

**Základní škola a mateřská škola Frýdek-Místek - Chlebovice, příspěvková organizace
se sídlem Pod Kabáticí 107, 739 42 Frýdek-Místek - Chlebovice**

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Č.j.:	Řád 4/2020
Vypracoval:	Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	27. 8. 2020
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Ředitelka mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Čl. I Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 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.

2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 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.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě s podpůrným opatřením, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- 2.5 Děti mají povinnost dodržovat školní řád, plnit pokyny školy a pedagogických pracovníků k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny (jsou povinny dbát pokynů učitelky, oznámit odchod ze třídy, bezpečně se chovat v prostorách mateřské školy i mimo ni aj.)

3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 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 týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2 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 se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.
- 3.3 S poskytnutými údaji je zacházeno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů - „Adaptační zákon“ - navazuje na obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno.
Při výskytu vší u dítěte zajistit řádné ošetření jeho hlavy a upozornit učitelky.
- c) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

Čl. II Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a organizace předškolního vzdělávání

- 5.1 Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 5.2 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.
- 5.3 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání – příloha č. 1,
 - b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem,
 - c) dohodu o docházce – viz- 7.1
 - d) seznam osob, pověřených zákonnými zástupci k vyzvedávání dítěte,
 - e) přihlášku ke stravování – viz. 7.1
 - f) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní, nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci.
- 5.4 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

- 5.5 V případě provozu 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.

6 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.

7 Docházka a způsob vzdělávání

- 7.1 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, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 7.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně se začátkem v 8 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 7.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listu s uvedením důvodů absence.
- 7.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí
- 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.

8 Individuální vzdělávání

8.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit individuální vzdělávání, jenž se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky do mateřské školy, je povinen písemně oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy, a to nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

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

8.2 Při volbě individuálního vzdělávání je zákonný zástupce povinen dostavit se s dítětem k ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech vzdělávání.

Ověřování úrovně bude probíhat v měsíci listopadu.

Datum ověřování bude zveřejněno na internetových stránkách.

Individuální vzdělávání dítěte bude ukončeno ředitelem školy, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

9.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení na základě plánu pedagogické podpory (PLPP).

PLPP zpracovává škola samostatně i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Podpůrná opatření prvního stupně navrhuje, vytváří a upravuje MŠ.

Úpravy ve vzdělávání navrhují pedagogičtí zaměstnanci, přičemž spolupracují se zákonným zástupcem dítěte. PLPP má písemnou podobu a je v ní upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení PLPP), doporučí se využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

9. 2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Ředitel školy pověří pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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, se zákonným zástupcem se pouze projedná.

10 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

- 10.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže
- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
 - b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
 - c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
 - d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

11 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 18. 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.

12 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

13 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží 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.

14 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

14.1 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.

14.2 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.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Čl. III Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

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

15.1 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.

- 15.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- 15.3 V rámci pravidelné denní docházky v pracovních dnech se plní povinnost předškolního vzdělávání v rozsahu 4 nepřetržitých hodin, a to od 8:00 do 12:00.
- 15.4 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 ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.
- 16 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
- 16.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým zaměstnancům (ve výjimečných případech z pověření ředitele MŠ i jiným pracovníkům MŠ a ZŠ) ve třídě MŠ.
- 16.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického zaměstnance mateřské školy (ve výjimečných případech z pověření ředitele MŠ i jiných pracovníků MŠ a ZŠ) přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Po převzetí dítěte opustí neprodleně areál MŠ. Zákonní zástupci nesmí pouštět do budovy nikoho cizího.
- 16.3 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.
- 16.4 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.
- 16.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný zaměstnanec
- 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 útvar se žádostí o pomoc.

16.6 Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

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

17.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný na požádání u učitelky mateřské školy.

17.2 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 zaměstnance, vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

17.3 Ředitelka mateřské školy jedenkrát za školní rok svolává informativní 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.

17.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, nebo s pedagogickým zaměstnancem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

17.5 Ředitelka mateřské školy nebo zaměstnanec 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.

18 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

18.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně.

18.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 18.1 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.

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

- 19.1 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 telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.
- 19.2 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. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.
- 19.3 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.
- 19.4 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.
- 19.5 Dítě, které plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky, plní povinnost předškolního vzdělávání v pracovních dnech. Vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné.
- 19.6 Zákonný zástupce dítěte při předem známé nepřítomnosti dítěte je povinen požádat o uvolnění dítěte ze vzdělávání.
- 19.7 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ze vzdělávání (nejpozději 1. den nepřítomnosti písemně, telefonicky, osobně. Po návratu dítěte do MŠ písemně v omluvném listu/docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence).
- 19.8 Ředitel MŠ je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

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

- 20.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

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

20.2 Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, který dítě dosáhne 5. roku věku. Je poskytováno bezúplatně až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku.

20.3 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve Vnitřním řádu školní jídelny. Ceny stravného jsou uvedeny na webových stránkách školy.

21 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 ohleduplnosti.

Čl. IV Provoz a vnitřní režim mateřské školy

22 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

22.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:15 do 16.15 hod.

22.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 22.1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku zaměstnanců apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

22.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 22.1. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

- 22.4 Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 22.5 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

V případě vyhlášení protiepidemických opatření z důvodu komunitního šíření nakažlivého onemocnění (např. SARS-COVID-19 aj.) Vládou ČR, Ministerstvem zdravotnictví ČR, Ministerstvem školství ČR a/nebo Krajskou hygienickou stanicí Moravskoslezského kraje vstupují pro vnitřní režim školy a její přístupnost opatření uvedená v dodatku tohoto školního řádu.

23 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 23.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu

6:15 - 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým zaměstnancům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,</i>
8:00 - 8:30 8:30 - 9:00	<i>Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9:00 - 9:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými zaměstnanci, zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s dětmi s podpůrnými opatřeními, řízené aktivity</i>
9:30 - 11:30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 - 12:15	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
12:15 - 14:00	<i>Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 - 14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:00 - 16:15	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými zaměstnanci, zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy</i>

24 Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 24.1 Děti jsou přijímány v době od 6:15 hod do 8:00 hod. Poté se MŠ až do 14.30 hod. z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči je možné se dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).
- 24.2 Přivádění a převlékání dětí

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

24.3 Předávání a vyzvedávání dětí

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat zaměstnanci MŠ a informovat jej o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání zaměstnanci MŠ.

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

24.4 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 11:45 a 12:00 hod., během stravování rodiče nevstupují do třídy, dítě odchází až po jídle.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:00 a 16:15 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.

25 Délka pobytu dětí v MŠ

25.1 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 do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

26 Způsob omlouvání dětí:

26.1 Rodiče mohou omluvit nepřítomnost dítěte:

- a) písemně v omluvném listu
- b) osobně ve třídě učitelce
- c) telefonicky na číslech: **595 178 221**, mobil: **608 309 420**

27 Odhlašování a přihlašování obědů

27.1 Obědy je možné odhlásit po zadání přístupových údajů na www.estrava.cz, anebo telefonicky na číslech MŠ: **595 178 221**, mobil: **608 309 420**, anebo na číslech ŠJ: **595 178 220**, **778 529 808**.

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů do 12:00 hod. (**platí pouze v první den nepřítomnosti**).

28 Pobyt venku

28.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -6°C , stejně tak vysoké teploty v letních měsících.

29 Změna režimu

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

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

30 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 30.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka 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.
- 30.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše
- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.
- 30.3 Výjimečně může ředitelka 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.
- 30.4 Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího zaměstnance, 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.
- 30.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet zaměstnanců tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 30.6 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 podávají dětem léky jen na základě platného lékařského vyšetření.

- 30.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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.
- 30.8 Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 30.9 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům a BOZ:
- a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu,
- b) pobyt dětí v přírodě
- využívají se pouze známá bezpečná místa, zaměstnanci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - zaměstnanci 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 učitelky, 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
 - učitelky 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 učitelky - nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)
- 30.10 V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která je součástí školního řádu a 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.

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

- 31.1 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 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.
- 30.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky monitoring a screening vztahů mezi dětmi v 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.
- 31.3 Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI Zacházení a majetkem mateřské školy

32 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

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

- 33.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s učitelkami, týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 33.2 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 zaměstnanci školy.

34 Zabezpečení budovy MŠ

- 34.1 Školní budova není volně přístupná zvenčí, je zabezpečena kamerovým systémem. 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 školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

35 Další bezpečnostní opatření

- 35.1 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.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

- 36** Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Iva Mládková
- 37** Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 2. 9. 2019. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.
- 38** Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020

V Chlebovicích 27. 8. 2020

Ilona Martínková,
ředitelka školy

Příloha č. 1

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Základní škola a mateřská škola Frýdek-Místek – Chlebovice,
Pod Kabáticí 107, příspěvková organizace

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Jméno a příjmení zákonného zástupce _____

Adresa _____

Telefon _____

E-mail _____

Žádám o přijetí mého dítěte k předškolnímu vzdělávání

Jméno, příjmení _____

Rodné číslo _____

Místo trvalého pobytu _____

Místo _____

Datum _____

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Podpis zákonného zástupce _____

Příloha žádosti

- potvrzení o zdravotní způsobilosti dítěte včetně potvrzení o očkování

Příloha č. 2

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele

Základní škola a mateřská škola, Frýdek-Místek – Chlebovice,
Pod Kabáticí 107, příspěvková organizace
Mgr. Ilona Martínková, ředitelka
Pod Kabáticí 107, 739 42 Chlebovice

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce _____

Adresa _____

Telefon _____

E-mail _____

Žádám o ukončení předškolního vzdělávání mého dítěte jméno,

Jméno, příjmení _____

Rodné číslo _____

ke dni _____

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Místo, datum _____

Podpis zákonného zástupce _____

Příloha č. 3

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

**Základní škola a mateřská škola Frýdek-Místek – Chlebovice,
Pod Kabáticí 107, příspěvková organizace**

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného zástupce _____

Adresa _____

Telefon _____

E-mail _____

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení dítěte _____

Rodné číslo _____

Místo trvalého pobytu _____

Období, ve kterém bude dítě individuálně vzděláváno _____

Důvody pro individuální vzdělávání _____

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

- a) *že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech*
- b) *že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,*
- c) *že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.*

Místo, datum _____

Podpis zákonného zástupce _____

Dodatek upravující provozní podmínky mateřské školy od 1. 9. 2020

Tento pokyn je zpracován na základě metodického pokynu MŠMT – Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke COVID – 19.

Základní škola a mateřská škola Frýdek-Místek - Chlebovice, příspěvková organizace se sídlem Pod Kabáticí 107, 739 42 Frýdek-Místek - Chlebovice	
PROVOZ MATEŘSKÉ ŠKOLY V OBDOBÍ UPLATŇOVÁNÍ PROTIEPIDEMICKÝCH OPATŘENÍ	
Vydaná dne:	26. 8. 2020
Účinnost od:	1. 9. 2020
Pedagogická rada projednala dne	27. 8. 2020
Vypracovala:	Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy
Rozsah platnosti:	Pro osoby vstupující do areálu mateřské školy, zejména pro zaměstnance a zákonné zástupce dětí
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

S ohledem na současnou situaci s pandemií si uvědomujeme, že všechna epidemiologická opatření nemohou eliminovat možnost přenosu SARS-COVID 19 a vyloučit v podmínkách mateřské školy možnost nákazy. Vedení školy a pedagogové provádí důslednou osvětu a vytváří podmínky k bezpečnému provozu.

V souladu s manuálem MŠMT uplatňujeme následující opatření, která snižují nebezpečí přenosu virových a jiných nakažlivých onemocnění. Tato opatření se mohou měnit podle jednotlivých stupňů pohotovosti v oblasti ochrany veřejného zdraví.

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

- Pokud se příznaky vyskytnou a 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/. Škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně Covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržení dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.
- V případě podezření, že onemocnění má spojitost s COVIDEM – 19 oznámí pedagogický zaměstnanec, resp. /osoba viz b)/ tuto skutečnost neprodleně vedení školy.
- Aktuální informace související s COVID – 19 jsou zveřejněny na informační tabuli nástěnky ve třídě a v šatně mateřské školy.

- Místem izolace pro děti s příznaky COVID - 19 je kancelář mateřské školy. Dohled nad dítětem zajišťuje zaměstnanec aktuálně určený vedením školy. Dohled a dítě používají ochrannou roušku.
- Kulturní akce školy v I. pololetí školního roku 2020/2021 budou organizovány za dodržení aktuálních opatření.
- Aktivity jiných právních subjektů budou povoleny za minimalizace kontaktu a dodržení podmínek provozu manuálu. Každý návštěvník podepíše čestné prohlášení o neexistenci příznaků virového onemocnění. Následně bude provedena dezinfekce všech prostor, ve kterých byly uvedené aktivity provozovány.
- V šatně dětí je k dispozici virucidní dezinfekce pro návštěvníky školy.

2. Povinnosti pedagogických zaměstnanců

- Pedagogičtí zaměstnanci provedou na začátku školního roku aktualizaci kontaktů na zákonné zástupce (telefonní čísla, e-maily apod.)
- Pedagogičtí zaměstnanci provedou na začátku školního roku poučení dětí o zásadách osobní a respirační hygieny.
- Pedagogičtí zaměstnanci průběžně kontrolují dodržování zásad osobní respirační hygieny.
- Zajistit pravidelné větrání herny/ložnice průběžně podle klimatických podmínek.
- Využívat virucidní prostředky umístěné ve třídě mimo dosah dětí k desinfekci rukou dětí a zaměstnanců dle potřeby.
- Důsledně uplatňovat hygienické zásady u dětí.
- Dohlížet na naplňování tohoto pokynu dětmi.

3. Povinnosti při úklidu

- Provádět průběžně kontrolu a doplňování vybavení WC - tekuté mýdlo v dávkovači, papírové ručníky /pokud budou. (v MŠ mohou být i látkové)
- Používají se papírové ručníky.
- Průběžně vynášet odpadkový koš na WC.
- Provádět kontrolu a doplňování dávkovače na dezinfekci rukou u hlavního vchodu (*platí pro osobu, která má určený prostor u hlavního vchodu*).
- Provádět průběžně, minimálně (v 8.30 a 12.00, 16.15 a dle aktuální potřeby) dezinfekci baterií, ovladačů splachování, sedátek na WC.
- Provádět průběžně, minimálně (v 8.30 a 12.15, 16.15, *při/po přebírání dětí a předávání dětí a dle aktuální potřeby*) dezinfekci míst ve společných prostorech škol, kterých se dotýkají osoby (kliky, madla apod.)
- Na úklid se používají virucidní úklidové prostředky a za dodržení návodu.
- Provádět 1 x denně dezinfekci podlah, obkladů, umyvadel, mís a pisoárů na WC.
- Provádět nejméně 1x denně dezinfekci podlah, lavic, židliček, ovladačů oken, klik a ostatních ploch.
- Vynášet nejméně 1 x denně odpadkový koš z herny.
- Provádět nejméně 1 x denně úklid a dezinfekci ostatních užívaných prostor školy včetně vynášení odpadkových košů.
- Provádět větrání místností při denním úklidu těchto místností.

- Výměna lůžkovin se provádí 1 x za tři týdny a dle potřeby častěji), použité lůžkoviny jsou přenášeny ve vhodných obalech (uzavíratelné, omyvatelné, dezinfikovatelné nebo na jednorázové použití). Praní lůžkovin při teplotách nad 60°C.

4. Další povinnosti zaměstnanců

- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni aktualizovat na sekretariátu školy kontaktní údaje (telefonní čísla, e-maily apod.)

5. Stravování

- Výdej provádí zaměstnanec školy. Při výdeji používá jednorázové rukavice.
- Při odebírání stravy nebude dětem umožněn samoobslužný výdej (příbory, nápoje, zeleninové bary apod.).
- Pitný režim je zajištěn označenými hrnkami a mytí se provádí při teplotě vyšší než 85°C.

6. 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.

7. Omezení vstupu osob do školy.

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

8. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí ze třídy. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy. Distanční výuka je organizována výlučně pro tyto děti. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují dle podmínek v prezenčním vzdělávání.
- Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.
- V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole. Doporučuje se však, 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.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření,
- realizována bude pomocí pracovních sešitů, které jsou využívány v rámci „předškoláckého kroužku“, pracovních listů a doporučených aktivit v souladu s RVP pro předškolní vzdělávání,
- dětem budou zadávány pracovní úkoly e-mailem a komunikováno bude e-mailem a telefonicky, v případě domluvy mohou být úkoly doručovány i jiným způsobem.
- Děti mohou odevzdávat úkoly s pomocí rodičů.
- Zpětná vazba bude poskytována individuálně.

V Chlebovicích 31. 8. 2020

Ilona Martínková,
ředitelka školy