**Mateřská škola – Malá Morávka,**

**okres Bruntál,**

**příspěvková organizace**

**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**MATEŘSKÁ ŠKOLA**

**Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace**

**ČJ: 58/2024**

**Platnost od: 1. 9. 2024 Iveta Vlčková**

**Vydáno dne: 31. 8. 2025 ředitelka školy**

**O B S A H :**

**I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

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

2. Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole

2.1 Ochrana osobnosti v mateřské škole (učitelka, dítě GDPR)

3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

5. Povinnosti zákonných zástupců

5.1 Základní povinnosti zákonných zástupců

5.2 Povinné předškolní vzdělávání 5.3 Podmínky omlouvání nepřítomnosti dítěte (povinné předškolní vzdělávání) 5.4 Podmínky individuálního vzdělávání

5.5 Distanční forma vzdělávání 5.6 Podmínky systému péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními, vzdělávání dětí nadaných 5.7 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání 5.8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích 5.9. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu (nepovinné vzdělávání)

**II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI**

**VZDÉLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZTAHŮ ZÁKONNÝCH**

**ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování (nepovinné PV)

7. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání

8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích

9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

10. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte (nepovinné PV) zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu

11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

12. 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

**III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE (NEPOVINNÉ PV)**

13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

14. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce dítěte

15. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

**IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY, PROVOZNÍ PODMÍNKY V DOBĚ EPIDEMIOLOGICKÝCH OPATŘENÍ**

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole, Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18. Základní provozní podmínky Mateřské školy Malá Morávka po dobu trvání epidemiologických opatření vydaných MZd, MŠMT, KHS

**V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávaní

21. Způsob odhlašování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

**VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

22. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

23. Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi

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

**VII. PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

25. Přijímací řízení do mateřské školy

25.1 Kritéria pro přijetí dětí do MŠ Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace

25.2 Pravidla zařazování dětí do třídy

26. Ukončování předškolního vzdělávání (platné pro nepovinné předškolní vzdělávání)

**VIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

27. Chování při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

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

**IX. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY**

29. Stížnosti, oznámení a podněty

**X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

30. Účinnost a platnost školního řádu

31. Změny a dodatky školního řádu

32. Seznámení zákonných zástupců se školním řádem

**Čl. I**

**I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

**1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a**

**školní vzdělávací program**

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 dětí

- 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 dětí z jazykově, sociálně či jinak znevýhodněného prostředí a nadaných dětí.

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou.

**2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

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

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

**2.1 Ochrana osobnosti v mateřské škole (učitelka – dítě)**

a) všichni zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje dětí, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku

b) zákonní zástupci dětí mají právo na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, pedagogické pracovnice se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů a zásadami GPDR

c) zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí (zásady GPDR)

**3. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost

a) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě

b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy

c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky…)

d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat…)

e) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí

f) dodržovat pravidla hygieny

**4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí

b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí

vzdělávání dětí

c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

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

**5. Povinnosti zákonných zástupců**

**5.1. Zákonní zástupci dětí (případně osoby pověřené k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:**

a) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně punčocháče, zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluznou podrážkou)

b) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte

c) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šité tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole

d) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga, zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.). Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.); na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel!

**5.2 Povinné předškolní vzdělávání**

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte – děti pětileté a děti s odkladem školní docházky *(§ 34a odst. 2).* Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona *(§ 182a )*.Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole *Mateřská škola Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace* pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte *(§ 34a odst. 2).* Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 8 hod. do 12 hod. *(§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).* Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno *(§ 34a odst. 3).* Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle *§*182a školského zákona. *(§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).*

**5.3 Podmínky omlouvání nepřítomnosti dítěte (povinné předškolní vzdělávání)**

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.Zákonný zástupce je povinen oznámit důvody nepřítomnosti dítěte neprodleně, nejpozději však do 2 dnů ode dne výzvy.  
Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky do třídy nebo kanceláře mateřské školy den předem do 8 hod. (příjemce hovoru zapíše nepřítomné dítě na příslušný seznam dětí, pedagog pak i do třídní knihy)

b) telefonicky učitelce, ředitelce nebo VŠJ mateřské školy

c) písemně ([msmalamoravka@seznam.cz](mailto:msmalamoravka@seznam.cz)) den předem do 8 hod.

c) osobně.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte podepíše zákonný zástupce nepřítomnost dítěte omluvný list (za asistence učitelky) s datem a důvodem absence svého dítěte, omluvné listy jsou uloženy v dokumentaci třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí *(§ 34a odst. 4).*

**5.4 Podmínky individuálního vzdělávání dítěte**

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat  
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte. *§ 34b odst. 2)*

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno *(§ 34b odst. 3).* Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:- způsob ověření *(přezkoušení dítěte v mateřské škole)* - termíny ověření, včetně náhradních termínů (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku, termín je stanoven na první týden v prosinci příslušného školního roku, první týden v březnu a červnu následujícího roku)* Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření *(§ 34b odst. 3).*

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu *(§ 34b odst. 4).*  
Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání *(§ 34b odst. 7).*

**5.5 Distanční forma vzdělávání v mateřské škole**

* Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
* Pro omlouvání nepřítomnosti dětí pravidla bodu 5.3 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.
* Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele mateřské školy viz. příloha Pokyn ředitele MŠ k distančnímu způsobu vzdělávání

a) Důvody pro omezení přítomnosti dětí ve škole:

Krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona.

Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona.

Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

b) Formy distančního vzdělávání:

* Off-line výuka
* individuální telefonické rozhovory s dítětem
* individuální rozhovory se zákonnými zástupci

- webové stránky školy ([www.msmalamoravka.cz](http://www.msmalamoravka.cz))

* emailová elektronická komunikace s rodiči
* mobilní aplikace WhatsApp - videohovor
* mobilní aplikace Messenger – videohovor

c) Metody distančního vzdělávání

* pracovní listy pro děti
* poskytnutí zpracovaných témat (zpracované táma)
* zásobník her, básní, písní, pedagogogický záměr
* videozáznamy

**5.6 Podmínky systému péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte *(§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

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

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 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, pouze s ním toto projedná *(§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)*

1. Vzdělávání dětí nadaných

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

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

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

a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi, popřípadě jinému zaměstnanci školy ve třídě MŠ (chůva, asistent pedagoga).

b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně objekt školy.

c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod.), bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

d) 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 pedagogickému pracovníkovi, případně ředitelce mateřské školy.

e) Zákonní zástupci nesmí pouštět do objektu školy nikoho cizího, nemohou také předávat informace a čísla pinu bezpečnostního zařízení mateřské školy.

f) Pokud se do mateřské školy dostaví k vyzvednutí dítěte pověřená osoba, která není zaměstnancům známa, musí předložit pedagogickému pracovníkovi občanský průkaz.

g) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy

* pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
* informuje telefonicky ředitelku školy,
* obrátí se na Policii ČR a na Orgán sociálně-právní ochrany dětí

*(pozn.: U*č*itelka si však nem*ů*že vzít dít*ě *dom*ů*, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky* č*. 14/2005 Sb., o p*ř*edškolním vzd*ě*lávání, právnická osoba vykonávající* č*innost mate*ř*ské školy vykonává dohled nad dít*ě*tem až do doby, kdy je pedagogický pracovník p*ř*edá jeho zákonnému zástupci nebo jím pov*ěř*ené osob*ě*. Dobu, po kterou u*č*itelka s dít*ě*tem z*ů*stává po skon*č*ení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako na*ř*ízenou práci p*ř*es*č*as. V této dob*ě *by však m*ě*la s dít*ě*tem setrvávat na území mate*ř*ské školy.)*

**5.8. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím webových stránek školy, písemným upozorněním umístěným na nástěnce v šatně dětí a prostřednictvím školního zpravodaje.

b) V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 3.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci (jednorázový na školní rok).

c) Veškeré aktivity dle ŠVP jsou pro děti povinné.

**5.9 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu (nepovinné vzdělávání)**

a) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

b) Zákonní zástupci dítěte bez zbytečného odkladu informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

c) Je povinné oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky (RČ, zdravotní pojišťovna, adresa, tel. čísla zákonných zástupců apod.)

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

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

**Čl. II**

**UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI**

**VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**6. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování (nepovinné předškolní vzdělávání)**

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci docházku a stravování dítěte v mateřské škole. Zákonný zástupce však může v průběhu roku délku docházky změnit dle své potřeby (např. z důvodu špatné adaptace dítěte, nemoci, pobírání rodičovského příspěvku, autobusový spoj).

Musí však tuto skutečnost předem dohodnout s ředitelkou školy (platné pro nepovinné předškolní vzdělávání).

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

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Zákonní zástupci přebírají dítě od pedagogického pracovníka v mateřské škole, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout dítě z mateřské školy a opustit budovu včas, tj. do 16:00 hod.. Vyzvednutí dítěte po provozní době MŠ je považováno za porušení školního řádu. Není-li dítě vyzvednuto 20 minut po ukončení provozu MŠ, tj. v 16:20 hodin, může být převezeno za přítomnosti pracovníka sociálního odboru či Policie ČR na OSPOD.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po provozu MŠ může ředitel školy vyloučit dítě z MŠ. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi samostatně dohodnut i způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte mohou předem pověřit jinou zletilou i nezletilou osobu (dle uvážení) pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte a pověřenou osobou předají zákonní zástupci pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě předem s uvedením identifikace pověřené osoby. Pedagogický pracovník má právo v případě pochybností požádat pověřenou osobu o prokázání totožnosti. V případě neprůkaznosti pedagogický pracovník dítě nevydá a informuje o této skutečnosti zákonného zástupce.

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

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání, podle podmínek uplatněných ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně dětí a webových stránkách školy [www.msmalamoravka.cz](http://www.msmalamoravka.cz). Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání krátce informovat u pedagogického pracovníka o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Ředitelka školy nejméně dvakrát za školní rok svolává rodičovskou 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. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

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 webových stránek ([www.msmalamoravka.cz](http://www.msmalamoravka.cz)), prostřednictvím školního zpravodaje Malý Moraváček nebo písemným upozorněním na nástěnkách v šatně dětí.

**10. Konkretizace způsobu omlouvání dětí (nepovinné PV) zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy telefonicky, osobně nebo písemně na adresu [msmalamoravka@seznam.cz](mailto:msmalamoravka@seznam.cz). den předem do 8.00 hod. V případě, že dítě onemocní náhle nebo se nemůže účastnit vzdělávání z jiných rodinných důvodů, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost bez zbytečného odkladu mateřské škole a může odebrat pro své dítě stravu na den, kdy ho již nestihl odhlásit. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou 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. Rovněž jsou povinni ohlásit výskyt pedikulózy (zavšivení). Zákonní zástupci nemohou po učitelkách požadovat podávání léků dítěti v souvislosti s jeho doléčením.

**11. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole**

Úhrada úplaty za vzdělávání (školné)

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

1. úplata za vzdělávání je splatná do konce měsíce na příslušný kalendářní měsíc, vybírá se převodem na účet školy 27-7775960287/0100
2. platba může probíhat měsíčně i čtvrtletně, každé dítě má svůj VS (webové stránky školy, informační tabule v šatně dětí)
3. úplata za vzdělávání je stanovena na 240,- Kč za 1 měsíc, děti na sdílené docházce 160,- Kč za 1 měsíc

Osvobození od úplaty za školní vzdělávání

a) poslední ročník před nástupem povinné školní docházky (povinná předškolní docházka)

b) děti s odkladem školní docházky

c) prominutí úplaty za vzdělávání - příjemce sociálního příplatku, sociální dávky pomoci

v hmotné nouzi-příspěvek na živobytí v daném měsíci

c) snížení úplaty o 50% - nemoc dítěte, léčebný pobyt- nejméně 1 kalendářní měsíc (nenavštíví li dítě MŠ ani jeden den v měsíci)

d) nebude-li dítě docházet ani jeden den v červenci a srpnu (prázdninový provoz), bude osvobozen od úplaty za vzdělávání - viz směrnice ŘŠ „Úplata za vzdělávání a školské služby“.

Úhrada úplaty za školní stravování

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

a) úhrada úplaty za školní stravování je splatná poslední týden před kalendářním měsícem, ve kterém se bude dítě stravovat, vybírá se převodem na účet školy 27-7775960287/0100 měsíčně, každé dítě má svůj VS

b) při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte způsob a rozsah stravování dítěte, rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy (výše stravného pro **děti 2 - 6 leté** - ranní přesnídávka 15,- Kč, oběd 25,- Kč, odpolední svačina 15,- Kč - **celkem za jeden stravovací den 55,- Kč, děti 6 – 7 leté** (s odkladem školní docházky) **–** ranní přesnídávka 16,- Kč, oběd 28,- Kč, odpolední svačina 15,- Kč - **celkem za jeden stravovací den 59,- Kč**

d) zákonní zástupci, kteří nemají zaplaceno stravné a školné na daný měsíc, se stávají dlužníky školy a jejich dítě nemusí být převzato učitelkou do MŠ.

**12. 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, provozní dobu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy

b) řídí se vnitřním 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

d) chrání si své osobní věci a věci dítěte (podepsané) a zabezpečí si je před případnou záměnou, či zcizením

e) je-li uplatňována náhrada škody v souvislosti se zcizením věci, je vždy vyžadováno nahlášení na Policii ČR

f) v případě nároku na náhradu škody je vždy nutné cenu věci doložit paragonem

g) při náhradě škody se rovněž přihlíží k době, kdy byla věc pořízena

e) nezdržují se zbytečně v prostorách MŠ a školní zahrady při předávání a odvádění dětí z MŠ

g) nedávají dětem do MŠ nebezpečné a drahé hračky, děti si mohou vzít do MŠ pouze jednu plyšovou hračku, výjimku můžeme tolerovat u malých dětí v adaptačním období.

**Čl. III**

**UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ**

**(platné pro nepovinné předškolní vzdělávání)**

**13. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání**

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než 14 dní a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 9.1 až 9.3 tohoto školního řádu.

**14. 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 12 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

**15. 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 školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

**16. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 11 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

**Čl. IV**

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:15 do 16:00 hodin. Odpolední provoz je do 16:00 hod., v pondělí je provoz ukončen v 16.30 hod. (pro děti docházející do kroužku).

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. O letních prázdninách je provoz přerušen zpravidla na 6 týdnů o vánočních prázdninách zpravidla na 1 týden.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než ve výše uvedeném odstavci. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, nízký počet dětí, krizové opatření, mimořádné opatření, karanténa, 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.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla ve třech ročnících (případně čtyřech, pokud je do mateřské školy zařazeno i dítě dvouleté), přičemž do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků.

Mateřská škola má od 1. 9. 2015 jednu třídu:

1. třída Myšáci provoz 6:15 – 16:00 max. počet 28 dětí (udělena výjimka od Obce Malá Morávka).

Při příchodu používají zákonní zástupci přední vhod, první den jsou seznámeni s pinem bezpečnostního zařízení, **který nesmí nikomu sdělovat, nenechávají také prostřednictvím pinu otevírat hlavní vchod své děti a neotvírají neznámým lidem.**

**17.1 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

**6:15 - 8:45** volně spontánní zájmové aktivity, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a pohybové aktivity – ranní cvičení, individuální péče pro děti s OŠD a děti se speciálními vzdělávacími potřebami

**8:40 – 9.00** ranní svačina

**9:00 - 9:45** volně spontánní zájmové činnosti, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu

**9:45 - 11:30** pobyt dětí venku, při kterém probíhají volně spontánní zájmové činnosti i řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem (v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání i volné činnosti dětí ve třídách mateřské školy)

**11:30 - 12:15** oběd a osobní hygiena dětí (stomatologická péče), převlékání dětí

**12:15 - 14:30** spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, klidné hry, výtvarné činnosti, hygiena, převlékání dětí

**14:30 - 14:45** odpolední svačina

**14:45 - 16:00** volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy v době určené pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

Důvodem pro zrušení pobytu venku jsou mráz pod -10% C, prudký déšť, vichřice, inverze, náledí (nebezpečí úrazu) a mlha.

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 a podobných akcí.

**18. Základní provozní podmínky Mateřské školy Malá Morávka po dobu trvání epidemiologických opatření vydaných MZ, MŠMT, KHS a zřizovatelem**

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

**18.1 Rodiče, děti, zaměstnanci a ostatní návštěvníci dodržují tato pravidla (v době vyhlášení proti- epidemiologických opatření MŠMT, KHS, MZd.)**

1. Při cestě do školy a ze školy se na děti a jejich doprovod vztahují obecná epidemiologická pravidla chování stanovená krizovými opatřeními v ČR.
2. Rodiče dětí ihned nahlásí ředitelce školy případnou změnu svých kontaktů (telefonní číslo, email).
3. Rodiče a ostatní návštěvníci školy se zdržují v prostorách školy nezbytně nutnou dobu.
4. Po vstupu do budovy školy provedou rodiče, zaměstnanci a ostatní návštěvníci dezinfekci rukou.
5. Každé dítě je vybaveno jednou rezervní rouškou.
6. Do mateřské školy se přivádějí děti jen v dobrém zdravotním stavu, bez příznaků virového či infekčního onemocnění (kašle, rýmy, zvýšené teploty, bolesti v krku, náhlé ztráty chuti a čichu, průjmu, bolesti svalů, bolesti hlavy či jiných příznaků akutní infekce dýchacích cest). Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat příznaky infekčního onemocnění, ale pokud se u dětí projeví, postupuje se následovně;

Jsou – li příznaky patrné při příchodu do MŠ, dítě nebude přijato. Vyskytnou – li se příznaky v průběhu pobytu dítěte v MŠ je ihned kontaktován zákonný zástupce a dítě bude izolováno od ostatních dětí (kancelář školy) do jeho vyzvednutí zákonným zástupcem. Zaměstnanci pečující o dítě s infekčními příznaky použijí osobní ochranné pracovní pomůcky (dezinfekci, respirátor, případně ochranný štít).

1. Děti, zaměstnanci MŠ, rodiče a ostatní návštěvníci používají roušky a respirátory dle platných nařízení MZd a MŠMT.
2. Neprodleně po příchodu do školy po převlečení a přezutí si musí děti i zaměstnanci důkladně umýt ruce 20 až 30 sekund teplou vodou a mýdlem.
3. Pokud se u zaměstnance objeví příznaky infekčního onemocnění, školu opustí v nejkratším možném čase s použitím respirátoru.
4. Respirátory a ochranné štíty jsou zaměstnancům na pracovišti k dispozici, uskladněny jsou v šatně zaměstnanců a kanceláři školy.
5. Škola průběžně dětem i zaměstnancům školy zdůrazňuje zásady osobní a respirační hygieny (jednorázové kapesníky a ručníky je nutné denně odstranit).
6. Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci děti, zákonné zástupce dětí a svého zřizovatele.
7. Škola je vybavena bezkontaktním teploměrem.

**18.2 Organizace výchovy a vzdělávání po dobu trvání epidemiologických opatření**

1. Ve třídě, herně a ostatních místnostech se provádí časté větrání nejlépe čerstvým vzduchem. Větrání se provádí opakovaně, krátkodobě a intenzivně.
2. Doporučuje se organizovat aktivity MŠ v co největší možné míře ve venkovním prostředí (školní zahrada a hřiště, vycházky).
3. Vedení školy průběžně sleduje republikový, resp. lokální vývoj.
4. Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem (povinná předškolní docházka), pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (vydaných KHS nebo MZd) nebo z důvodu nařízení karantény za předpokladu, že chybí většina dětí za třídy, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
5. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.
6. Pokud bude nařízena karanténa zaměstnanci školy, je možné se za určitých podmínek domluvit se zaměstnavatelem na vykonávání práce z jiného místa po dobu, kdy bude v karanténě (je li to organizačně a provozně možné).
7. Pokud je určitému dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost a úplata (školné) se platí.
8. Pokud je na základě rozhodnutí KHS škola uzavřena více než 5 dnů v měsíci, výše úplaty se poměrově snižuje i v případě, že škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.
9. Škola v průběhu školního roku zváží nutnost konání těch aktivit při nichž dochází ke koncentraci vyššího počtu dětí (kulturní a sportovní akce společně s ostatními školami).

**Čl. V**

**ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ**

**19. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování**

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy (suterén). Jídlo se zde pro děti denně vaří. Školní jídelna podává dětem stravu ve školní jídelně, kam děti docházejí. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 5.1) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou jen dle dohody.

**20. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se dětí stravují podle následujícího

základního stravovacího režimu:

**8:40 - 9:00** dopolední svačina

**11:30 - 12:00** oběd

**14:30 - 14:45** odpolední svačina

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (pitná čistá voda, čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky). Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

**21. Způsob odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole**

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se z jiných důvodu nemůže účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce pedagogické pracovnici nebo  vedoucí školní jídelny. Rodiče jsou povinni přihlašovat a odhlašovat děti ze stravování den předem do 8:00 hod.

Odhlašování ze stravování lze:

-telefonicky nebo osobně

-písemně (msmalamoravka@seznam.cz) den předem do 8.00 hod.

Pokud nebyla nepřítomnost dítěte dopředu známá, mohou si příslušný oběd rodiče odebrat v době od 11.15 do 11.30 hod. do vlastního jídlonosiče ve školní kuchyni. Nárok na vyzvednutí stravy za nepřítomné dítě, má zákonný zástupce pouze první den nemoci nebo nepřítomnosti dítěte. Další dny musí zákonný zástupce dítě ze stravování odhlásit, jinak stravu uhradí v plné výši. Škola má ze zákona povinnost úhradu požadovat.

**Čl. VI**

**PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH**

**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 pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy (chůva, asistent) převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Učitelka MŠ nesmí vykonávat jiné činnosti, které by ji odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechává je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným zaměstnancem školy.

**22.2.** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků, popřípadě jiných zaměstnanců školy tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, v ojedinělých případech nejvýše 24 dětí, třída s dětmi **dvouletámi** se naplňuje v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. v platném znění.

**22.3.** Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, popřípadě jiného zaměstnance školy (chůva, asistent, ředitelka).

**22.4.** Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků, popřípadě jiných zaměstnanců školy tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

**22.5.** Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

**22.6.** Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy, pokud má 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.

**22.7.** Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šité tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy (dítě by mělo být schopné samostatně zvládat režim v MŠ v souvislosti s jeho věkem).

**22.8.** V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagogického pracovníka dítě převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

**22.9.** Pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

**22.10.** V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.

## 22.11. Postup při úrazu dítěte

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi, popřípadě jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

* Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem.
* Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři.
* Informovat ředitelku školy.
* Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte.
* Provést zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

**22.12 Očkování dětí**

Do MŠ může být přijato dítě jen v případě, pokud je očkováno podle platné legislativy ČR, toto musí být zaznamenáno do přihlášky a evidenčního listu MŠ. Očkování není povinné pro povinné předškolní vzdělávání (děti 5 leté a děti s odkladem školní docházky – povinná docházka).

**23. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

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

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

* pedagogický zaměstnanec, který s dětmi opouští mateřskou školu (výlet, soutěž, akce pro děti) zodpovídá za to, že má s sebou lékárničku (mimo pobyt venku)
* před každým opuštěním mateřské školy (např. divadlo, vycházka do lesa apod.) poučí učitelka děti o bezpečném chování a zapíše do třídní knihy
* děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
* učitelka a chůva nebo asistent pedagoga drží při přesunu vždy nejmladší děti (2-3 leté)
* skupina je zpravidla doprovázena dvěma pracovníky (učitelka a chůva nebo asistent pedagoga), z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci (pokud toto nejde zajistit, vyhýbá se pedagogická pracovnice silničnímu provozu)
* pro zvýšení bezpečnosti jsou využívány reflexní vesty
* skupina k přesunu využívá především chodníků a pravou krajnici vozovky
* vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
* při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
* za snížené viditelnosti používají děti předepsané „zviditelňující“ vesty

b) pobyt dětí v přírodě, na ŠZ

* využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci zajišťují bezpečnost vždy na nejrizikovějších místech (průlezky, herní prvky, nerovný terén, skleník)
* pedagogické pracovnice poučí děti o bezpečném chování na herních prvcích, pískovišti, schodech ve venkovní učebně, ve skleníku, u ohniště, pokud toto budou využívat
* provozní zaměstnanci a posléze pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.); pokud zjistí na ŠZ závadu ohrožující zdraví dětí a nemohou ji samostatně odstranit, neprodleně o tom informují ředitelku školy a na nebezpečné místo děti nepouštějí, dokud nebude závada odstraněna
* při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství; přepočítají děti při odchodu i příchodu do MŠ (pobyt na ŠZ, vycházka do okolí, školní akce)

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

* před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, vždy zajišťují bezpečnost na nejrizikovějším místě
* pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

* při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit jako jsou špičaté nůžky, nože, kladívka, jehly apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy.
* Pokud dojde v průběhu pobytu dítěte v MŠ k onemocnění či úrazu, je ihned telefonicky informován zákonný zástupce dítěte, který doprovodí své dítě do zdravotnického zařízení k ošetření. Informována je neprodleně také ředitelka školy (úrazy).

**23.1** **Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem** V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:Zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy). Ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb, nepodává dětem léky na doléčení. Pokud se u dítěte vyskytne klíště, učitelka neprodleně informuje zákonné zástupce, sama dítěti klíště nevytahuje. Ředitelka školy rozhodne, zda škola bude medikaci dítěti podávat, či ne.

**23.2. Další bezpečnostní opatření**

a) Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření a používání i dobíjení nepovolených elektrických spotřebičů.

b) V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena. Zákonní zástupci souhlasí (nutný písemný souhlas) s uveřejňováním seznamů a fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy a při jiných prezentacích propagujících aktivity školy

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již od předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, virtuální závislostí (počítače, televize, video), patologickým hráčstvím, vandalismem, kriminalitou a jinými formami násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídním kolektivu 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.

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

**24.1. Odpovědnost za škodu**, která dětem vznikne v průběhu pobytu v mateřské škole, upravuje zejména par.391 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a dále občanský zákoník. Úrazy dětí, majetek školy i dětí a odpovědnost je sjednána u Kooperativy, jakožto i pracovní úrazy zaměstnanců.

**Čl. VII**

**PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

25. Přijímací řízení do mateřské školy

a) termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května

b) o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, webových stránek obce, plakátů, veřejné vývěsky a prostřednictvím školního a obecního zpravodaje

c) ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy

d) přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let

e) přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,

f) dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila

g) podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

**25.1 Kritéria pro přijetí dětí do MŠ Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace pro školní rok**

**2024/2025**

K předškolnímu vzdělávání do mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace budou přijímány děti v tomto pořadí (do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku):

1. **Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné** (děti s trvalým pobytem ve školském obvodu Mateřské školy Malá Morávka, okres Bruntál příspěvková organizace - obec Malá Morávka, které v daném školním roce dosáhly pěti let a děti s odkladem školní docházky).

*(zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) - § 34a odst. 2 a § 179 odst. 2*

1. **Očkované děti, jako zákonná podmínka přijetí k předškolnímu vzdělávání u dětí mladších pěti let.** *(školský zákon č. 561/2004 Sb., zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví)*
2. **Děti s trvalým pobytem** (v případě cizinců děti s místem pobytu) ve školském obvodu Mateřské školy Malá Morávka, ve věku od 3-4 let podle věku od nejstarších po nejmladší. *(zákon č. 128/2000 Sb., o obcích - § 2 odst. 2 a § 35 odst. 2)*
3. **Děti dvouleté s trvalým pobytem** v obci Malá Morávka podle věku od nejstarších po nejmladší, s přihlédnutím k sociální situaci dítěte, nejvýše jze přijmout 3 dvouleté děti *(zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) - § 4, § 5, § 33)*
4. **Sourozenec v MŠ.**
5. **Děti s trvalým pobytem v jiných obcích podle věku od nejstarších po nejmladší.**

***Školský obvod pro mateřskou školu Malá Morávka je stanoven trvalým pobytem dětí na území obce Malá Morávka.***

**25.2 Pravidla o zařazování dětí do třídy**

* O zařazení zdravotně postiženého dítěte do třídy mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení a praktického lékaře pro děti a dorost.
* Do jedné smíšené třídy se přijímají děti od 3 do 6 let a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky. Ředitelka může do třídy mateřské školy zařadit i děti 2-3 leté, pokud tím nepřekročí kapacitu školy a dodrží bezpečnostní a hygienické podmínky.
* Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
* Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole, a také způsob stravování (nepovinné vzdělávání)
* Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
* Ředitelka mateřské školy může stanovit zkušební pobyt dítěte v mateřské škole, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce (nepovinné vzdělávání).

**26. Ukončování předškolního vzdělávání (platné pro nepovinné předškolní vzdělávání)**

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

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

▪ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

▪ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

▪ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

**26.1 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní**

**vzdělávání povinné!**

**Čl. VIII**

**ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

**27. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

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

**28. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich**

**pobytu v mateřské škole**

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých přišlo do mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny. Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zapříčiní jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

**IX.**

**STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY**

**29.** Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

**Čl. X**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**30. Účinnost a platnost školního řádu**

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2024. Současně pozbývá platnosti řád školy platný od 1. 9. 2023.

**31. Změny a dodatky školního řádu**

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

**32. Seznámení zákonných zástupců a zaměstnanců se školním řádem**

Školní řád je zákonným zástupcům k dispozici na webových stránkách školy a na nástěnce v šatně dětí, zákonní zástupci podepíší potvrzení s jeho seznámením na rodičovské schůzce (§22 odst. 1 písm. b, § 30 odst. 3 školského zákona).

V Malé Morávce dne 31. 8. 2024 ředitelka MŠ: Iveta Vlčková