, s majetkem školy
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy přání, potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní,
- nerušit svým jednáním ostatní, pokud volí jinou činnost,
- chovat se tak, aby svým chováním či jednáním neohrožovalo bezpečnost svoji ani bezpečnost jiných dětí, neomezovalo svobodu ostatních dětí.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte, popřípadě jiná osoba jako pěstoun, opatrovník nebo osvojitel dítěte (dále jen „zákonný zástupce“ ZZ) má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- na poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy,
- využívat adaptačního programu školy – může se účastnit vzdělávání se svým dítětem v ranním čase - při spontánních činnostech (ranních hrách, v čase od 7.30 nejdéle pak do 8.00 hod) pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné, a pokud to dovolují podmínky třídy. Vždy po domluvě s učitelkou. Budeme se řídit aktuální epidemiologickou situací. V případě výskytu Covid 19 přítomnost rodičů ve třídě není vhodná.
- projevit připomínky k provozu mateřské školy, učitelce mateřské školy, ředitelce, zástupkyni či provoznímu zaměstnanci, komunikovat se zaměstnanci školy.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy včas (doporučená doba příchodu dítěte do mateřské školy je do 8.15 hodin z důvodu kvalitního vzdělávání),
- aby při příchodu do mateřské školy bylo zdravé, vhodně a čistě upravené. V případě patrných příznaků nachlazení či onemocnění dítěte není možné, aby bylo dítě přítomno v MŠ. /dále v části **PROTIEPIDEMICKÁ OPATŘENÍ/**
- na vyzvání ředitelky mateřské školy, zástupkyně se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o výskytu infekčního onemocnění, změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečností, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- písemně oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. změna bydliště, telefonního čísla, změna zdravotní pojišťovny atd.),
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- předávat dítě učitelce v určené či dohodnuté době, přebírat dítě v určené době,
- omlouvat nepřítomnost dítěte,
- při styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci dětí dodržovat pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.,
- informace o dětech jsou používány pouze pro účely vnitřních potřeb, oprávněných orgánů státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Způsob informování o zdravotním stavu dítěte zákonnými zástupci

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních dětí.
- Zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé, při výskytu infekčního onemocnění je nutné ihned tuto skutečnost oznámit.
- Při předávání dítětem ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole musí zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku mateřské školy informovat o případných i menších zdravotních obtížích, drobných poraněních dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání v mateřské škole.
- Vzhledem k ochraně zdraví i bezpečnosti dětí při přebírání dítěte se známkami nachlazení či onemocnění (např. zvýšená teplota, průjem, zvracení, zánět spojivek, výskyt vši, apod.) nebo zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) nemůže učitelka mateřské školy toto dítě převzít k pobytu v mateřské škole a to až do doby

ukončení jeho rekonvalescence. Učitelka může při ukončení rekonvalescence požadovat od zákonného zástupce lékařské potvrzení o zdravotním stavu umožňujícím pobyt v mateřské škole

- Při příznacích onemocnění dítěte v průběhu pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolest břicha apod.) jsou zákonní zástupci informováni a vyzváni k rychlému převzetí dítěte a k zajištění další zdravotní péče o jejich dítě.
- Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat pravidla stanovená tímto školním řádem, dbát a dodržovat rozhodnutí ředitele školy vyplývající z aktuálních organizačních změn.

Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v mateřské škole, mají povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

Konkretizace realizace práv a povinností zákonného zástupce a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v části V. „, Upřesnění výkonu práv a povinností zákonného zástupce při vzdělávání dítěte a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“.

Pravidla vzájemných vztahů pedagogických pracovníků a zákonných zástupců dětí

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, učitelce ve třídě. **Nestačí pouze doprovodit dítě ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, aby dítě došlo samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za dítě.** Učitelka mateřské školy odpovídá za dítě, až do jeho předání ve třídě.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy ve třídě, případně na školní zahradě.
- Při převzetí dítěte zákonným zástupcem z MŠ od učitelky mateřské školy je nutné, aby zákonný zástupce zkontroloval zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – odřenina, boule, apod.) a informoval učitelku mateřské školy bez odkladu, nejpozději do doby opuštění objektu MŠ. Na pozdější upozornění či stížnost nebude ze strany MŠ brán zřetel.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dohodnuta individuální délka pobytu dítěte v mateřské škole, bude s nimi dohodnut individuálně i způsob přebírání dítěte učitelkou mateřské školy a předávání dítěte zákonnými zástupci po skončení pobytu dítěte v mateřské škole.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro pravidelné vyzvedávání dítěte z MŠ formou písemného pověření. Formulář k tomuto pověření má učitelka ve třídě. Pokud potřebují pověřit osobu k vyzvednutí dítěte jednorázově, pověří jí písemně. Pověřit jinou osobu k vyzvednutí dítěte z MŠ lze pouze písemnou formou. Na základě ústního či telefonického hovoru není možné dítě předat.
- Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osob nevyzvedne dítě do stanovené doby, jedná učitelka mateřské školy způsobem uvedeným v Části V. školního řádu.
- Zákonní zástupci **nemohou** požadovat po učitelce mateřské školy nebo jiném pracovníkovi MŠ podávání léků (kapek, sirupů, tabletek apod.). V závažných případech, na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte spolu s doporučením lékaře v písemné formě, je možno sepsat Dohodu se zákonnými zástupci dítěte o užití léku. Na základě této dohody, se kterou je seznámena učitelka MŠ nebo pracovník MŠ, lze léky mimořádně podat.
- Zákonní zástupci mají povinnost ohlásit každou změnu související s dítětem (změnu bydliště, telefonu, zdravotního stavu dítěte).
- Učitelka MŠ a pedagogičtí pracovníci věnují individuální péči dětem dle jejich potřeb. Zohledňují a přizpůsobují výchovně vzdělávací činnost výsledkům zpráv vyšetření dětí (PPP, SPC, pediatrická apod.) a také zohledňují sdělení zákonných zástupců týkajících se jejich dítěte.

Část III.

Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

4. Příjímací řízení, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí/nepřijetí 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.

4.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

4.2 Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá v termínu, který určí ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem školy v období od 2. května do 16. května. Zákonní zástupci jsou o termínu vyrozuměni na webových stránkách mateřské školy a na vstupních dveřích škol.

Ředitelka školy stanovuje pro zápis kritéria. Kritéria se použijí v případě, že počet přihlášených dětí do mateřské školy převyšuje počet volných míst. Během zápisu je přijato tolik dětí, kolik umožňuje kapacita mateřské školy. Děti mohou být přijímány i v průběhu školního roku v případě, že má mateřská škola volné místo. Na případná uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.

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

- vyplněnou žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- vyjádření pediatra, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci – toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- originál rodného listu dítěte a OP zákonného zástupce k nahlédnutí

4.4 O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka na základě žádosti zákonného zástupce, vyjádření a doporučení pediatra, odborného lékaře a příslušného školského poradenského zařízení (SPZ).

4.5 V případě přijetí dítěte do mateřské školy musí zákonný zástupce dodat ředitelce před nástupem dítěte k docházce vyplněné a podepsané tiskopisy: Evidenční list pro dítě, Přihlášku ke stravování, Dotazník, Dotazník o dítěti, Dohodu, Dohodu o způsobu a délce docházky.

4.6. Rozhodnutí o přijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů nejpozději do 30 dnů po zápisu pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole (vchodové dveře) a na webových stránkách školy. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ se vydává do 30 dnů po zápisu a zákonný zástupce ho obdrží do vlastních rukou poštou nebo osobně ve škole.

4.7 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce. Dítě nastupující do mateřské školy by mělo zvládat základní hygienické návyky (samostatně používat WC, mýt si ruce), sebeobsluhu při jídle (jíst lžící, pít z hrnečku), sebeobsluhu při oblékání a svlékání (s dopomocí) a mělo by být připravené k nástupu po sociální stránce (zvládnout větší kolektiv dětí a přizpůsobit se prostředí MŠ) apod

4.8 Zákonní zástupci přijatých dětí budou do jednoho měsíce od vydání rozhodnutí o přijetí pozváni do mateřské školy, kde obdrží informace o provozu mateřské školy, domluví si průběh adaptace a konkrétní nástupní termín dítěte do mateřské školy.

4.9 O zařazení dětí do tříd rozhoduje ředitelka.

4.10 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 – plně v kompetenci ředitelky. V době Covidu je přijímání dětí z jiných MŠ omezené – plně v kompetenci ředitelky.

5. Ukončení vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy, (např: nedodržování stanovené organizace provozu mateřské školy a školního řádu – např. opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ v době po ukončení provozu, nepředávání dítěte učitelce do tříd, nedodržování pravidel slušnosti a vzájemné ohleduplnosti).
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

Zákonný zástupce může ukončit předškolní vzdělávání na vlastní žádost, kterou dodá písemně. Ukončení předškolního vzdělávání nastává automaticky při nástupu dítěte k povinné školní docházce na ZŠ.

Část IV.

Povinné předškolní vzdělávání a způsoby jeho plnění

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku a to až do doby zahájení povinné školní docházky. Po celou dobu povinného vzdělávání je vzdělávání bezplatné.

Povinnost se vztahuje na občany ČR (déle než 90 dnů pobytu), cizince EU (déle než 90 dnů pobytu), jiné cizince oprávněně pobývající na území ČR (déle než 90 dnů pobytu), účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přestupek.

6. Rozsah povinného předškolního vzdělávání

6.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Rozsah je stanoven na 4 souvislé hodiny denně, a to od **8.15 do 12.15** hodin. V tuto dobu dítě musí být v MŠ. ***V případě uzavření školy při nepříznivé epidemiologické situaci, při nařízení povinné karantény nastupuje povinná distanční výuka, kdy zákonný zástupce je povinný dítě vzdělávat doma. Škola po domluvě se zákonným zástupcem domluví formu distanční výuky. K tomuto účelu jsou zákonní zástupci povinni poskytnout škole emailové adresy.***

Povinnost není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost poloviny počtu dětí ze třídy, nebo při uzavření celé třídy nebo mateřské školy, poskytuje mateřská škola těmto nepřítomným dětem vzdělávání distančním způsobem (§ 184 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

- Pro zajištění možnosti distančního způsobu vzdělávání dětí jsou jejich zákonní zástupci povinni předat mateřské škole své telefonní kontakty a emailové adresy pro zajištění kontaktu pro tuto formu vzdělávání a v době distanční výuky musejí z učiteli dané třídy spolupracovat a komunikovat. V případě, že rodiče neposkytnou tyto způsoby komunikace, musejí s učiteli dané třídy mateřské školy dohodnout jiný způsob předávání zdrojů distančního vzdělávání pro jejich dítě.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného RVP PV a ŠVP MŠ.
- Zákonní zástupci jsou dětem v posledním ročníku předškolního vzdělávání povinni zajistit výuku distančním způsobem (§ 184 a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

7. Omlouvání neúčasti dětí ve vzdělávání v posledním ročníku předškolního vzdělávání / děti, které dovršily 5 let do 31.8.

Zákonný zástupce omlouvá neúčast dítěte písemně.

V případě nečekané neúčasti na předškolním vzdělávání (dále jen nepřítomnost nebo absence) je zákonný zástupce dítěte povinen nahlásit absenci: telefonicky, osobně.

Zákonný zástupce informuje o příčině nepřítomnosti dítěte.

Po návratu dítěte do školky zákonný zástupce vyplní omluvný list

– u učitelky ve třídě

Zákonný zástupce může doložit vlastní omluvenku, pokud bude mít všechny potřebné náležitosti.

Předem známou krátkodobou nepřítomnost dítěte v rozmezí 1-5 dnů povoluje učitelka.

Uvolňování na delší dobu povoluje ředitelka školy na základě žádosti/ústní, písemné. /zákonného zástupce s uvedením důvodu.

Uvolnění dítěte je možné hlavně ze zdravotních důvodů (nemoc, návštěva lékaře či jiného specialisty, logopeda, léčebný či ozdravný pobyt), výjimečně z rodinných důvodů.

Při časté absenci z důvodu nemoci může ředitelka vyžadovat potvrzení od lékaře.

Učitelka ve třídě eviduje docházku dětí. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

Nesprávný a pozdní způsob omlouvání nepřítomnosti bude posuzován jako neomluvená nepřítomnost se všemi jejími důsledky.

Opakovanou neomluvenou absenci je ředitelka školy povinna hlásit orgánu sociálně-právní ochrany dětí

8. Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

Plnit povinnost předškolního vzdělávání lze i jiným způsobem:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

9. Individuální vzdělávání dítěte

9.1 Zákonný zástupce dítěte, oznámí tuto skutečnost řediteli – nejlépe v době zápisu, nejpozději do konce května.

9.2 Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte, místo pobytu u cizince
- období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody individuálního vzdělávání dítěte.

9.3 Ředitelka mateřské školy doporučí oblasti /Desatero pro rodiče / v nichž se má dítě vzdělávat (vychází z RVP PV).

9.4 MŠ ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, případně doporučuje další postup vzdělávání.

Způsob ověření: rozhovor s učitelkou mateřské školy

Termín ověření: v polovině listopadu (přesný termín bude oznámen ve škole a zaslán e-mailem),

Náhradní termín ověření: začátek prosince (přesný termín bude oznámen ve škole a zaslán e-mailem, dopisem)

9.5 Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

9.6 Pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte. Odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze již dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9.7 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek.

10. Odklad povinné školní docházky do základní školy

10.1 Pokud zákonní zástupci uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte, doporučujeme tuto skutečnost konzultovat s učitelkami ve třídě, objednat se k vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně nebo SPC a nahlásit bezodkladně ředitelce mateřské školy, že uvažují o odkladu povinné školní docházky svého dítěte.

10.2 Zápis do ZŠ probíhá od 1.4. - 30. 4. K odkladu potřebuje zákonný zástupce zprávu z poradny a zprávu od pediatra.

10.3 Rozhodnutí o odkladu školní docházky z příslušné ZŠ musí zákonní zástupci neprodleně dodat ředitelce MŠ.

Část V.

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

11. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

11.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dny docházky dítěte a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole – toto ustanovení se netýká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Zároveň dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

11.2 Pokud zákonný zástupce bude požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

11.3 Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat – a to pouze stravou a nápoji podávanými mateřskou školou. Není možné odebírat pouze svačinu. Ve výjimečných případech mohou zákonní zástupci požadovat změnu těchto podmínek, a to pouze ze závažných zdravotních důvodů na základě písemného potvrzení a doporučení dětského lékaře. V případě potvrzené alergie dítěte na laktózu a lepek řešíme se školní jídelnou.

12. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům

12.1 Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci ukládají do poliček a skříněk označených značkou dítěte. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně.

12.2 Zákonní zástupci jsou povinni děti **přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce** a informovat ji o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné s tím, že dojde do třídy

samo. V tomto případě by škola nenesla odpovědnost za dítě. Učitelka MŠ odpovídá za dítě od okamžiku přímého předání ve třídě.

12.3 Děti se předávají učitelce v doporučené době od 6.15 hod. do 8.15.hod. Děti nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 6.15 hod. Dítě lze výjimečně přivést i později na základě předchozí domluvy s učitelkou ve třídě, ale prosíme o ohleduplnost – učitelka s dětmi pracuje, plní daný program a každé vyrušení je pro ní náročné a naruší chod třídy.

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

12.5 Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

12.6 Zákonný zástupce dítěte může pověřit jinou osobu pro předávání a vyzvedávání dítěte při vzdělávání v mateřské škole /nutno vyplnit tiskopis Dohoda../ Minimální požadovaný věk pověřené osoby je 12 let / pokud mladší děti, zcela na zodpovědnosti zák. Zástupců /. Ve výjimečných případech lze ráno při příchodu předat učitelce vystavené písemné pověření, podepsané zákonným zástupcem dítěte, o tom, kdo dítě ten den vyzvedne. Nelze nahlásit jenom telefonicky – vždy písemně od ZZ.

12.7 Zákonný zástupce si osobně přebírá dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí. Při vyzvedávání dítěte na sebe upozorní náhledem do třídy. V případě, že dítě odchází po obědě, čeká po upozornění na sebe v šatně dětí.

Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole ani ve venkovních prostorách školy déle než je nezbytné, a po převlečení dítěte opustí neprodleně objekt školy.

Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Po obědě -od 12.15 do 12.45 hod.

Odpoledne -od 14.45 hod.

12.8 Zákonní zástupci **do**držíjí provozní dobu MŠ a vyzvedají své děti tak, aby škola mohla být v B 16.45 h. / kpt 16.15 hod. / uzavřena (to znamená, vyzvednout si dítě ve třídě v dobu dřívější, než je 16.45 / 16.15/).

12.9 V případě nenadálé situace, kdy není zákonný zástupce schopen zajistit vyzvednutí dítěte z mateřské školy, je povinen o tomto školu informovat a dohodnout se na řešení situace.

12.10 Pokud si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušná učitelka:

- kontaktuje zákonné zástupce nebo pověřenou osobu telefonicky,
- informuje telefonicky ředitelku,
- pokud zákonný zástupce nebo pověřená osoba nereaguje na telefonáty, je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD), případně policii ČR (pozn.: Učitelka si 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.)

12.11 Ke vzdělávání **ne**může být přijato dítě: se zjevnými známkami onemocnění či zranění (teplota, průjem, zvracení, červené spojivky očí, přetrvávající kašel, zelená rýma, velký rozsah šití tržné rány, dlahy, ortéza, sádra na končetinách apod.), při výskytu pedikulozy (vší a hnid), bez přezůvek či bez vhodných přezůvek (přípustné jsou pouze pevné přezůvky s protiskluznou podrážkou).

12.12 Zákonní zástupci (případně osoby pověřené) jsou při předávání a přebírání dětí povinni:

- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte (alergie, mdloby, nevolnost, úraz...), vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (pátá nemoc, neštovice,

žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic, černý kašel apod. pedikuloza – neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,

- při převzetí dítěte z MŠ od učitelky MŠ zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat učitelku; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!

12.13 Zákonní zástupci v součinnosti se školou pomáhají vést děti k samostatnosti (oblékání a obouvání, používání kapesníku). Dbají, aby děti měly ve svých skříňkách pořádek. Pomáhají škole při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou děti k úctě k dospělým (zdravení, zdvořilost, kázeň) a k sebeúctě, k úctě k práci jiných lidí. Dítě nastupující do MŠ by mělo zvládat základní hygienické návyky / samostatně používat WC, mýt si ruce /, sebeobsluhu při jídle / jíst lžící, pít z hrnečku / a sebeobsluhu při oblékání a svlékání / s dopomocí / apod,

12.14 ZZ dbají na zavírání vstupních dveří do budovy při příchodu i odchodu z MŠ, nesmí pouštět nikoho cizího do budovy.

13. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

13.1 Zákonný zástupce dítěte se může informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných ve Školním vzdělávacím programu (dále jen ŠVP).

13.2 Zákonný zástupce dítěte se může průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání informovat u učitelky vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte - jen krátká jednání. Učitelka se musí věnovat dětem.

13.3 Ředitelka mateřské školy svolává rodičovské schůzky: před začátkem nového školního roku pro rodiče nových dětí, a na začátku nového školního roku (září) pro všechny rodiče, na které jsou informování o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.

13.4 Další způsoby informování zákonných zástupců:

- písemné informace na hlavní nástěnce a nástěnkách v jednotlivých šatnách a na webových stránkách školy,

- individuální konzultace s učitelkami / po předchozí domluvě /

- při společných setkáních s rodiči: 2-3x ročně (společná vyrábění, besídky).

13.5 Zákonný zástupce dítěte si může domluvit s učitelkou, vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, ředitelkou nebo zástupkyní individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonného zástupce ke vzdělávání dítěte.

Rodiče mohou vyjádřit své připomínky, návrhy ústně, písemně e-mailem.

14. Informování rodičů dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

14.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom závčasem zákonného zástupce dětí průběžně, vyvěšením na nástěnkách v šatnách a na webových stránkách školy.

14.2 Pokud je potřeba přesněji konkretizovat podmínky a organizaci jednotlivých akcí, jsou informace s dostatečným předstihem vyvěšeny na webových stránkách školy, či na třídních nástěnkách v šatnách dětí.

15. Konkretizace způsobu omlouvání a nahlašování dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a ze stravování

15.1 Zákonný zástupce omlouvá a nahlašuje své dítě škole těmito možnými způsoby:

- osobně učitelce ve třídě,

- písemně do sešitu v šatně,

- telefonicky do školky, kterou dítě navštěvuje / kpt. Nálepky, Na Bystřičce /

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

-v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost mateřské škole bez zbytečného odkladu, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole,

-zákonný zástupce včas své dítě opětovně nahlásí k docházce a ke stravování

-zákonný zástupce musí předem nahlásit odchod dítěte z MŠ v jinou dobu, než je běžně zvykem.

15.2 Při dlouhodobé nepřítomnosti dítěte v mateřské škole je nutná omluva zákonným zástupcem dítěte učitelce popřípadě ředitelce školy.

15.3 Zákonný zástupce dítěte informuje neprodleně ředitelku školy o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte v mateřské škole.

15.4 Pokud dítě z důvodů nepředpokládané nemoci nelze včas odhlásit, může si zákonný zástupce pro stravu (oběd a odpolední svačina) přijít pouze první den této nepřítomnosti, a to v době od 10.45. hod. do 11.15 hod., déle se nesmí jídlo schovávat a je z hygienických důvodů zlikvidováno. Dopolední přesnídávku nelze z hygienických důvodů uchovávat až do doby oběda a je v určené lhůtě zlikvidována.

Pokud zákonní zástupci dodají svoje nádoby na jídlo / donesou ráno /, mohou si vyzvednout stravu i v době pozdější -výdej pokrmů do jídlonosičů a jejich vyzvednutí v pozdější době než výše určené, je však na vlastní riziko zákonných zástupců a škola potom neručí za jejich hygienickou nezávadnost. Teplé, studené pokrmy a další potraviny jsou určeny pro školní stravování a k přímé okamžité spotřebě bez skladování.

15.5 Zákonní zástupci si vyřizují vše, co se týká stravování, pouze se školní jídelnou Rožňavská (s vedoucí jídelny), zaměstnanci školy nejsou v těchto záležitostech kompetentní.

15.6 Pokud není dítě přihlášeno ke stravě, **nemůže** být přijato ke vzdělávání.

16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání, stravování

16.1. Úplata za předškolní vzdělávání:

- Úplata za předškolní vzdělávání platná od 1.9. do 31.8. je pro všechny děti přijaté do mateřské školy stejná.
- Dle zákona č. 561/2004 Sb., (Školský zákon) a dále dle vyhlášky č. 14 Sb. § 6, odst. 2), o předškolním vzdělávání, je úplata za předškolní vzdělávání v mateřské škole stanovena na 600,- Kč měsíčně.
- Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 Školského zákona).
- Osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání rozhoduje ředitelka mateřské školy a to v případě, že zákonný zástupce dítěte pobírá sociální příspěvek nebo fyzická osoba, která osobně pečuje o dítě a pobírá dávky pěstounské péče (dle vyhlášky č. 14, §6, odst. 3).
- Žádost o osvobození od úplaty podává zákonný zástupce na příslušném formuláři. Následně měsíčně dokládá potvrzení o přiznání sociálního příplatku, a to vždy do 15. dne v daném měsíci.
- O snížení úplaty rozhoduje v konkrétních případech ředitelka mateřské školy (dle Školského zákona, § 164, odst. a).
- Úplata za předškolní vzdělávání probíhá bankovním převodem na účet mateřské školy 1801788349/0800 a to každý měsíc vždy do 15. dne v měsíci. Platba v hotovosti je možná pouze se souhlasem ředitelky MŠ ve výjimečných případech, a to ve stanovený termín pověřené učitelce MŠ.
- V případě omezení nebo přerušování provozu mateřské školy (zpravidla o letních prázdninách), může ředitelka mateřské školy úplatu za předškolní vzdělávání poměrně snížit. Informace o snížení úplaty bude dopředu zveřejněna. Platba v době letních prázdnin

je realizována v hotovosti/ na účet ve stanovený termín mateřské školy, dle pokynu školy. ZZ jsou v předstihu informováni.

16.2 Stravování a úhrada stravného:

Zajišťuje školní jídelna FZŠ dr. M Horákové a Mateřská škola Olomouc, Rožňavská 21.

Platba za stravné dětí je prováděna převodem z účtu nebo složenkou dle pokynu jídelny.

Odhlašování a přihlašování stravy si ZZ vyřizují sami prostřednictvím systému ŠJ Rožňavská.

- zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené jídelnou

- jídelníček je zveřejněn na nástěnce a na webových stránkách školní jídelny.

Část VI.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

17.1 Základní informace

Mateřská škola má šest tříd. Děti jsou rozděleny podle věku, všechny s celodenním provozem

Třídy jsou označeny: Kpt. Nálepky:

1. třída – Motýlci

2. třída – Berušky

Na Bystřičce:

1. třída – Myšičky

2. třída – Krtečci

3. třída – Zajíčci

4. třída – Ježečci

Provoz školy je na obou budovách zahájen v 6.15. Ukončení provozu v budově Kpt. Nálepky (dále jen KPT) v 16.15 hodin a Na Bystřičce (dále jen BYS) v 16.45 hodin.

Budovy jsou přístupné ZZ za použití čipů od 6.15 - 8.15, potom 12.15 -12.45 a od 14.45 - 16.15 / 45, jinak jsou z bezpečnostních důvodů uzamčené a přichází s dětmi použijí zvonek.

Scházení dětí

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.15 hod., jinak po dohodě s učitelkou. Na KPT se schází ve třídě Motýlků, na BYS ve třídě Myšiček. Podle nástupu učitelek se rozchází do tříd / v cca 7.30 hod./.

Předávání dětí

Mateřská škola stanovuje tímto školním řádem dle zákona 561/2004 Sb., § 164 dobu pro předávání dětí učitelkám mateřské školy a vyzvedávání dětí z mateřské školy takto:

Předávání dítěte v době od 6.15 – 8.15 .

Vyzvedávání dítěte v době od 12.15 – 12.45 a 14.45 – 16.15 kpt / 16.45 Bys/ V jinou dobu než v dobu, která je určena pro předávání a vyzvedávání dítěte, není zákonný zástupce oprávněn vstupovat do budovy či areálu mateřské školy a narušovat tak výchovně- vzdělávací činnost nebo organizaci a bezpečnost mateřské školy. Doba výše uvedená stanovuje čas možný pouze k předání nebo vyzvednutí dítěte.

Zákonní zástupci se zbytečně nezdržují v areálu školy a po předání nebo převzetí dítěte co nejdříve opouští areál mateřské školy. Výjimečnými případy jsou školou určené akce (např. Den otevřených dveří, Rozloučení s předškoláky, apod.), s kterými jsou rodiče včas seznámeni prostřednictvím informačních nástěnek v budově školy a webových stránek školy.

Dohoda o předávání dítěte

Všichni zákonní zástupci dítěte, kteří pověří jinou osobu nebo mladšího sourozence k vyzvedávání dítěte ze školy, musí dodat škole písemnou dohodu (formuláře u třídních učitelek), nebo písemný pokyn zák. Zástupce / nestačí ústně nebo telefonicky /, který bude obsahovat – jméno pověřené osoby, datum a podpis zákonného zástupce, jinak nebude dítě vydáno. Dohoda k vyzvedávání dětí

platí jeden školní rok. U rozvedených rodičů je učitelce oznámeno, kterému z rodičů je dítě svěřeno do péče pravomocným rozsudkem a jakým způsobem probíhá styk dítěte s druhým rodičem. Toto dokladem podložené oznámení je zaznamenáno do evidenčního listu a rodič je povinen je v případě změny okamžitě oznámit a doložit.

Rozcházení dětí

Po obědě lze dítě vyzvednout v čase od 12.15 do 12.45 hod. Odchod mimo tento čas je možný po předchozí domluvě. Odpoledne se škola otevírá ve 14.45 hod. Provoz školy končí v 16.15 / 45 hod. Děti se v závěru provozu (tj. kolem 15.30 hod.) shromažďují ve třídě Berušek na KPT a na BYS ve třídě Myšiček / od 15.45 /

Pokud je z provozních důvodů nutno zavřít odpoledne některou třídu, je informace o umístění dětí zveřejněna na viditelném místě.

Předávání dítěte ve třídě i na školní zahradě probíhá jednoznačným sdělením zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby učitelce, že si dítě přebírá a rozloučením se dítěte s učitelkou. Po předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na školní zahradě je třeba areál MŠ opustit, aby učitelka měla přehled o ještě nepředaných dětech. Je nepřípustné další setrvávání zákonných zástupců s dětmi v areálu MŠ. Po předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě není již možné tentýž den znovu přijmout dítě do školy.

Zákonní zástupci jsou povinni opustit budovu MŠ do konce provozní doby tj. do 16.15 na KPT a do 16.45 na BYS / a přijít pro dítě nejpozději Kpt – 16.10, B – 16.40 /

Při pozdním příchodu pro dítě je proveden zápis do sešitu evidence pozdních vyzvednutí. Pokud chodí rodiče opakovaně pro dítě pozdě, bude tato skutečnost považována za narušování provozu školy a závažné porušení Školního řádu školy.

Orientační režim dne:

6.15 – 9.30 / 45 / scházení dětí, zájmové hry, individuální, spontánní a tvořivé činnosti
pohybové chvílky, hygiena, dopolední svačina, skupinové činnosti,
individuální a řízená činnost, didakticky cílené činnosti, plnění vzdělávacích
záměrů dle tematických námětů

09. 30 /45/ – 11.30 / 45 / příprava na pobyt venku, pobyt venku, hygiena

11.30 – 14.10 oběd, hygiena, klid na lůžku, klidové činnosti ve třídě pro děti s menší
potřebou spánku

14.10 – 16.15 /45/ hygiena, odpolední svačina, hry, zájmové činnosti, pohybové činnosti,
individuální péče, didakticky cílené činnosti,

Tento režim lze pozměnit podle různých situací v konkrétní třídě s ohledem na počasí, zájem dětí a nabízené aktivity (např. kulturní akce, sportovní akce apod.). Dodrženy musí být intervaly mezi jídlem, pitný režim a potřeba odpočinku.

Důvodem ke zrušení pobytu venku jsou mráz pod – 10°C, prudký déšť, vichřice, inverze. Toto rozhodnutí je v kompetenci učitelky mateřské školy.

Pro děti mladší 3 let věku je *denní režim rámcový*, umožňující respektovat potřeby dětí, zejména pravidelnost, dostatek času na realizaci činností, prostor pro dostatečný odpočinek (včetně průběžného odpočinku) a také dostatek prostoru pro stravování.

17.2 V době prázdnin na základních školách a v měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, vybírání dovolených zaměstnanců apod. Rozsah omezení nebo přerušování v době

prázdnin oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí co nejdříve vývěskou ve škole a na webových stránkách školy.

Rozsah omezení nebo přerušení v měsíci červenci a srpnu oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem vývěskou ve škole. V měsíci červenci a srpnu je obvykle škola uzavřena jeden měsíc a zbytek může mít omezený provoz.

17.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v bodě 17.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Provoz mateřské školy se přeruší i v případě, jestliže počet přítomných dětí je pět nebo méně. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

17.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá v šesti třídách, zařazení dětí do tříd je plně v kompetenci ředitelky.

17.5 Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce, související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí s dostatečným časovým předstihem.

18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu. Denní režim dne je stanoven tak, aby se dal pružně měnit podle činností a akcí s dětmi, pevně je stanovena pouze doba podávání jídla, pobytu venku a odpočinku dětí. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, délka odpočinku je individuální, pokud děti neusnou, mohou si prohlížet knížku, kreslit nebo provádět podobné klidové činnosti, nesmí ale rušit spánek ostatních dětí.

Stanovený základní denní režim je dostatečně flexibilní, může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu např. v případě výletů, představení, dětských dnů a jiných akcí.

18.2 Každé dítě má v MŠ svoji značku.

18.3 Rodiče mění dětem 1 x za 14 dní pyžama (v pátek je dětem dostanou domů na vyprání). Nebo dle individuální domluvy.

18.4 V průběhu celého dne je ve škole dodržován pitný režim. Děti mají volně k dispozici čaj, šťávu, vodu. Každé dítě má svůj kelímek.

18.5 Při stravování jsou děti vedeny k samostatnosti v sebeobsluze, od 4 let používají děti u oběda celý příbor. U mladších dětí možno vidličku – řešeno individuálně.

Doporučujeme rodičům, aby si děti již před nástupem do mateřské školy zvykaly na určitý pravidelný a stálý režim (např. doba vstávání, doba oběda, doba odpočinku), děti se pak lépe vyrovnávají s novými a nezvyklými situacemi – lépe se adaptují, pokud se mohou opřít o určité neměnné body, které jsou jim známé.

19. Oblečení a vybavení dětí

19.1 Zákonní zástupci či pověřené osoby vedí do třídy dítě vhodně oblečené -tak, aby se mohlo samostatně svlékat a oblékat (zapínání vpředu), a aby se mohlo volně pohybovat. Obuv musí být pevná, akorát velká.

19.2 Každé dítě musí mít: jeden oděv do třídy a jiný oděv na pobyt venku, ve skřínce v šatně náhradní prádlo (osobní prádlo, ponožky, punčocháče, tričko), obuv do deště, pokrývku hlavy (dle počasí), do třídy pyžamo. Učitelky neručí za případné ušpinění oděvů dětí. Všechny osobní věci dítěte musí být označeny zřetelným způsobem (značkou, jménem).

19.3 Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).

19.4 Zákonní zástupci odpovídají za to, co mají děti v šatních skřínkách. Učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah. Zákonní zástupci zamezí, aby dítě nosilo do mateřské školy zdraví

ohrožující předměty (prstýnky, řetízky, ostré a křehké předměty), žvýkačky, cukrovinky, drobné hračky z domova, cenné věci nebo jakékoliv finanční částky.

19.5 Mateřská škola je dostatečně vybavena hračkami a didaktickými pomůckami – vnášení osobních hraček se nedoporučuje.

19.6 Mateřská škola nemá podmínky k uskladnění kol, koloběžek, kočárků a jiných pojízdných předmětů. **Z bezpečnostních důvodů je zakázáno vnášení kol, koloběžek, kočárků a jiných pojízdných předmětů do budov škol.**

20. Pobyt venku

20.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, silný déšť, mlha, znečištěné ovzduší, silné sluneční záření nebo teplota pod -10° C, v kompetenci učitelky MŠ.

20.2 Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku vhodným oblečením a obutím, vyhrazeným pouze pro pobyt venku dle aktuálního počasí, a tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení.

20.3 Pobyt dětí venku se realizují podle počasí většinou na školní zahradě, v okolí MŠ (vycházky v okolí, hřiště a sportovní plochy v okolí) nebo v menší míře i tematickými návštěvami vzdálenějších míst města (parky), týká se předškoláků.

21. Akce za přítomnosti zákonných zástupců

21.1 Při akcích s přítomností zákonných zástupců jsou zákonní zástupci, popřípadě pověřené osoby, plně odpovědní za své děti. Pokud se akce zúčastní dítě, které ještě nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost učitelka. Za vyzvednuté dítě škola již nenese odpovědnost.

21.2 V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat zásady pro zajištění bezpečnosti – na zahradě odpovídají zákonní zástupci za své děti, které použijí herních prvků.

Část VII.

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

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

22.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

22.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet učitelek tak, aby na jednu z nich připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Výjimečně může ředitelka zvýšit tento počet, nejvýše však o 8 dětí. V případě přítomnosti dětí s podpurným opatřením nebo dětí mladších 3 let připadá na jednu učitelku mateřské školy 12 dětí.

22.3 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k MŠ.

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

Učitelky pravidelně proškolují děti / každý týden/o bezpečnosti přiměřeně jejich věku: na počátku školního roku a následně vždy před specifickými činnostmi (jízda tramvají, výlet, práce s nástroji apod.) – o tomto proškolení provádějí písemný záznam do třídní knihy.

22.5 Učitelka má právo, ale i povinnost podle § 29 odst. 2 školského zákona, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout dítě s příznaky nemoci a doporučit návštěvu lékaře. Pokud má učitelka při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není

zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání, formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

22.6 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha, mdloby apod.) či je dítě během pobytu v MŠ zraněno, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba neprodleně po telefonické výzvě učitelky dítě z mateřské školy vyzvednout a zajistit další zdravotní péči o dítě. Škola není na izolaci nemocného dítěte od kolektivu zařízena ani stavebně ani personálně. V případě úrazu dítěte první pomoc poskytne neprodleně přítomný pedagog, zaměstnanec, zdravotník, popřípadě zavolá rychlou zdravotní pomoc, a až po té informuje zákonné zástupce a ředitelku školy.

22.7 Při výskytu pedikulozy (vši dětské) jsou zákonní zástupci povinni informovat mateřskou školu a mateřská škola pak informuje zákonné zástupce ostatních dětí vyvěšením oznámení na nástěnce školy. Učitelky nemohou dětem hlavy kontrolovat, aby nerozšířily pedikulozu na ostatní děti. Zbavit děti vši a hnid je povinnost zákonných zástupců – pedikuloza je posuzována jako přenosná infekce. Zamlčení změny zdravotního stavu dítěte může být považováno za hrubé porušení řádu školy!

22.8 Podávání jakýchkoliv léků či léčiv a přípravků dítěti během pobytu v mateřské škole není v kompetenci učitelky. V závažných případech (např. alergie, astma, cukrovka, apod.) a na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga, lze léky mimořádně podávat – nutno domluvit s ředitelkou školy.

22.9 Z bezpečnostních důvodů se zákonní zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v prostorách a areálu školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Pokud zákonný zástupce využívá adaptační program, musí se vždy předem domluvit s učitelkou ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti. Zákonní zástupci se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím ředitelky školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči).

22.10 Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově.

22.11 Učitelky **nechodí** otevírat dveře z důvodu, aby neporušily své povinnosti a neponechaly děti bez dozoru. Tuto službu mohou vykonávat správní zaměstnanci.

22.12 Do ředitelny lze vstupovat pouze prostřednictvím ředitelky nebo její zástupkyně.

22.13 Děti nesmí ve škole na sobě nosit předměty, které by mohly zapříčinit jeho úraz či zranění nebo jiného dítěte, např.: řetízky, korále, stužky na krku, masky, ostré ozdoby, ostré hračky (spony, čelenky apod.).

22.14 Definování školního úrazu: školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a 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 tím. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

23. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech

23.1 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelky i ostatní zaměstnanci následující zásady.

23.2 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu, zejména:

pohyb po veřejných komunikacích – kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky v útvary nejvýše dvě vedle sebe.

Děti na začátku a na konci útvaru musí být označeny reflexními vestami.

Učitelky používají terčík.

23.3 Pobyť dětí v přírodě – využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Je-li to možné, zkontrolují učitelky před pobytem dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, ostré kameny).

23.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity – před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí, provozní pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Tělocvičné nářadí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány. Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

23.5 Pracovní a výtvarné činnosti – při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka, struhadla apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky.

24. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

24.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP 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, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Děti jsou učitelkami seznamovány s prevencí těchto jevů, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Nežádoucí projevy šikanování, násilí či ponižování, kterých se jednotlivé děti dopouštějí vůči ostatním dětem, jsou zakázány, a jsou okamžitě řešeny. Dětem též není dovoleno nosit do mateřské školy předměty nebo hračky, které by tyto jevy podporovaly.

Vzdělávací nabídka je vedena k vytváření návyků zdravého životního stylu; vytváření otevřeného, komunikativního a přátelského prostředí; vytváření společných pravidel soužití; řešení problémových situací (dramatizací, příběhem, rozhovorem apod.); spolupráce s odborníky a institucemi (záchranné složky apod.).

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

Všichni pracovníci mateřské školy i zákonní zástupci dětí docházejících do MŠ mají povinnost chránit děti všemi dostupnými prostředky před rizikovými typy chování (projevy psychického, slovního i fyzického násilí, případné šikany, a to v různých rovinách i směrech (pedagog – dítě, zákonný zástupce – pedagog, zákonný zástupce – dítě, apod.). Je zakázáno vyjadřovat se proti druhým osobám hrubě a násilně a narušovat tím klima a chod mateřské školy. Tyto narušení budou důvodem ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

24.3 Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci dětí.

Část VIII.

Zacházení s majetkem školy

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

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

25.2 Veškeré vybavení a majetek se z budovy školy nevynáší.

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

26.1 Po dobu pobytu v prostorách školy jsou zákonní zástupci a jimi pověřené osoby povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy, a jsou povinni zajistit, aby majetek školy nepoškozovaly ani osoby, které je doprovází (dozor rodičů nad sourozenci dětí).

V případě, že zjistí poškození majetku školy, musí nahlásit tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi školy. Při poškození majetku školy je zákonný zástupce povinen škodu předem domluveným způsobem nahradit.

26.2 Zákonní zástupci a jejich děti neodhazují odpadky na zahradě a v okolí mateřské školy.

26.3 Do budovy školy je zakázáno vnášet jízdni kola, koloběžky, tříkolky, kočárky a jiné pojízdné předměty, jezdit na kolečkových bruslích, vodit zvířata.

27. Další opatření

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz kouření a požívání alkoholu a jiných návykových látek.

V celém objektu zákaz vstupu domácím zvířatům a jízda na dopravních prostředcích.

Ve všech prostorách školy platí zákaz dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů (mobilů, tabletu...).

V případě opakovaného vyzvedávání dítětem zákonným zástupcem či osobou pověřenou ve stavu, zakládajícím podezření na podnapilost či užití návykových látek, bude tato skutečnost neprodleně oznámena příslušnému orgánu sociální péče, který je podle §15 zákona č. 359/1999 Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit neodkladné prověření prostředí, v němž dítě žije, a zároveň Policii ČR.

Část IX.

Výkon dohledu nad dětmi

- Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole a na akcích pořádaných školou
- Každá učitelka mateřské školy je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky MŠ do doby jejich předání zákonnému zástupci, pověřené osobě či jiné učitelce MŠ
- Učitelka MŠ má trvale přehled o dětech, průběžně kontroluje jejich počet, kontroluje veškeré prostory, ve kterých se děti pohybují
- Nepedagogické pracovnice MŠ, asistentky pedagoga i školní asistentky vykonávají taktéž dohled nad dětmi podle pokynů zástupkyně ředitelky, ředitelky, nebo učitelek. O náležitostech dohledu jsou písemně poučeny
- Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu / hřiště, ZŠ/ se učitelky řídí řádem platným pro daný objekt.

Část X.

System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel 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).

Učitel 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 ředitel 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. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka mateřské 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.).
- Ředitelka mateřské školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka mateřské 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.)

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.

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.

Část XI.

Ochrana osobních údajů (GDPR)

Ochrana osobních údajů se řídí směrnicemi pro řízení bezpečnosti informacemi. Směrnice jsou k dispozici na vyžádání v mateřské škole.

Mateřská škola Olomouc, kpt. Nálepky 10, příspěvková organizace na základě povinnosti uložené jí obecným nařízením jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů, který plní úkoly dle článku 39 obecného nařízení a pro Vás je kontaktní osobou pro řešení Vašich dotazů, požadavků nebo žádostí.

Pověřenec : Mgr. Eliška Majorová

Kontaktní adresa pověřence pro ochranu osobních údajů:

Statutární město Olomouc, Horní náměstí 583 (radnice), 779 11 Olomouc,

telefon: +420 588 488 603,

e-mail poverenec.skoly@olomouc.eu,

Vaše nezbytné osobní údaje jsou shromažďovány a dále zpracovávány zejména na základě splnění právních povinností, které se na Mateřskou školu Olomouc, kpt. Nálepky 10, příspěvková organizace vztahují.

Fotografie dětí na webových stránkách školy budou vymazány vždy na konci školního roku. Staré fotky nebudou archivovány.

Část XII.

Evidence dětí

- Zákonný zástupce musí nejpozději v den nástupu dítěte do mateřské školy odevzdat vyplněný Evidenční list učitelce, ve kterém jsou vyplněné tyto údaje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, zdravotní pojišťovnu, státní občanství, místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení, emailovou adresu a podpis zákonného zástupce.
- V Evidenčním listu jsou povinné potvrzené údaje od dětského lékaře o řádném očkování, potvrzení o tom, že je dítě zdravé a může navštěvovat mateřskou školu a účastnit se akcí mateřské školy. Toto potvrzení je i součástí Žádosti o přijetí dítěte k předškolního vzdělávání, není proto nutné vyplňovat opakovaně.
- Zákonní zástupci dítěte nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích, zejména místo trvalého pobytu, změnu telefonu apod.
- Informace o dětech jsou využívány pouze pro účely vnitřních potřeb školy, oprávněných orgánů státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Část XIII.

Protiepidemická opatření

- Organizace, provoz a podmínky výchovy a vzdělávání mateřské školy jsou upravovány na základě pokynů, nařízení a opatření vydaných nadřízenými institucemi. Tyto aktuální patření jsou aplikovány ředitelkou mateřské školy na provoz mateřské školy a jejich pokyny se musí řídit zaměstnanci mateřské školy, zákonní zástupci dětí i ostatní veřejnost spolupracující s mateřskou školou.
- Mateřská škola má nastavené protiepidemické opatření při zvýšení rizika infekčních onemocnění.
- Do mateřské školy **nelze přijmout** dítě se zjevnými příznaky nachlazení a onemocnění. V případě projevů chronických nebo neinfekčních příznaků nemoci u dítěte /alergie, astma atd./ je vyžadováno lékařské potvrzení o bezinfekčnosti dítěte a možnosti účasti na pobytu v kolektivu dětí MŠ.

- V případě výskytu příznaků onemocnění během pobytu v MŠ musí učitelka kontaktovat rodiče k rychlému převzetí dítěte do jejich péče a zajištění lékařského vyšetření.
- V případě podezření na infekční onemocnění nemůže být dítě přítomno v MŠ, a to až do vydání lékařského potvrzení, že je dítě zdravé.
- Děti v mateřské škole musí mít k dispozici ve své skříňce 2 čisté roušky hygienicky uložené v igelitovém obalu. Zákonní zástupci zajišťují jejich kontrolu a případnou výměnu.
- Zákonní zástupci respektují aktuální opatření vydané ředitelkou MŠ na nástěnkách, vývěskách /případně vstupních dveřích/ týkajících se osobní desinfekce, dodržování vzdáleností mezi osobami, neshlukováním před i v areálu MŠ atd. K tomuto vedou ve výchově i své děti.
- Zákonní zástupce poskytnou mateřské škole aktuální telefonní a emailové kontakty pro komunikaci.
- V případě mimořádného krizového opatření vyhlášeného nadřízenými institucemi týkající se epidemiologické situace, a na tomto základě stanovené ředitelkou pro mateřskou školu, musí zaměstnanci mateřské školy i zákonní zástupci dětí sledovat aktuální informace a řídit se jimi.

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19.

škola **nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí/žáků/studentů příznaky infekčního onemocnění** (jako je např. *zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.*), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (*objevení*) je nutné volit tento postup:

- **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte do školy – dítě není vpuštěn do třídy; v případě dítěte za podmínky, že **je přítomen jeho zákonný zástupce**,
- **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte do školy a **není přítomen zákonný zástupce dítěte** – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
- **příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti** dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy;

Pokud je **určitěmu dítěti nařízena karanténa** a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a **úplata se hradí**.

Část XIV.

Co děti do mateřské školy potřebují

- Pohodlné oblečení do vnitřních prostor (tepláky, tričko, apod.).
- Převlečení na zahradu MŠ (tepláky, kraťasy, apod.). Z hygienických důvodů se děti převlékají do jiného oblečení, než ve kterém jsou v interiéru MŠ.
- Pohodlné pevné papuče (pevná pata).
- Náhradní oblečení (spodní prádlo, tepláky, triko, ponožky, apod.) v igelitové tašce uložené ve skříňce v šatně. Dětem slouží k převlečení dle potřeb (ušpinění, polití, apod.).
- Pyžamo – mění se 1x za 2 týdny, nebo dle požadavku ZZ

- Vhodné je oblečení označit (značka fixem, apod.) a seznámit dítě s touto značkou – lépe si oblečení pozná a předchází se tímto případné záměně.
- Oblečení přiměřené venkovnímu počasí, volba oblečení k pohodlnému pohybu, hře a možnému ušpinění dětí při aktivitách v MŠ.
- Dvě čisté roušky hygienicky uložené v igelitovém obalu.

XV.

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád vydala ředitelka mateřské školy dne 22.08.2022

Školní řád může být doplněn o dodatky a změnami, a to písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti o nich budou informováni zaměstnanci mateřské školy a zákonní zástupci dětí.

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2022.

Tento školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30.08.2022.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení pracovníků a zákonných zástupců dětí se školním řádem. Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s obsahem školního řádu a souhlas s jeho dodržováním stvrdit podpisem. Školní řád je celoročně vyvěšen v šatnách dětí.

V Olomouci dne 22.08.2022

Mgr. Jana Horáčková, ředitelka školy