

Školní řád

ÚČETNÍ JEDNOTKA	MATEŘSKÁ ŠKOLA MÁJ NOVÝ JIČÍN	Zrušuje	221/2017
Zpracoval	Mgr. Jana Štalmachová, Mgr. Jana Vrbová	Vydání	31.8.2021
Schválil a vydává	Mgr. Jana Vrbová		
Závaznost	zaměstnanci MŠ Máj Nový Jičín	Platná aktualizace k	1.9.2025
Počet stran	24	Účinnost	1.9.2021
Spisový znak	MŠ 547/2019	Skartační znak	A

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, a navazujících závazných právních předpisů vydává školní řád.

Právní předpisy (v platném znění) jsou rozpracovány na podmínky školy.

Zákon 561/2004 Sb. Školský zákon

Zákon 258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví

Zákon 89/2012 Sb. Občanský zákoník

Vyhláška 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání

Vyhláška 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Vyhláška 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Metodické doporučení pro vzdělávání distančním způsobem z 23. 9. 2020

Doporučení pro vzdělávání distančním způsobem v mateřské škole z 1. 3. 2021

OBSAH

1. VYDÁNÍ , OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	5
1.1. Vydání školního řádu.....	5
1.2. Obsah školního řádu.....	5
1.3. Závaznost školního řádu.....	5
2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE.....	6
2.1. Obecné vymezení práv a povinností dětí, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků.....	6
2.1.1. Práva dětí.....	6
2.1.2. Povinnosti dětí.....	6
2.1.3. Práva zákonných zástupců dětí (§21 školského zákona).....	7
2.1.4. Povinnosti zákonných zástupců dětí (§22 školského zákona).....	7
2.1.5. Práva pedagogických pracovníků (§22A).....	10
2.1.6. Povinnosti pedagogických pracovníků (§22 B).....	10
2.2. Přijímání dítěte do mateřské školy.....	11
2.2.1. Zápis dětí.....	11
2.2.2. Žádost o přijetí a náležitosti rozhodnutí.....	11
2.3. Povinné předškolní vzdělávání.....	12
2.3.1. Přihlašování a docházka dětí k povinnému předškolnímu vzdělávání.....	12
2.3.2. Individuální vzdělávání dítěte.....	13
2.4. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadaných.....	14
2.4.1. Podpůrná opatření prvního stupně.....	14
2.4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	14
2.4.3. Vzdělávání dětí nadaných.....	15
2.4.4. Vzdělávání dětí mladších tří let.....	15
2.5. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy.....	16
2.5.1. Ukončení docházky dítěte s povinným předškolním vzděláváním.....	16
2.5.2. Ukončení docházky v průběhu vzdělávání.....	16
2.5.3. Ukončení docházky z rozhodnutí ředitelky MŠ.....	16
2.6. Podmínky pro omlouvání dětí.....	17
2.6.1. Omlouvání dětí, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělání.....	17
2.6.2. Uvolňování ze vzdělávání a omlouvání dětí s povinným předškolním vzděláváním.....	17
2.7. Základní pravidla chování v mateřské škole.....	18
2.8. Účast na akcích pořádaných mateřskou školou.....	18
2.9. Informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.....	18
2.10. Platby za poskytované vzdělávání a školské služby.....	19
2.10.1. Úplata za vzdělávání.....	19
2.10.2. Organizace stravování dětí.....	20
3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ.....	22
3.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci MŠ.....	22
3.2. Postup pro vyřizování podnětů zákonných zástupců dětí.....	22
3.3. Školní matrika.....	22
3.4. Ochrana osobních údajů.....	23
3.5. Tělesné kontakty zaměstnanců MŠ s dětmi.....	23
4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ.....	24
4.1. Organizace dne v mateřské škole.....	24
4.2. Provozní doba MŠ Máj Nový Jičín.....	26
4.3. Stanovení doby docházky dítěte.....	26
4.4. Provozní řád.....	26

4.5. Osobní věci dítěte.....	26
4.6. Omezení a přerušení provozu.....	27
4.7. Pravidla pro slučování dětí.....	27
4.7.1. Slučování tříd na pracovišti MŠ.....	27
4.7.2. Slučování dětí v rámci pracovišť MŠ.....	27
4.8. Organizace vzdělávání mimo budovu škol a mimo provozní dobu.....	28
4.8.1. Mimo budou školy.....	28
4.8.2. Mimo provozní dobu.....	28
4.9. Pravidla pro bezpečné zajištění dohledu dítěte po dobu vzdělávání v MŠ.....	28
4.9.1. Předávání/přebírání dětí.....	28
4.9.2. Výkon dohledu.....	29
4.9.3. Vyzvedávání dětí jinými osobami.....	30
4.9.4. Postup při nevyzvednutí dítěte do ukončení provozní doby.....	30
5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	32
5.1. Zajištění bezpečnosti.....	32
5.1.1. Předcházení úrazům.....	32
5.1.2. Úraz dítěte, odškodnění a uložení prostředků první pomoci.....	34
5.2. Ochrana zdraví dětí.....	35
5.2.1. Prevence šíření infekčních onemocnění.....	35
5.2.2. Podávání léků.....	36
5.2.3. Péče o zdraví.....	36
5.3. Ochrana před sociálně patologickými jevy, násilí, šikanou a diskriminací.....	37
5.3.1. Ochrana před sociálně patologickými jevy.....	37
5.3.2. Ochrana před násilím, šikanou a diskriminací.....	37
5.3.3. Zákaz vnášení věcí a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí.....	37
6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM.....	39
6.1. Vedení dětí o ochraně majetku.....	39
6.2. Pravidla k ochraně majetku MŠ.....	39
6.3. Obecné informace (školský zákon, metodická doporučení pro distanční vzdělávání z 23.9.2022 a 1.3.2021).....	39
6.4. Povinnost a dobrovolnost distančního vzdělávání, omlouvání, podpora na dálku.....	40
6.5. Komunikace se zákonnými zástupci v době distančního vzdělávání.....	41
6.6. Pravidla pro komunikaci.....	41
6.7. Spolupráce školy a rodičů.....	41
6.8. Organizace předškolního vzdělávání při omezení osobní přítomnosti ve školách.....	41
6.9. Podmínky distančního vzdělávání.....	42
6.10. Formy distančního vzdělávání.....	42
6.11. Zvolená společná komunikační platforma pro on-line připojení: Google Meet.....	43
6.12. Individualizace vzdělávání, vzdělávací nabídka.....	43
6.13. Zápisy do třídní knihy.....	44
6.14. Způsoby hodnocení a poskytování zpětné vazby.....	45
6.15. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.....	45
6.16. Stravování v době povinného distančního vzdělávání.....	45
7. ZÁVĚREČNÁ ČÁST.....	46

Užitá terminologie a zkratky

1. Zákonným zástupcem dítěte jsou rodiče dítěte, pěstoun nebo opatrovník, případně další osoba, která je oprávněná k výkonu práv dítěte. Pro účely školního řádu dále jen zákonný zástupce.

2. Pedagogickým zaměstnancem se pro účely tohoto školního řádu rozumí učitelka mateřské školy, vedoucí učitelka pracoviště, ředitelka, zástupkyně ředitelky, speciální pedagog a asistent pedagoga. Asistent pedagoga není učitelem mateřské školy.

3. Nepedagogickým zaměstnancem se rozumí chůva, školnice, výdejčí stravy a ostatní zaměstnanci mateřské školy MŠ.

4. Zkratky:

MŠ	mateřská škola
RVP PV	rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
ŠVP	školní vzdělávací program
ZZ	zákonný zástupce

1. VYDÁNÍ , OBSAH A ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1.1. VYDÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka školy po projednání v pedagogické radě tento řád školy:

1.2. OBSAH ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole,
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- provoz a vnitřní režim školy,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí,
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí,
- podmínky pro omlouvání dětí.

1.3. ZÁVAZNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU

Školní řád je závazný pro všechny děti mateřské školy, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance školy a je platný i pro akce související s výchovně vzdělávací činností školy, které se uskutečňují mimo budovu školy.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLE

2.1. OBECNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

2.1.1. PRÁVA DĚTÍ

Dítě má práva daná Úmluvou o právech dítěte (1989).

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti, a to dle jeho individuálních možností a potřeb a akceptování jeho vývojových specifíků,
- na hmotné zabezpečení, které zahrnuje školní stravování po dobu jeho pobytu v MŠ,
- na rovný přístup ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a účastnit se všech akcí pořádaných školou pro jeho věkovou skupinu,
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim, pro který dohodnou zákonní zástupci dítěte s ředitelkou MŠ a učitelkami ve třídě

2.1.2. POVINNOSTI DĚTÍ

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla vzájemného soužití v MŠ a respektovat pravidla, která jsou společně vyvozená a pochopená
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy a plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- respektovat učitelku a ostatní zaměstnance,
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2.1.3. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ (§21 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA)

Zákonný zástupce má právo:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Dílčí a organizační informace o dětech podává učitelka zákonným zástupcům v době scházení a rozcházení dětí (6.00-8.00 a 14.45-15.45), pokud je to možné. Obsáhlejší informace jsou podávány na konzultačních schůzkách v předem dohodnutých termínech,
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- vstupovat do třídy dítěte, delší dobu pozorovat vzdělávací proces (ve vzájemně dohodnutou dobu a na dohodnutý čas) je možné po předchozí domluvě s učitelem MŠ a za dodržení podmínek (zákonný zástupce je v roli pozorovatele, nezasahuje do vzdělávání, neoslovuje jiné děti, zdržuje se ve třídě tak, aby nepřekážel, nekomentuje před jinými zákonnými zástupci chování jejich dětí ve třídě), vstup do třídy je možný pouze v době, kdy není omezen či zakázán jiným rozhodnutím vedení školy nebo jinou státní institucí (např. z důvodu epidemie apod.) ,
- účastnit se organizovaných akcí školou, pokud respektují pravidla těchto akcí,
- na informace o uzavření mateřské školy nejméně 2 měsíce předem. V případě, že musí být mateřská škola uzavřena neprodleně pro vážné technické nebo organizační důvody, nebo je provoz školy omezen, je zákonným zástupcům tato skutečnost oznámena MŠ neprodleně,
- uzavřít se školou dohodu o úpravě stravování dítěte, pokud je úprava stravy nezbytná ze zdravotních důvodů a potvrdil ji lékař,
- uzavřít se školou dohodu o podávání léků pro chronicky nemocné dítě, pokud je to nezbytné pro jeho zdravotní stav a potvrdí to lékař (např. u dětí s epilepsií, astmatem),
- na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

2.1.4. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ (§22 ŠKOLSKÉHO ZÁKONA)

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy,
- při příchodu do mateřské školy bude dítě vhodně a čistě upraveno, je třeba vybavit dítě vhodně do MŠ oblečením a obutím, na pobyt v MŠ (navazuje na režimové činnosti a pravidla pro zajištění bezpečnosti),

- všechny části oblečení a obutí musí být podepsány nebo označeny monogramem či značkou, včetně pyžam a spodního prádla, předcházíme tak záměnám a ztrátám,
- oblečení i obutí musí být přiměřené aktuálnímu počasí, dítěti musí umožňovat volný pohyb, musí být přiměřené aktuálnímu vzrůstu dítěte. Obuv do budovy i na pobyt venku musí být pevná. Oblečení i obutí mají mít děti uložené ve skřínce dle doporučeného systému,
- oblečení a obutí na pobyt v budově: přezutí – pevné přezůvky, oblečení pohodlné pro hry a pohyb, přiměřené teplotě v místnosti, která se pohybuje kolem 21-24 °C (dle aktuálního počasí, nejlépe trička s dlouhým nebo krátkým rukávem, tepláky, legíny, punčocháče, šaty, sukně, kraťasy...), pro relaxaci pyžamo, pyžamo si děti přinášejí v pondělí čisté a v pátek si berou domů na vyprání,
- oblečení a obutí na denní pobyt venku – pevné boty, oblečení dle aktuálního počasí. V létě je nutná pokrývka hlavy proti slunci (klobouček, kšiltovka),
- k zimnímu vybavení patří rukavice (palčáky, pokud si dítě prstové rukavice neumí samo nasadit), oteplené a nepromokavé oblečení vhodné do sněhu,
- zákonní zástupci sami na pokožku dětí aplikují ochranné krémy proti UV záření nebo repelenty (učitel MŠ nemůže za aplikaci těchto chemických látek nést odpovědnost, ani nemá časový prostor pro jejich aplikaci),
- vybavení dětí mladší 3 let hygienickými potřebami je uvedeno v oddíle: Vzdělávání dětí mladší 3 let.
- Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat nepřítomnost dítěte ve škole (ředitel MŠ může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže dítě se bez omluvy zákonného zástupce neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2 týdny, s výjimkou dětí, které plní povinný rok předškolní docházky), děti se omlouvají neprodleně osobně, elektronicky nebo telefonicky, kontakty jsou na nástěnkách v šatnách a webových stránkách. Omluva musí obsahovat přesné i odhadované vymezení doby nepřítomnosti dítěte, které může zákonný zástupce pak upřesnit nebo se zákonný zástupce může dohodnout, že oznámí den předem nástup dítěte zpět do MŠ po době nepřítomnosti,
- pro odhlášení stravy je nutné odhlásit dítě nejpozději do 7.00 hod. daného dne,
- škola neodpovídá za pozdní příchod omluvné zprávy (po 7. 00 hod.) k odhlášení stravy dítěte,
- neprodleně si vyzvednout dítě z MŠ nebo zajistit jeho vyzvednutí, pokud byl zákonný zástupce informován, že se u dítěte vyskytly náhle příznaky, které by mohly signalizovat

onemocnění, které by se mohlo infekcí šířit v kolektivu dětí: teplota, vyrážka, průjem, zvracení, rýma, kašel, zarudnutí očí a hnisavý výtok z nich),

- v odůvodněných případech, kdy se dítě vrací po nemoci a má stále příznaky, které by mohly signalizovat možnou infekční nemoc (teplota, vyrážka, průjem, zvracení, rýma, kašel, zarudnutí očí a hnisavý výtok z nich) a zákonný zástupce nepředložil potvrzení o chronické nemoci dítěte, má škola právo vyžádat si od zákonného zástupce potvrzení lékaře o tom, že dítě může do kolektivu, že nehrozí šíření infekční nemoci,
- 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), důležité je zejména aktuální telefonické spojení na zákonné zástupce dítěte,
- v termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování, pokud si s ředitelem školy nedohodnou jiný termín úhrady,
- dodržovat školní řád a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- spolupracovat s MŠ a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou,
- na vyzvání ředitelky nebo vedoucí učitelky pracoviště se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, a to neprodleně,
- oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v nich, a to neprodleně osobně nebo telefonicky, a písemně je stvrdit nejpozději do 5 dnů na evidenčním listu:
 - jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození (není-li známo RČ), státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu nebo místo pobytu na území ČR u cizince,
 - údaje o předchozím vzdělávání,
 - datum zahájení a ukončení vzdělávání v MŠ,
 - údaje o druhu zdravotního postižení nebo o zdravotním znevýhodnění dítěte,
 - údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání,
 - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, adresu pro doručování písemností a telefonické spojení.

- Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba, předávající dítě pedagogickému pracovníkovi nebo jím pověřenému zaměstnanci organizace, jsou povinni přesvědčit se, že dítě nemá u sebe nebo v šatně nebezpečné hračky a předměty,
- zákonný zástupce ani jiná pověřená osoba přivádějící či odvádějící dítě nesmí vodit do prostor mateřské školy zvířata,
- řídit se mimořádnými nařízeními a opatřeními v době epidemie rozpracovanými na podmínky školy.

2.1.5. PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ (§22A)

Pedagogický pracovník (učitel MŠ, asistent pedagoga, speciální pedagog) má při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jeho pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí a dalších osob, které jsou s ním v přímém kontaktu ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.1.6. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ (§22 B)

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školního poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,

- Plnit si své pracovní povinnosti vyplývající z organizace distančního vzdělávání stanovené ředitelem školy.

2.2. PŘIJÍMÁNÍ DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.2.1. ZÁPIS DĚTÍ

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let. Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Přesný termín, dobu a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem v období zpravidla od 2. května do 15. května a zveřejní je nejméně 30 dnů před konáním zápisu na webových stránkách www.msmajnj.cz, na nástěnkách všech pracovišť a ve Zpravodaji města Nový Jičín. Současně zveřejní také kritéria přijetí dětí a formulář žádosti o přijetí.

2.2.2. ŽÁDOST O PŘIJETÍ A NÁLEŽITOSTI ROZHODNUTÍ

Zákonný zástupce v době zápisu žádá o přijetí dítěte na daném formuláři, pravdivost dat prokazuje předložením dokladu o totožnosti a rodným listem dítěte. Žádost musí obsahovat všechny předepsané údaje včetně potvrzení lékaře o předepsaném očkování dítěte, toto se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.

O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání do MŠ rozhoduje ve správním řízení ředitelka MŠ. Při rozhodování se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., správním řádem v platném znění a vnitřním předpisem o stanovení kritérií k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Zákonný zástupce je o přijetí dítěte informován na kterémkoli pracovišti nebo na webových stránkách MŠ, o nepřijetí je informován doručením písemného rozhodnutí.

Na zkušební dobu (nejdéle tři měsíců) je přijato dítě v případě, není-li při zápisu zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy. Jedná se zejména o děti, které mají specifické vzdělávací potřeby a děti od dvou do tří let věku. Děti, které nastoupí ke vzdělávání před dosažením třetího roku věku (dvouleté) a které jsou zároveň přiměřeně vyspělé.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení s přihlédnutím k provozním a kapacitním možnostem daného pracoviště (počet dětí podle vyhlášky o předškolním vzdělávání, bezbariérový přístup atp.).

Zařazování dětí do tříd je v kompetenci vedoucí učitelky pracoviště, která při dodržení legislativních norem přihlíží k oprávněným potřebám dítěte vyplývajících zejména z jeho věku a individuálních potřeb.

2.3. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

2.3.1. PŘIHLAŠOVÁNÍ A DOCHÁZKA DĚTÍ K POVINNÉMU PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Pokud je nepřihlásí, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a které má trvalý pobyt na území města Nový Jičín, se vzdělává v některé z MŠ z jedné spádové oblasti *mateřských škol Nový Jičín*, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech mimo období školních prázdnin. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně, a to v MŠ Máj Nový Jičín od 8.00 do 12.00 hod. Tímto není dotčeno právo dítěte vzdělávat se v MŠ po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.

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) ŠZ.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit neplánovanou nepřítomnost dítěte ve vzdělávání z důvodu nemoci nebo závažných rodinných důvodů neprodleně, nejpozději třetí den jeho nepřítomnosti, a to telefonicky, formou SMS, elektronicky (pokud je to možné), nebo osobně (formu omluvy volí zákonný zástupce). Po návratu dítěte do školy omluví jeho nepřítomnost písemně v omluvném listě dítěte.

Na základě předem projednané žádosti zákonných zástupců může být dítě, které plní povinný rok předškolního vzdělávání, uvolněno na část dne nebo na celý den povinné docházky učitelem MŠ ve třídě, z důvodu plánovaného vyšetření u lékaře, návštěvy logopeda nebo ze závažných rodinných důvodů (zápisem do omluvného listu), doporučujeme plánovat zákonným zástupcům, pokud je to možné, vyšetření dětí či návštěvy logopeda mimo dobu povinné docházky.

Na základě předem projednané žádosti zákonných zástupců může být dítě, které plní povinný rok předškolního vzdělávání, uvolněno vedoucí učitelkou MŠ na více dní z povinné docházky z důvodu ozdravného pobytu, závažných rodinných důvodů či z jiného důvodu.

Povinný rok předškolního vzdělávání může být plněn i formou:

- Individuálního vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

- vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a) školského zákona.,
- distančního vzdělávání - tato forma vzdělávání se v případě vyhlášení stává povinnou. Zákonný zástupce bude informován o vyhlášení učitelem MŠ zasláním SMS zprávy, nebo elektronickou formou. Pravidla distančního vzdělávání jsou další kapitolou školního řádu.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsoby 1.- 3.

v předešlém bodě, 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.

2.3.2. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ Máj Nový Jičín nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte, uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka MŠ předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (oblasti vychází z RVP PV, případně z ŠVP daného pracoviště MŠ Máj Nový Jičín), a oznámí způsob a termín ověření jeho úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.

Ověření probíhá v MŠ Máj Nový Jičín na pracovišti K. Čapka, kde je také ředitelství, vždy druhé úterý v měsíci listopadu od 10.00 hod. Náhradním termínem pro ověření je třetí úterý v měsíci listopadu od 10.00 hod. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

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.

2.4. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI A DĚTI NADANÝCH

2.4.1. PODPŮRNÁ OPATŘENÍ PRVNÍHO STUPNĚ

Vedoucí učitelka pracoviště rozhodne na základě podnětů učitelek 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, v této etapě je spolupráce se zákonnými zástupci očekávána a vítána. Třídní učitelka, je-li to potřeba, ve spolupráci se speciálním pedagogem zpracují plán pedagogické podpory zpravidla na 3 měsíce, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce.

Pokud po vyhodnocení plánu pedagogické podpory nebudou postačovat podpůrná opatření prvního stupně, navrhuje pedagog další postup ve spolupráci s ředitelkou a se zákonným zástupcem dítěte (návrh na šetření v SPC, PPP, návrh na depistáž odborného pracovníka SPC, aj.) za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce nebo po jeho projednání s třídní učitelkou, případně ředitelkou MŠ. V případě nespolupráce zákonného zástupce se ředitelka MŠ se svým doporučením obrátí na příslušné školské poradenské zařízení nebo na odbor sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).

2.4.2. PODPŮRNÁ OPATŘENÍ DRUHÉHO AŽ PÁTÉHO STUPNĚ

Jsou-li dítěti odborným poradenským zařízením navržena podpůrná opatření 2. - 5. stupně, projedná je vedoucí učitelka se zákonným zástupcem dítěte, který informovanost a souhlas stvrzuje podpisem. MŠ poté dle doporučení poskytuje přiznaná podpůrná opatření. Po dobu jejich poskytování spolupracuje MŠ s odborným poradenským zařízením.

Za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami odpovídá vedoucí učitelka. Pokud má dítě přiznanou individuální speciální pedagogickou péči, za spolupráci odpovídá speciální pedagog, který tuto intervenci naplňuje.-

Poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně je v MŠ Máj Nový Jičín zahájeno bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka MŠ průběžně nejméně 1x ročně ve spolupráci se speciálním pedagogem vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, v případě souvisejících okolností častěji. Poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je ukončeno, 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, toto s ním speciální pedagog pouze projedná.

2.4.3. 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. MŠ Máj Nový Jičín zajistí realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

2.4.4. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ MLADŠÍCH TŘÍ LET

Učitel MŠ dle možností respektuje odlišnou míru aktivit a odpočinku, prostoru ke hře, odlišnou míru pozornosti a soustředění těchto dětí.

Učitel MŠ navazuje na míru samostatnosti dítěte, pomáhá dítěti v míře, kterou dítě potřebuje, zejména s donášením jídla, odnášením nádobí. Předpokládá se, že se dítě samostatně nají lžící a že pije z hrnečku, že samo ukusuje pečivo, ovoce nebo jiné tuhé jídlo (dle RVP PV je nucení do jídla nepřipustné, děti nejsou krmeny),

Předpokládá se u dítěte udržení čistoty a používání nočníku. Pokud dítě neudrží čistotu a používá pleny, zajistí:

- Mateřská škola: nášlapný koš na použité pleny. Pleny jsou vynášeny do odpadu denně,
- zákonný zástupce: omyvatelnou přebalovací podložku (čistí se po každém použití, desinfikuje 2x denně), podepsaný plastový box s hygienickými potřebami pro dítě. Ten musí obsahovat v dostatečném množství minimálně: pleny, hygienické ubrousky, náhradní oblečení, jednorázové sáčky na znečištěné oblečení.

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba musí denně (pokud je dítě přítomno v MŠ) kontrolovat doplnění hygienických potřeb v boxu dítěte.

Hračky, učební pomůcky a materiál: učitel MŠ zajistí bezpečné a nedostupné uložení těch věcí ve třídě, které jsou nevhodné pro děti do tří let.

Předpokládá se samostatná chůze dítěte, to, že se dítě při chůzi drží za ruku dospělého nebo jiného dítěte. Učitel MŠ vyhodnotí používání herních prvků při pobytu venku dítětem mladším tří let.

2.5. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

2.5.1. UKONČENÍ DOCHÁZKY DÍTĚTE S POVINNÝM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍM

Docházka dítěte do mateřské školy je zpravidla ukončena přijetím dítěte k základnímu vzdělávání.

V písemné dohodě zákonný zástupce potvrdí datum ukončení docházky – lze nejdříve k 30. červnu končícího školního roku. Písemná dohoda je sepsána zejména pro účely vypořádání záloh na stravování dítěte. Rozhodnutí ředitele ZŠ o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání se nepožaduje.

V případě stěhování dítěte zákonný zástupce oznámí v dohodě o ukončení docházky ředitelce MŠ adresu předškolního zařízení, ve kterém dítě bude plynule pokračovat v předškolním vzdělávání.

2.5.2. UKONČENÍ DOCHÁZKY V PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ

V průběhu vzdělávání lze ukončit předškolní vzdělávání dítěte na základě zdůvodněné písemné dohody zákonného zástupce dítěte a ředitelky MŠ. Důvodem může být stěhování, rozhodnutí o celodenní péči rodičem, zdravotní důvody apod.

2.5.3. UKONČENÍ DOCHÁZKY Z ROZHODNUTÍ ŘEDITELKY MŠ

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

- se dítě bez omluvy zákonným zástupcem neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodržuje stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim MŠ, neřídí se školním řádem, nedodržuje pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti při styku se zaměstnanci MŠ, jinými dětmi a jejich zákonnými zástupci, přichází do MŠ pod vlivem omamných látek, vyzvedává dítě po ukončení provozní doby, atp.),
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady. V případě neuhrazení platby je rodič vyrozuměn písemnou formou (doporučeně) a vyzván k neprodlené úhradě, popřípadě k domluvě na splátkovém kalendáři.
- bude-li v průběhu zkušebního pobytu ukončení docházky doporučeno lékařem nebo školským poradenským zařízením.

Ukončení docházky podle předchozí věty se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.

Ředitelka MŠ při rozhodování o ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny.

2.6. PODMÍNKY PRO OMLOUVÁNÍ DĚTÍ

2.6.1. OMLOUVÁNÍ DĚTÍ, NA KTERÉ SE NEVZTAHUJE POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁNÍ

Zákonný zástupce zajistí pravidelnou docházku dítěte do mateřské školy. Nepřítomnost dítěte oznamuje předem, uvede přitom důvod a dobu nepřítomnosti. V případě neplánované nepřítomnosti, oznámí tuto skutečnost co nejdříve, a to osobně, telefonicky, emailem nebo SMS. Pokud se dítě k docházce nedostaví a zákonný zástupce nesdělí v tento den mateřské škole do 9.00 hod důvod nepřítomnosti, má se za to, že dítě nepřijde do MŠ ani v dalších dnech, tedy, že neomluvená nepřítomnost dítěte pokračuje.

2.6.2. UVOLŇOVÁNÍ ZE VZDĚLÁVÁNÍ A OMLOUVÁNÍ DĚTÍ S POVINNÝM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍM

Dítěti s povinným předškolním vzděláváním zavede třídní učitelka omluvný list, kde bude zaznamenávána jeho nepřítomnost při vzdělávání. Do omluvného listu bude zaznamenána každá nepřítomnost dítěte s důvody a podpisy zákonného zástupce.

Při předem známé nepřítomnosti delší než 5 dnů zákonný zástupce dítěte požádá ředitelku MŠ nebo vedoucí učitelku pracoviště, kam dítě dochází, o jeho uvolnění ze vzdělávání, a to písemně s uvedením délky a důvodu nepřítomnosti. Ředitelka nebo vedoucí učitelka projedná se zákonným zástupcem důvody a vyjádření stvrdí na žádosti svým podpisem. Kladně vyřízenou žádost předloží třídní učitelce.

Při nepředpokládané nepřítomnosti (náhlé onemocnění dítěte) se za řádnou omluvu považuje:

- email na adresu pracoviště, kam dítě dochází,
- písemný záznam učitelky o telefonické omluvě nebo zaslané SMS,
- písemný záznam rodiče na omluvném listu.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pokud tak neučiní sám, na vyžádání ředitelky MŠ nebo vedoucí učitelky, a to nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Vyžádáno může být i potvrzení lékaře.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku MŠ, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2.7. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Dítě dodržuje pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vytváří:

- respektujeme pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopená,
- respektujeme učitele i zaměstnance školy, pozdravíme se, požádáme, poděkujeme, zaměstnanci mateřské školy na pozdrav odpoví,
- ve třídě, šatně, na chodbě se chováme klidně, abychom neublížili sobě a ostatním dětem,
- vyvarováváme se nadměrnému hluku a křiku, abychom šetřili svoje zdraví i ostatních dětí a nerušili se při hře,
- spory mezi sebou řešíme slovem a přátelskou dohodou,
- jsme ohleduplní ke kamarádům a jejich hře, práci,
- mluvíme slušně a řešíme konstruktivně event. neshody, vyhýbáme se hrubosti ke kamarádům,
- nebereme si nic, co nám nepatří,
- pěstujeme vlídné a laskavé vztahy mezi dětmi i dospělými,
- vzájemně si pomáháme,
- dodržujeme osobní hygienu,
- oznámíme učitelce jakékoliv přání, potřebu,
- oznámíme učitelce jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

2.8. ÚČAST NA AKCÍCH POŘÁDANÝCH MATEŘSKOU ŠKOLOU

Dítě má právo účastnit se akcí pořádaných školou a dalších mimoškolních aktivit, na které je zákonný zástupce přihlásí. Aktivit bez nároku na další finanční zajištění rodiči, které jsou uvedeny ve školním vzdělávacím programu, se dítě zúčastňuje vždy, pokud je vzdělávání přítomno.

2.9. INFORMACE O PRŮBĚHU A VÝSLEDKÁCH VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce dítěte má právo na přístup k informacím o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte a dalším informacím, které vyplývají z docházky dítěte do mateřské školy. Může se informovat o cílech, formách a obsahu vzdělávání uplatňovaných v MŠ, a to ve školním vzdělávacím programu, který je veřejně přístupný v šatnách MŠ nebo na vyžádání u ředitelky, vedoucí učitelky MŠ.

Zákonní zástupci dítěte jsou předem informováni o připravovaných akcích v MŠ formou písemného upozornění na nástěnkách, osobním sdělením, prostřednictvím elektronické pošty nebo na webových stránkách.

Základní poradenskou pomoc poskytují všichni pedagogičtí pracovníci, tzn. ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí učitelky a třídní učitelky. Speciálně pedagogické poradenství poskytují všichni speciální pedagogové v rámci svých kompetencí spolu s PPP a SPC. Zákonní zástupci jsou informováni na informačních a třídních schůzkách, a to zejména o rozhodnutích MŠ týkajících se vzdělávání dětí, obsahu vnitřních předpisů a zásadních dokumentů MŠ (školní řád, vnitřní řád školní jídelny - výdejny, ŠVP PV, provozní řád aj.), a při osobních konzultacích a individuálních pohovorech.

Zákonní zástupci dítěte se mohou během roku průběžně informovat u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, po předchozím vzájemném dojednání doby konzultace. Mimo to, probíhají v daný termín konzultace se ZZ ohledně výsledků vzdělávání v závislosti na pedagogické diagnostice a ZZ jsou předloženy výstupy z těchto diagnostik. Konzultace s pedagogickým pracovníkem nelze vyžadovat, pokud právě koná přímou vzdělávací činnost.

Zákonný zástupce má právo také využívat osobní konzultace po předchozí domluvě s ředitelkou, zástupkyní ředitele, vedoucí učitelkou, pedagogem nebo asistentem pedagoga – ústně i písemně msmaj@seznam.cz.

2.10. PLATBY ZA POSKYTOVANÉ VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLSKÉ SLUŽBY

2.10.1. ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ

Podrobnosti k úplatě za vzdělávání jsou upraveny vnitřním předpisem o stanovení úplaty za předškolní vzdělávání zveřejněným na nástěnkách pracovišť a na webových stránkách školy.

O výši úplaty rozhodne ředitelka MŠ vždy na období školního roku a zveřejní ji rozhodnutím nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Zákonný zástupce hradí měsíčně úplatu za předškolní vzdělávání a zároveň zálohu za další školské služby (stravování), a to zálohově na účet Mateřské školy Máj Nový Jičín od data, které je uvedeno na Rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Pokud zákonný zástupce neoznámí ukončení předškolního vzdělávání, má povinnost úhrady platit, i když dítě ve skutečnosti školu nenavštěvuje. Pouze děti předškolní a s odloženou školní docházkou jsou platby zproštěny. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku, oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

V případě, že úhrada za předškolní vzdělávání a stravné nebude opakovaně uhrazena nebo nebude splácena dlužná částka, může škola ukončit vzdělávání dítěte na základě § 35 odst.1 písm. d) školského zákona.

Škola prokazatelně vyzve dlužníka k úhradě a pokud na ni není reagováno, je zaslána předžalobní výzva a poté pak podán návrh na vydání platebního rozkazu.

Úplata za předškolní vzdělávání se řídí ustanoveními § 123 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a příslušnými vykonávacími předpisy (vyhl. č. 14/2005 Sb.). Vzdělávání dětí v předškolním roce ve veřejných mateřských školách je bezúplatné, s výjimkou stravného a jiné platby za služby. Ředitel/ka školy může na základě písemné žádosti zákonného zástupce osvobodit nebo snížit úplatu i v jiných případech na základě prokázané sociální situace (např. pobírání opakujících se dávek v hmotné nouzi, přídavku na dítě, zvýšeného příspěvku na péči, pěstounské péče apod.) v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními pravidly školy a zřizovatele. O osvobození či snížení úplaty rozhoduje ředitel/ka školy.

2.10.2. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 9.00 hodin.

Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout oběd pouze první den nemoci dítěte od 11.15 hodin do 11.30 hodin, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit.

Odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně, elektronicky nebo telefonicky u vedoucí školní jídelny. Neodhlášené obědy je nutno uhradit.

Stravné se hradí povolením k inkasu na účet MŠ. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu podmínek, je nutno tuto změnu dohodnout s vedoucí stravování. Všechny informace o výši plateb a

organizaci stravování nalezne zákonný zástupce na webových stránkách školy a na nástěnce v šatně MŠ.

V případě, že úhrada za předškolní vzdělávání a stravné nebude opakovaně uhrazena nebo nebude splácena dlužná částka dle splátkového kalendáře, může škola ukončit vzdělávání dítěte na základě § 35 odst.1 písm. d) školského zákona.

Škola prokazatelně upozorní a vyzve dlužníka k úhradě a pokud na výzvu není reagováno, je zaslána předžalobní výzva a poté, pokud není sjednána náprava, následuje podání návrhu na vydání platebního rozkazu a je zahájeno správní řízení o ukončení předškolního vzdělávání

3. PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

3.1. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MŠ

- zaměstnanec školy je povinen vystupovat vůči dětem vždy v jejich zájmu a jejich zájmy hájit,
- veškeré formy fyzických trestů, psychického nátlaku, ponižování nebo jiného nepřiměřeného zacházení s dítětem jsou nepřípustné.
- zaměstnanci školy jsou povinni jednat v souladu s ochranou důstojnosti dítěte a respektovat jeho osobnostní práva.
- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace a usilují o vytváření dobrých vzájemných vztahů,
- pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

3.2. POSTUP PRO VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

Zákonní zástupci dětí mají právo přicházet s nápady a návrhy, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídní učitelce, vedoucí učitelce nebo ředitelce školy.

Zákonný zástupce je oprávněn podávat ředitelství MŠ podněty a stížnosti.

3.3. ŠKOLNÍ MATRIKA

Mateřská škola eviduje osobní data dětí ve školní matrice. Pro potřeby matriky zákonný zástupce sdělí mateřské škole údaje o dítěti (zákon č.561/2004 Sb., § 28 odst.2 a 3) a neprodleně oznamuje mateřské škole změny ve výše uvedených údajích. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné.

Zaměstnanci MŠ mají povinnost zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, které jsou jim známy nebo jim poskytnuty zákonným zástupcem nebo sděleny jinými orgány, a zabezpečovat jejich ochranu.

3.4. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Mateřská škola jako správce osobních údajů zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Osobní údaje jsou zpracovávány zejména za účelem vedení školní matriky, zajištění vzdělávání, bezpečnosti dětí, plnění zákonných povinností školy a ochrany oprávněných zájmů školy.

Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po dobu stanovenou právními předpisy.

Zákonní zástupci mají právo na přístup ke svým osobním údajům, na opravu nepřesných údajů, omezení zpracování, případně další práva stanovená právními předpisy.

3.5. TĚLESNÉ KONTAKTY ZAMĚSTNANCŮ MŠ S DĚTMI

Zaměstnanec se může dítěte osobně dotýkat přiměřeně k jeho věku a jeho schopnostem, a to bez jeho předchozího souhlasu, a to k zajištění jeho bezpečnosti při životě či zdraví a jeho osobní hygieny (zachycení či přidržení dítěte při ohrožujících situacích, dozor při tělesné výchově, při silničním provozu, při osobním znečištění ohrožujícím zdraví atp.).

Zaměstnanec MŠ se dítěte osobně dotýkat přiměřeně k jeho věku a jeho schopnostem, pokud si to dítě přeje, a to k uspokojení jeho:

- a) citových potřeb (přítulení, objetí, pohlázení atp.),
- b) stravovacích potřeb (pomoc při jídle - dokrmování, úprava stravy krájením, pomoc při pití, aj.),
- c) potřeb pro udržení potřebného vzhledu a osobní čistoty (úprava účesu, umývání při znečištění, utírání po použití WC, aj.) nebo
- d) sebeobslužných potřeb (oblékání, obouvání aj.).

Nesouhlasí-li dítě s tělesným kontaktem v případech uvedených v předchozím odstavci nebo v dalších případech, které bezprostředně neohrožují jeho bezpečnost, hygienu nebo zdraví, učitelka vyhoví, ale o této situaci vždy informuje rodiče, se kterými se domluví na dalším postupu.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

4.1. ORGANIZACE DNE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Provoz všech tříd MŠ je od 6.00 - 16.00 hodin.

Učitelka může pružně reagovat a přizpůsobit organizaci dne aktuální situaci, ale vždy musí být dodržena doba stravování a pobytu venku (u pobytu venku s výjimkou mrazu pod 10 °C, silného větru a deště, v případě inverze), zpravidla uskutečňuje:

Organizace dne:

- 06. 00 - 08.30 - scházení dětí, spontánní nebo částečně řízené činnosti, individuální práce s dětmi, komunikační kruh, nabízené pohybové aktivity aj. (vše dle RVP PV)
- 08. 30 - 09.00 - hygiena, svačina, hygiena
- 09. 00 - 09.30 – spontánní a částečně řízené skupinová i individuální aktivity, řízené aktivity, reflexní kruh (vše dle RVP PV)
- 09. 30 - 11.30 - pobyt venku, při kterém probíhají volné i řízené činnosti určené k pohybovému a duševnímu rozvoji a relaxaci dětí, aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí dle ŠVP, v případě nepříznivého počasí probíhají aktivity ve třídách
- 11. 30 - 12.30 - hygiena, oběd, hygiena, příprava na odpočinek
- 12. 30 - 14.15 - odpočinek, spánek, klidové činnosti jednotlivců nebo skupin
- 14. 15 - 14.45 - hygiena, svačina, hygiena
- 14. 45 - 15.45 - spontánní a částečně řízené činnosti, nabízené pohybové aktivity v MŠ nebo na školní zahradě

Povinný rok předškolní docházky:

Od 8.00 do 12.00 probíhá doba vzdělávání dětí, které plní povinný rok předškolní docházky.

Scházení a rozcházení dětí:

Děti se scházejí zpravidla od 6.00 do 8.00. Budova MŠ je celodenně uzamčena, ti, kdo děti přivádějí nebo odvádějí, se hlásí interním telefonem – hlásí příjmení dítěte (zaměstnanci MŠ se do telefonu také představují příjmením). V případě, že zákonní zástupci nebo pověřené osoby přivádějí dítě mimo obvyklou dobu scházení, je vhodné to oznámit předem osobně, nebo telefonicky (učitelka může být s dětmi mimo budovu MŠ).

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly a čas pro pobyt venku.

Organizace dne může být upravena pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben aktuálním povětrnostním podmínkám a omezen pouze v případě nepřízně počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek), který je součástí organizace dne. Děti nejsou do spánku nuceny, mohou jen odpočívat. Po odpočinku jsou nespícím dětem nabízeny klidové a relaxační aktivity. Učitelka přitom respektuje individuální biologické potřeby dětí.

Stanovený základní program a organizace mohou být upraveny v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Program dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

Provoz školy je od 6.00 do 16.00 hodin (včetně provozu o prázdninách).

Provoz jednotlivých mateřských škol bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla po dobu 5 týdnů.

Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem. Omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

Na základě písemné žádosti rodičů podané ředitelce mateřské školy, nejpozději 30 dnů před omezením provozu, zabezpečí ředitelka pobyt dítěte v jiné mateřské škole MŠ Máj Nový Jičín, která je v danou dobu v provozu.

- Doporučený příchod dětí je v době od 6.00 do 8.00 hodin a odvádět je zákonní zástupci mohou v průběhu celého dne, nejpozději do uzavření provozu školy, tj. do 16. hodin.
- Doporučená doba vyzvedávání dětí po obědě je v 11.45 - 12.00 hodin a po odpolední svačině od 14.30 do 16.00 hodin.
- Mateřské školy jsou ráno odemčeny v době od 6.00 do 8.00 hodin, v poledne od 11.30 do 12.00 hodin a odpoledne od 14.15 do 16.00 hodin. Dveře jsou otevírány elektronicky po oznámení

Mimo tuto dobu jsou mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamčeny.

4.2. PROVOZNÍ DOBA MŠ MÁJ NOVÝ JIČÍN

Desetihodinový provoz Mateřské školy Máj Nový Jičín je na všech pracovištích od 6.00 do 16.00 hodin.

4.3. STANOVENÍ DOBY DOCHÁZKY DÍTĚTE

Docházka dítěte k předškolnímu vzdělávání může být celodenní, polodenní nebo časově omezená.

Docházku dítěte zákonný zástupce uvádí na žádosti o přijetí dětí.

Pokud je dítě ke vzdělávání přijato, délka pobytu je stanovena v písemné dohodě ředitelky a zákonného zástupce dítěte.

4.4. PROVOZNÍ ŘÁD

Každé pracoviště MŠ má zpracován provozní řád budovy a zahrady, se kterými jsou zákonní zástupci seznámeni vedoucí učitelkou pracoviště. Zákonní zástupci jsou povinni dodržovat příslušná ustanovení provozního řádu.

4.5. OSOBNÍ VĚCI DÍTĚTE

Zákonný zástupce odpovídá za vybavení svého dítěte vhodnými potřebami zřetelně označí jménem, iniciály nebo značkou dítěte:

- pohodlný oděv a přezůvky s plnou patou pro pobyt v budově,
- sportovní oděv na pobyt venku,
- pyžamo
- náhradní oblečení pro případ, že se dítě znečistí,
- příležitostně holínky, pláštěnku a batůžek pro výlety a exkurze,
- jiné potřeby podle požadavků pracoviště

Třídní učitelka přidělí dítěti prostor k uložení osobních potřeb na místech k tomu určených a označí je jménem a příjmením dítěte nebo obrázkovou značkou jemu přidělenou.

Zákonný zástupce zajistí, aby dítě nenosilo do MŠ cenné nebo nebezpečné předměty, drahé hračky nebo peníze.

Zákonný zástupce zajistí, aby o slunných dnech v letních měsících mělo dítě k pobytu venku pokrývku hlavy. Postřík oděvu repelentem nebo natření ochranným krémem provádí zákonný zástupce doma (repelenty ani krémy se nesmí nechávat v šatnách dětí).

4.6. OMEZENÍ A PŘERUŠENÍ PROVOZU

Omezením provozu se rozumí změna provozu na všech pracovištích MŠ Máj Nový Jičín z celodenního na polodenní.

Přerušením provozu se rozumí přerušení provozu na všech pracovištích MŠ Máj Nový Jičín. Přerušením provozu není uzavření provozu pracoviště, pokud zákonní zástupci mohou využít v plném rozsahu provoz jiného pracoviště.

Provoz MŠ Máj Nový Jičín bývá zcela přerušen v červenci a srpnu po dobu nejméně dvou týdnů a v době vánočních prázdnin. Rozsah přerušení je každoročně projednáván se zřizovatelem. Jiná omezení nebo přerušení provozu se mohou realizovat pouze v souladu s vyhláškou o předškolním vzdělávání.

Rozhodnutí o omezení nebo přerušení provozu oznámí ředitelka vyvěšením písemného sdělení na všech pracovištích v místech přístupných zákonnému zástupci nejméně dva měsíce před přerušením nebo omezením provozu, při mimořádných situacích neprodleně.

4.7. PRAVIDLA PRO SLUČOVÁNÍ DĚTÍ

4.7.1. SLUČOVÁNÍ TŘÍD NA PRACOVIŠTI MŠ

Předškolní vzdělávání může být organizováno ve sloučených třídách. V době zahájení a ukončení provozu mohou být děti z jednotlivých tříd pravidelně slučovány, a to zejména po dobu, kdy jsou třídy málo naplněny. Doba sloučení je pak uvedena v provozním řádu pracoviště.

Třídy se mohou slučovat na základě pružnosti organizace provozu také z důvodu nepřítomnosti pedagogického pracovníka, poklesu počtu dětí ve třídách nebo v prázdninovém provozu, přičemž platí, že musí být prvořadě zajištěna bezpečnost dětí a respektována hranice nejvyššího počtu dětí ve třídě dle vyhlášky o předškolním vzdělávání.

O slučování dětí na pracovišti rozhoduje vedoucí učitelka, která je odpovědná také za neprodlené oznámení zákonným zástupcům o této změně.

4.7.2. SLUČOVÁNÍ DĚTÍ V RÁMCI PRACOVIŠŤ MŠ

Z důvodu efektivity provozu MŠ Máj Nový Jičín mohou být děti slučovány i v rámci pracovišť, a to zejména v období školních prázdnin. O slučování dětí v rámci pracovišť rozhoduje ředitelka MŠ, a to po předchozím projednání vedoucí učitelky pracoviště, ze kterého budou rodiče dovádět děti na pracoviště jiné, s rodiči těchto dětí. Oznámení o sloučení předávají zákonným zástupcům na pracovištích jejich vedoucí učitelky.

4.8. ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ MIMO BUDOVU ŠKOL A MIMO PROVOZNÍ DOBU

4.8.1. MIMO BUDOU ŠKOLY

MŠ může organizovat jednodenní i vícedenní pobyty mimo areály MŠ, a to bez přerušení předškolního vzdělávání, např. zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí, školní výlety, exkurze a další akce související s výchovně vzdělávací činností MŠ. Tyto pobyty jsou v případě zájmu hrazeny zákonným zástupcem, pokud nejsou sjednány jiné podmínky pro úhradu těchto nákladů. Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích dává zákonný zástupce uhrazením poplatku za účast na těchto akcích. Pokud zákonný zástupce s účastí dítěte na takovéto akci nesouhlasí, MŠ zajistí po dobu akce vzdělávání dítěte v jiné třídě nebo na jiném pracovišti.

Uvedených pobytů se mohou po projednání podmínek a dohodě s pedagogy účastnit také zákonní zástupci dětí.

Všechny děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ. Odchod dětí na mimoškolní akci a příchod dětí z mimoškolní akce organizuje doprovázející pedagogický pracovník po dohodě se zákonnými zástupci dětí.

4.8.2. MIMO PROVOZNÍ DOBU

Pokud jsou nadstandardní aktivity organizované mimo provozní dobu jiným subjektem v MŠ nejsou součástí vzdělávání poskytovaného mateřskou školou, tudíž podmínky, organizace akce a pojištění dětí jsou předmětem smluvního vztahu mezi zákonným zástupcem a organizujícím subjektem.

4.9. PRAVIDLA PRO BEZPEČNÉ ZAJIŠTĚNÍ DOHLEDU DÍTĚTE PO DOBU VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ

4.9.1. PŘEDÁVÁNÍ/PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ

Zákonný zástupce zazvoní na vstupní dveře v budově a po ohlášení jej pedagogický dohled vpustí do budovy. Zákonný zástupce převlékne dítě v šatně do oděvu určenému k pobytu ve třídě, oblečení ukládá do označených skříněk, boty do botníků. Zákonný zástupce neponechává dítě v šatně nikdy samotné.

Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě osobně učitelkám mateřské školy, v případě výjimečných událostí jinému pověřenému pracovníku organizace, který zajistí osobní předání dítěte učiteli MŠ neprodleně. Zákonný zástupce informuje pověřenou osobu o zdravotním stavu dítěte. Totéž platí o předávání dítěte zákonnému zástupci.

Děti se přijímají od začátku provozní doby pracoviště zpravidla do 8.00 hod. Po předchozí dohodě s třídní učitelkou se lze dostavit s dítětem i v jinou dobu.

Děti, které chodí po obědě, vyzvedávají zákonní zástupci zpravidla mezi 11.45 – 12.00 hod. Odchod ostatních dětí je organizován od 14.15 hod do konce provozní doby pracoviště.

Po předchozí dohodě lze vyzvednout dítě i v jinou denní dobu.

Zákonní zástupci či jimi písemně pověřené osoby si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou v režimu školy, nebo v individuálně dohodnuté době, případně jim dítě v případě výjimečných událostí předá pověřený pracovník organizace.

Zákonný zástupce si sám volí osoby, které pověří vedením dítěte a jeho předáním učitelce MŠ či pověřenému pracovníkovi MŠ, osoba je zákonným zástupcem poučena o tom, že dítě musí být předáno učiteli MŠ nebo pracovníku organizace osobně.

Zákonní zástupci dítěte mohou, ale pouze předem, písemně zplnomocnit (na školou vydaném formuláři) jinou osobu pro přebírání dítěte. Uvedou pouze takové osoby, o kterých jsou přesvědčeni, že je mohou při přebírání a odvádění dítěte zastoupit. O takovýchto osobách rozhodují oba zákonní zástupci, případně ten zákonný zástupce, který má děti svěřené do péče.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby (do 16.00 hodin, včetně převlékání a přezouvání), učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:

- pokusí se zákonného zástupce kontaktovat telefonicky,
- informuje telefonicky vedoucí učitelku MŠ, případně ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
- kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, případně se obrátí na Policii ČR.

4.9.2. VÝKON DOHLEDU

Mateřská škola vykonává dohled od doby, kdy dítě převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby do doby, než je předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dohled nad dítětem vykonává pedagogický nebo jiný pověřený zaměstnanec MŠ po celou dobu organizace vzdělávání, jehož se dítě zúčastní, až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

Mateřská škola převzetím dítěte přebírá odpovědnost za bezpečnost dítěte při vzdělávání. Totéž platí pro aktivity organizované mimo areál MŠ.

Při akcích pořádaných pro rodiče s dětmi, odpovídá za bezpečnost dítěte mateřská škola, při oznámení ukončení akce přebírá zákonný zástupce dítě a zároveň odpovědnost za něj.

Každý pedagogický pracovník je osobně zodpovědný za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.

Pedagogický pracovník pověřený dohledem má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet a prostory, ve kterých se děti pohybují. Při závažných důvodech pověří dohledem jiného zaměstnance MŠ. Pedagogický pracovník při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.

Vedoucí učitelka určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, výlet aj.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí dalšího zaměstnance MŠ.

Nepedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad dětmi podle pokynů vedoucí učitelky.

Všichni zaměstnanci školy během celé pracovní doby reagují na všechny skutečnosti, které by ohrozily bezpečnost školy (cizí osoba v budově, ohrožení dětí, nefunkční technické zabezpečení).

V průběhu dohledu nad dětmi vyučující nevykonává jinou činnost s dohledem nesouvisející.

4.9.3. VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ JINÝMI OSOBAMI

Zákonný zástupce může písemně zmocnit k vyzvedávání dítěte jinou osobu. Pokud zákonný zástupce neomezí ve zmocnění časovou platnost, pak se má za to, že platí na dobu neurčitou. Bez písemného zmocnění může mateřská škola vydat dítě pouze zákonnému zástupci.

4.9.4. POSTUP PŘI NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE DO UKONČENÍ PROVOZNÍ DOBY

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout do ukončení provozní doby daného pracoviště. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje.

V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník oprávněn kontaktovat pracovníka sociálně-právní ochrany dítěte (kontakt na pohotovostní službu získá na Policii ČR, Městské policii nebo na městském úřadě).

Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně s dítětem opustit prostory mateřské školy. Je povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, jednat klidně a ve vztahu k dítěti vstřícným, uklidňujícím a podporujícím způsobem, a uvážlivě posoudit zajištění pomoci OSPOD s ohledem na psychiku dítěte.

Mateřská škola Máj Nový Jičín jako zaměstnavatel pak uhradí pedagogickému pracovníkovi plat a příplatek za dohledem mimo provozní dobu vzniklé přespočetné hodiny nad stanovený rozsah a má regresní nárok vůči zákonnému zástupci.

Zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 občanského zákoníku povinnost k náhradě škody (mzdové prostředky a případné další náklady).

Zákonný zástupce se může povinnosti zprostit, prokáže-li, že nejednal zaviněně.

Pozdní převzetí dítěte po ukončení provozní doby je narušením provozu mateřské školy. V případě opakovaného narušení provozu může být dítěti ukončeno předškolní vzdělávání ve smyslu §35 odst. 1 b) školského zákona.

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

5.1. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI

5.1.1. PŘEDCHÁZENÍ ÚRAZŮM

Všichni zaměstnanci MŠ jsou seznámeni s bezpečnostními opatřeními pro práci v mateřské škole.

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví vedoucí učitelka počet učitelů MŠ tak, aby na jednoho učitele MŠ připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let. Tyto počty mohou být výjimečně zvýšeny ředitelkou MŠ, a to podle §5 odst. 3) vyhlášky č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí vedoucí učitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k mateřské škole.

Při specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, upozorňují zaměstnanci MŠ pověření dohledem dětí na možná nebezpečí a vyzývají je k bezpečnému chování, přičemž dodržují následující zásady:

5.1.1.1. Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

Děti se přesunují ve skupině v zástupu dvojic, do první dvojice vybírají nejstarší a nejrozumnější děti. Nejméně první a poslední dvojice dětí má bezpečnostní vesty. Pokud je skupina věkově smíšená, do dvojic se řadí vždy mladší ke staršímu, přičemž mladší jde při chůzi po chodníku vždy dál od silnice, v případě chůze po silnici blíže ke krajnici. Pokud děti doprovází dva pedagogové, jeden doprovází zástup na začátku, druhý na jeho konci a po celou dobu udržuje zvýšenou bdělost nad všemi dětmi. Pokud zástup dětí doprovází pouze jeden pedagog, pohybuje se na začátku útvaru a neustále kontroluje útvar po celé jeho délce. Útvar chodců se pohybuje po chodníku po jeho okraji co nejdále od okraje silnice. Pokud jde tento útvar chodců po pozemní komunikaci (není možnost jít po chodníku), půjde po levé straně silnice, co nejbližší ke krajnici. Cestu je třeba volit tak, aby byla pro děti co nejbezpečnější. Přednostně se vybírá trasa po dostatečně širokém chodníku. Pro

přecházení komunikace se přednostně volí klidná místa a místa s vyznačením přechodu pro chodce, popřípadě přechod pro chodce se světelnou signalizací. Při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč. Při autobusové přepravě platí pravidlo max. 10 dětí na jednoho pedagoga. V doprovodu může vedoucím zaměstnancem určen i další nepedagogický zaměstnanec poučený pro dohled nad dětmi.

Pedagogičtí pracovníci průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.

5.1.1.2. Pobyť dětí v přírodě

Při pobytu dětí mimo areál MŠ pedagogický pracovník průběžně kontroluje počet dětí a má o dětech stálý přehled. Při volném pohybu dětí na vhodném místě pedagogický pracovník kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

Využívají se pouze známá bezpečná místa, před pobytem dětí pedagogický pracovník odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.), při hrách a pohybových aktivitách dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství. Zvýšená opatrnost je nutná v blízkosti vodních ploch nebo toků.

5.1.1.3. Podmínky pro rozdělávání ohně

Výjimečně je možné na zahradách MŠ při akcích s rodiči rozdělávat oheň, a to pouze:

- po předchozím nahlášení (nejméně 24 hod předem) ředitelce MŠ nebo přes ohlašovací záznam na www.hzsmsk.cz v záložce – pálení kletí, ohně.
- na místech určených pro rozdělávání ohně,
- za přítomnosti člena hasičského sboru a požární hlídky proškolené v požární ochraně,
- je-li určen a přítomen zaměstnanec MŠ, který dohlíží, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přitom přihlíží ke směru a síle větru,
- je-li v blízkosti dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
- jsou-li zákonní zástupci upozorněni na nutnost dohledu nad dětmi,
- není-li v blízkosti ohně uskladněn snadno vznětlivý materiál,
- když po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

Rozsvěcování svíček s možností volného šíření ohně uvnitř budov MŠ Máj Nový Jičín je striktně zakázáno.

5.1.1.4. Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Pedagogický pracovník před zahájením cvičení zkontroluje, zda jsou prostory a tělocvičné nářadí bezpečné a funkční. Věnuje zvýšenou pozornost bezpečnosti dětí a přiměřenosti cvičení a pohybových aktivit věku a individuálním možnostem dítěte. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě.

Při pobytu na školní zahradě nedovolí pedagogický pracovník dětem bez dohledu pobyt na průlezkách, houpačkách a jiném nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor, kde nemůže mít o dětech přehled.

Při dohledu nad dětmi u jiného právního subjektu (hřiště, plavecký bazén aj.) se pedagogický dohled řídí řádem platným pro daný objekt.

5.1.1.5. Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách, u kterých je nezbytné použít nástroje, jsou voleny takto, aby odpovídaly věku a schopnostem dětí – tj. dětské a terapeutické nůžky, neostré nože se zakulacenou špičkou aj., vykonávají práci s těmito nástroji, mohou děti provádět výhradně pod pedagogickým dozorem a na předem určeném místě s poučením dítěte o bezpečnosti.

5.1.2. ÚRAZ DÍTĚTE, ODŠKODNĚNÍ A ULOŽENÍ PROSTŘEDKŮ PRVNÍ POMOCI

5.1.2.1 Základní informace

Všechny děti v MŠ Máj Nový Jičín jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu dítěte v MŠ a při všech akcích organizovaných MŠ.

5.1.2.2. První pomoc při úrazu dítěte a jeho ošetření

Při vzniku úrazu dítěte zajistí zaměstnanec MŠ vykonávající dohled nad dítětem okamžitě první pomoc, v případě potřeby přivolá lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí co nejrychlejší převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Přitom spolupracuje se zdravotníkem pracoviště, je-li v době úrazu přítomen.

Pedagogický pracovník, který u dítěte vykonával dohled v době vzniku úrazu, bezodkladně informuje ředitelku MŠ a zákonného zástupce, se kterým dohodne další postup. Zajistí také sepsání záznamu o úrazu.

5.1.2.3. Odškodnění úrazů

Při řešení a odškodňování úrazů postupuje MŠ podle vnitřní směrnice k zajištění BOZP (traumatologický plán, postup u školních úrazů). Zákonný zástupce obdrží od MŠ po úrazu dítěte záznam o úrazu a formulář k odškodnění. V době léčení shromažďuje dokumentaci o léčení a

doklady, které souvisejí s léčbou úrazu. Po ukončení léčení zajistí vyplnění formuláře k odškodnění úrazu lékařem a neprodleně jej v MŠ spolu s originály všech potřebných dokladů.

Ředitelka MŠ zasílá žádost o odškodnění spolu s doklady pojišťovně, která rozhodne, zda případu náleží odškodnění. Oznámení zasílá zákonnému zástupci a mateřské škole.

5.1.2.4. Uložení prostředků první pomoci

MŠ má uloženy prostředky první pomoci v lékárnice v každé budově MŠ. Obsah lékárníčky je schvalován lékařem poskytujícím závodnělékařské služby.

U každého telefonního přístroje jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice s uvedením čísel na záchranný systém při úrazu.

5.2. OCHRANA ZDRAVÍ DĚTÍ

5.2.1. PREVENCE ŠÍŘENÍ INFEKČNÍCH ONEMOCNĚNÍ

Onemocní-li dítě nebo dostalo-li se do styku s infekční chorobou, oznámí to jeho zákonný zástupce, neprodleně řediteli školy, takové dítě se může zúčastnit pobytu v mateřské škole jen po rozhodnutí příslušného ošetřujícího lékaře. Zákonní zástupci mají povinnost oznámit neprodleně řediteli školy případný výskyt infekční choroby ve svém okolí. Při infekčním nebo jiném závažném onemocnění může MŠ po zákonném zástupci požadovat doložení potvrzení od lékaře o tom, zda je dítě schopné nástupu do kolektivu.

Děti mají právo na zdravotně příznivé prostředí. Do MŠ patří pouze dítě zdravé a pedagogický zaměstnanec je v zájmu zachování zdraví ostatních dětí oprávněn dítě se zjevným nachlazením s projevy infekčního onemocnění nebo pedikulózou od zákonného zástupce nepřevzít a doporučit pro dítě vhodnost domácí péče.

Zaměstnanec vykonávající dohled má za povinnost dítě, které vykazuje v průběhu vzdělávání známky akutního onemocnění (vysoká horečka, zvracení, průjem), oddělit od ostatních dětí, zajistit pro ně dohled pověřeného a poučeného zaměstnance MŠ, a neprodleně telefonicky informovat zákonného zástupce a vyzvat jej k zajištění další zdravotní péče o dítě. *Zákonný zástupce je povinen vyzvednout nemocné dítě ihned z MŠ.*

Ředitelka MŠ má právo požadovat od zákonných zástupců dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

Opakované přivádění nemocného dítěte k docházce nebo zamlčování zdravotního stavu dítěte je porušováním školního řádu a zákonný zástupce může být upozorněn na možnost ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

5.2.2. PODÁVÁNÍ LÉKŮ

Zaměstnanci MŠ nepodávají dětem léky k doléčení po nemoci. Mohou podat dítěti jen léky k odvrácení bezprostředního ohrožení života dítěte, či dlouhodobě užívané, sloužící k udržení požadovaného zdravotního stavu, a to jen po předchozím písemném doporučení lékaře a písemném zmocnění zákonného zástupce dítěte, ve kterém uvede přesně dávkování a čas podávání léku.

5.2.3. PÉČE O ZDRAVÍ

V péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogická centra, aj.), s praktickými dětskými lékaři a oddělením péče o děti a mládež Krajské hygienické stanice Moravskoslezského kraje.

MŠ se ve vzdělávání dětí průběžně zaměřuje na vytváření povědomí dětí k udržení zdraví, o zdravém životním stylu a upevňuje v tomto směru jejich návyky (stravování, pohybové aktivity, pozitivní klima v MŠ atp.).

Ochrana zdraví dětí a pedagogů při vzdělávání

Dle školského zákona má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Podmínky této bezpečnosti upravuje školní řád, s kterým jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni a jsou povinni se jím řídit.

Zákonní zástupci jsou povinni sledovat zdravotní stav dítěte, přičemž při projevení se příznaků potenciálně infekčního onemocnění nebo zdravotní stav dítěte by výrazně narušoval a znemožňoval vzdělávání dětí a byl pro dítě ohrožující s výraznou zátěží, nemohou dítě do mateřské školy přivést. V případě onemocnění a vykazování známek onemocnění, má škola povinnost zajistit oddělení dítěte od ostatních dětí a zajistit jeho dohled - dítě je "vyloučeno" ze vzdělávání, aby neohrožovalo zdravotní stav ostatních dětí a zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna se po oznámení učitelkou, neprodleně a bez zbytečného odkladu, dostavit pro dítě a vyzvednout jej z MŠ. Následná léčba musí být adekvátně dlouhá, aby se dítě do MŠ vrátilo naprosto zdravé. Nedoléčené děti nebudou do kolektivu zdravých dětí přijímány.

Učitelka je povinna provádět ranní filtr zdravotního stavu dětí, které přijímá. Za alarmující příznaky, pro které dítě nemusí být v daný den do MŠ přijato jsou: zánět očních spojivek, vyrážky, teplota, silný a neutuchající kašel, silná zánětlivá (zelená) rýma, průjem, bolest v krku a jiné bolestivé projevy, vši aj. Výjimkou je, pokud má dítě potvrzená alergická a jiná onemocnění lékařem v evidenčním listu nebo lékař potvrdí, že dítě je v daný den zdravé a schopno docházky do MŠ.

Zákonný zástupce se chová ke zdraví dítěte zodpovědně, v opačném případě, při závažném a opakovaném porušování výše zmíněných povinností, může škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 3 písm. b) školského zákona.

5.3. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, NÁSILÍ, ŠIKANOU A DISKRIMINACÍ

5.3.1. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY

Děti jsou pedagogickými pracovníky v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí informovány a vedeny k prosociálnímu chování ve výchovně vzdělávací činnosti během celého dne.

Škola zpracovává a plní minimální preventivní program, v jehož rámci jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Ve vnitřních i vnějších prostorech MŠ platí zákaz kouření včetně elektronických cigaret a požívání alkoholických nápojů.

5.3.2. OCHRANA PŘED NÁSILÍM, ŠIKANOU A DISKRIMINACÍ

Pedagogičtí zaměstnanci vytvářejí příznivé sociální klima mezi dětmi, všemi zaměstnanci a zákonnými zástupci, a to v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Věnují se neformálním vztahům dětí ve třídě a nenásilně je ovlivňují prosociálním směrem (prevence šikany a jiných sociálně patologických jevů u dětí). Děti jsou vedeny k ohleduplnosti ve vzájemném chování a k dodržování daných pravidel při soužití v kolektivu.

Učitelé mateřské školy monitorují vztahy mezi dětmi ve třídách s cílem řešit případné vztahové deformace mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení nebo orgánů sociálně právní ochrany dětí.

5.3.3. ZÁKAZ VNÁŠENÍ VĚCÍ A LÁTEK OHROŽUJÍCÍ BEZPEČNOST A ZDRAVÍ DĚTÍ

Do vnitřních i vnějších prostor MŠ Máj Nový Jičín (budovy i zahrady) platí zákaz vnášet věci a látky, které ohrožují bezpečnost a zdraví: zbraně, omamné látky, alkohol.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí (nože, meče, pistole apod.).

Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ, může MŠ dítě odmítnout (např. nevhodné oblečení či obutí na výlet).

6. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM

6.1. VEDENÍ DĚTÍ O OCHRANĚ MAJETKU

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci MŠ vedeny k ochraně majetku MŠ. Po dobu vzdělávání dítěte v MŠ zajišťují učitelé mateřské školy, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Děti ve třídách mají společně vyvozená a pochopená pravidla chování. O správném zacházení s majetkem školy jsou děti průběžně poučovány učitelkami.

6.2. PRAVIDLA K OCHRANĚ MAJETKU MŠ

V prostorách MŠ si zaměstnanci i děti odkládají osobní věci na místa, která jsou k tomu určena.

Zákonní zástupci jsou povinni chránit a šetřit majetek MŠ včetně vybavení školní zahrady.

Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají v budově a na zahradě MŠ pouze po nezbytně nutnou dobu k předání či převzetí dítěte. Cizím osobám je na školní zahradu vstup zakázán. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně kterémukoli zaměstnanci MŠ nebo přímo ředitelce MŠ.

Z areálu MŠ je zákaz vynášet jakékoliv předměty a hračky, které jsou ve vlastnictví MŠ.

V případě poškození majetku dítětem nebo zákonným zástupcem může škola po zákonném zástupci požadovat opravu, úhradu nebo nákup nového zařízení v co nejkratším termínu.

Prokázané úmyslné poškození majetku školy dítětem nebo zákonným zástupcem je považováno za závažné porušení školního řádu, které může vést k ukončení docházky dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Závady na majetku jsou všichni zaměstnanci MŠ povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi školy a provést o zjištění skutečnosti zápis do sešitu závad – následně bude závada odstraněna.

Odcizení osobních věcí dítěte uložených v MŠ na místě k tomu určeném řeší MŠ v součinnosti s Městskou policií Nový Jičín nebo s Policií ČR, a v rámci pojistné smlouvy jako pojistnou událost, je-li odcizení skutečně prokázáno. MŠ neručí za osobní věci dětí odložené volně před MŠ nebo na zahradě školy (kola, sánky, koloběžky aj.)

6.3. OBECNÉ INFORMACE (ŠKOLSKÝ ZÁKON, METODICKÁ DOPORUČENÍ PRO DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z 23.9.2022 A 1.3.2021)

- V mateřské škole je vzdělávání povinné pro děti, které jsou v povinném roce předškolní docházky. Zpravidla se děti vzdělávají prezenčně, jsou osobně přítomné. Pokud je omezena

jejich přítomnost ve škole, je organizována distanční výuka (tzv. výuka na dálku, dálkové vzdělávání),

- distanční vzdělávání je povinné, pokud je vyhlášeno (dle §184a odst. 1 školského zákona),
- vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem,
- způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním
- způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

6.4. POVINNOST A DOBROVOLNOST DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ, OMLOUVÁNÍ, PODPORA NA DÁLKU

- Distanční vzdělávání je povinné, pokud je vyhlášeno (ZZ je informován SMS zprávou),
- učitel eviduje účast dítěte na povinném distančním vzdělávání, pokud si ZZ zobrazí vzdělávací nabídku v Google Meet nebo si vyzvedne vytištěné materiály po domluvě v MŠ nebo se připojí na hovor či videohovor, případně kombinace těchto možností v průběhu týdne,
- učitel eviduje účast či neúčast dítěte na povinném distančním vzdělávání záznamem v třídní knize třídy nebo v docházce třídy,
- zákonný zástupce musí dítě z nepřítomnosti na vyhlášeném distančním vzdělávání omlouvat (pro omlouvání platí stejná pravidla, jako při omlouvání v běžném vzdělávání, nejlépe formou SMS nebo telefonicky, po zahájení prezenční výuky pak ZZ potvrdí omluvu podpisem v omluvném listu, MŠ nemá povinnost vzdělávat distančně, pokud dítě chybí z důvodu nemoci nebo jiných důvodů. V tomto případě ale nabízíme dobrovolnou podporu na dálku a zákonný zástupce se může dobrovolně pro tuto podporu rozhodnout.
- V případě, že dítě v povinném roce předškolní docházky chybí v MŠ celý týden, vkládá učitel dobrovolnou vzdělávací nabídku do Google Meet,
- MŠ usiluje o to, aby nikdo nezůstal mimo systém (např. ošetří i možnost, kdy rodina nemá přístup k internetu)
- MŠ nemá povinnost vzdělávat distančně v období prázdnin (termíny jsou shodné s termíny prázdnin školáků), v době, kdy Ministerstvo školství schválí škole změnu v organizaci školního roku, v případě MŠ pokud ředitel MŠ rozhodne o omezení nebo přerušení provozu.

6.5. KOMUNIKACE SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI V DOBĚ DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- formou SMS zprávy nebo telefonického hovoru,
- formou emailu (pokud ZZ sdělí svou emailovou adresu),
- formou rozhovoru na zvolené komunikační platformě: produkt Google Meet
- formou osobního setkání, rozhovoru, konzultace (ve specifických případech a za dodržení aktuálních podmínek).

6.6. PRAVIDLA PRO KOMUNIKACI

- komunikace probíhá vzájemně dohodnutou formou, ve vzájemně dohodnutém
- čase,
- informace rozesílá škola zpravidla ve všedních dnech, v pracovní době,
- zasílané informace jsou koncentrované, strukturované, s podstatnými údaji,
- lhůta pro odpovědi učitelů rodičům je zpravidla 2 pracovní dny (dle aktuálních
- personálních podmínek), odpovědi učitelé zasílají v pracovních dnech, zpravidla
- v pracovní době.

6.7. SPOLUPRÁCE ŠKOLY A RODIČŮ

- je důležitá pro obě strany a má pozitivní dopad na úspěšné vzdělávání,
- povinnost poskytovat vzdělávání náleží škole,
- rolí rodičů je především podporovat své dítě, aby dostalo své povinnosti vzdělávat se,
- posilovat jeho vnitřní motivaci a ochotu převzít odpovědnost za své vzdělávání.

6.8. ORGANIZACE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PŘI OMEZENÍ OSOBNÍ PŘÍTOMNOSTI VE ŠKOLÁCH

(rozhoduje poměrné množství nepřítomných dětí):

- distančně se vzdělávají všechny děti ze třídy nebo pracoviště,
- část dětí se vzdělává distančně, část prezenčně (jsou přítomné v MŠ), jde o smíšené vzdělávání,
- vyhlášení povinného distančního vzdělávání informuje MŠ zákonné zástupce SMS zprávou.

6.9. PODMÍNKY DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- MŠ zajišťuje a nabízí různorodé formy vzdělávání dle svých podmínek technických a personálních,
- MŠ zjišťuje a ověřuje podmínky rodin pro distanční vzdělávání a zjišťuje, co rodina preferuje z hlediska forem distančního vzdělávání (rodina bere v úvahu své časové možnosti, technické podmínky, osobní preference). Zpravidla zjišťuje podmínky formou dotazníku, upřesňuje je dalšími možnostmi komunikace (email, SMS zprávami, telefonickou, případně osobní konzultací). MŠ přivítá informace o nenadálých překážkách, které rodině znemožní uskutečnit domluvené činnosti

6.10. FORMY DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ:

Online Ve virtuálním prostředí internetu	<u>Synchronní:</u> učitel je propojen s dětmi ve stejný čas na stejném virtuálním místě Přednosti: udržování sociálního kontaktu, děti se vidí a slyší s kamarády, učitelem MŠ, může si vyjasňovat, upřesňovat, komunikovat Rizika: v domluvený čas se musí sejít všichni najednou, zajistit si klidné prostředí, kolísající kvalita připojení k internetu, dodržování pravidel komunikace, v rodině se může vzdělávat více dětí a je problém se sladit s dalšími pedagogy Čas se předem domlouvá dle podmínek školy a rodin. Pokud rodina nemůže z nějakého důvodu uskutečnit domluvené vzdělávání, dítě omlouvá. Synchronní vzdělávání a sociální kontaktování bude probíhat cca 1x týdně po malých skupinkách (pro rodiny, které mají pro to podmínky). <u>Asynchronní:</u> děti se připojují s rodičem v různou dobu, pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem, společně se ve virtuálním místě ve stejnou dobu nepotkávají. Přednosti: rodina si volí dobu připojení, práce ve virtuálním prostředí, střídá se s dalšími členy
---	--

	rodiny u počítače, tabletu nebo mobilu Rizika: není přímý sociální kontakt, pouze zprostředkovaný
Off-line Vzdělávání i mimo virtuální prostředí internetu	Nejčastěji plnění úkolů z knih, vzdělávacích materiálů, pracovní listy. Plnění praktických úkolů využívajících domácí podmínky. Dle podmínek rodiny: Vzdělávací materiály jsou zasílány písemně (email, rodiče si tisknou) nebo osobně (vyzvednutí tištěných materiálů v MŠ v dohodnutý čas, podle možností vhození do schránky). Informace mohou být sdělovány telefonicky, SMS zprávou, ve specifických případech i osobně. Přednosti: při vzdělávání není rodina závislá na připojení k internetu Rizika: kontakt s kamarády a učitelem MŠ pouze formou rodiči čteného dopisu, zprávy Materiály budou připraveny zpravidla vždy v pondělí na celý týden.

6.11. ZVOLENÁ SPOLEČNÁ KOMUNIKAČNÍ PLATFORMA PRO ON-LINE PŘIPOJENÍ: GOOGLE MEET

- ZZ obdrželi přihlašovací jméno a heslo pro prvotní přihlášení, v případě potíží mohou kontaktovat učitele MŠ s požadavkem na radu, podporu,
- v předškolním vzdělávání vzhledem k věku dětí není on-line vzdělávání prioritním způsobem, nýbrž má pouze doplňkovou funkci,
- škola může využívat synchronní i asynchronní vzdělávání, pro poskytování zpětné vazby dětem předškolního věku je vhodná právě synchronní komunikace,
- s ohledem na odlišné podmínky jednotlivých dětí a jejich rodin učitel domlouvá optimální čas pro on-line setkání (nedoporučuje se bez dohody s rodinou stanovit pevně stanovené pravidelné časy),
- v případě realizace skupinových rozhovorů je vhodné rozdělit předškolní děti do menších, 3-5členných skupinek, ve kterých má konkrétní dítě více prostoru pro vlastní komunikaci a které umožňují lépe udržet pozornost.

6.12. INDIVIDUALIZACE VZDĚLÁVÁNÍ, VZDĚLÁVACÍ NABÍDKA

- Pokud učitel MŠ dítě již zná, připravuje mu vzdělávací nabídku vzhledem k jeho aktuálnímu vývoji a jeho potřebám,
- učitel MŠ dbá na to, aby vzdělávací nabídka byla přiměřená co do množství úkolů, rodič upřesňuje požadované množství a náročnost dle zkušeností s prací dítěte, dle zájmu dítěte (učitel připravuje činnosti jednodušší i složitější),

- nabídka je připravována z různých oblastí, které jsou uskutečňovány v předškolním vzdělávání, má být pestrá:
 - Oblast sebeobsluhy a jednoduchých pracovních činností, včetně přípravy jednoduchých jídel, činností doma vztahujících se k úklidu a péči o domácnost, uplatnění dovedností a znalostí v praktické činnosti,
 - oblast přírodovědné gramotnosti, techniky, konstruování (kostky a stavebnice),
 - oblast předčtenářské gramotnosti, čtenářství,
 - oblast předmatematické gramotnosti,
 - oblast zrakového a sluchového vnímání, paměti a rozlišování,
 - oblast výtvarných a pracovních činností,
 - oblast rozvoje jemné motoriky a obratnosti, manipulační činnosti,
 - oblast grafomotoriky a vizuomotoriky,
 - oblast rozvoje řeči a logopedické prevence,
 - oblast pohybového rozvoje,
 - oblast hudebních činností,
 - oblast pokusů a hledání řešení,
 - případně z dalších dílčích oblastí,
- děti se mohou aktivně zapojit při navrhování témat, na které má být nabídka zaměřena,
- děti mohou ve skupinkách zjišťovat a pak si svá zjištění sdělovat,
- děti a rodiče mohou aktivity dokumentovat (fotografie, videa, hlasové nahrávky).

6.13. ZÁPISY DO TŘÍDNÍ KNIHY

- Učitel zaznamená v třídní knize přechod části dětí nebo celé třídy na povinné distanční vzdělávání,
- učitel zaznamená v třídní knize, který vzdělávací obsah byl realizován, pokud na povinné distanční vzdělávání přešly všechny děti ze třídy,
- učitel zaznamená v individuální třídní knize dítěte, který vzdělávací obsah byl realizován, pokud na povinné distanční vzdělávání přešly jen některé děti ze třídy,
- individuální třídní knihy jsou přílohou (jsou vytištěny na konci školního roku).

6.14. ZPŮSOBY HODNOCENÍ A POSKYTOVÁNÍ ZPĚTNÉ VAZBY

- Učitel vždy poskytuje k aktivitám a realizovaným úkolům zpětnou vazbu,
- učitel využívá popisnou zpětnou vazbu a prvky formativního hodnocení (průběžný
- popis pokroků, směřování k naplnění cíle),
- učitel využívá piktogramy, motivační razítka, případně nálepky, obrázky,
- při rozhovorech učitel zařazuje příležitosti k sebehodnocení, sebereflexi
- zpětnou vazbu učitel sděluje ústně, nebo písemně (vloží ji do Teams nebo vytiskne a
- poskytne rodičům dítěte).

6.15. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

- Pro děti s podpůrnými opatřeními připravuje učitel MŠ, který běžně podpůrné opatření
- realizuje, aktivitu předmětu speciálně pedagogické péče 1x týdně, podle podmínek
- rodiny, nejlépe on-line, nebo formou individuální konzultace (pokud to umožňují
- aktuální protiepidemická opatření),
- učitel předmětu speciálně pedagogické péče spolupracuje s učitelem dítěte na třídě a
- upravuje běžnou vzdělávací nabídku vzhledem k možnostem dítěte,
- v případě přiznaného podpůrného opatření asistenta pedagoga nebo dalšího
- pedagogického pedagoga škola využívá modelové situace pro asistenta pedagoga.

6.16. STRAVOVÁNÍ V DOBĚ POVINNÉHO DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Nebude-li provoz školní jídelny přerušen, školní jídelna umožní odběr obědů v rámci školního stravování za dotovanou cenu,
- oběd může vyzvednout jen osoba, která není v karanténě nebo izolaci, případně nemá příznaky infekčního onemocnění,
- platí opačný postup než při běžném vzdělávání:
- V běžném vzdělávání odhlašujete stravu v době nepřítomnosti dítěte do 7.00 hodin daného dne, ale v případě povinného distančního vzdělávání nahlašujete odebrání oběda den předem do 11. 00 hodin telefonicky do školní jídelny.

7. ZÁVĚREČNÁ ČÁST

Školní řád a jeho aktualizace jsou vždy projednány na pedagogické radě.

Povinnost dodržovat tento školní řád mají účastníci vzdělávání MŠ Máj Nový Jičín, zaměstnanci a zákonní zástupci dětí, kteří se po seznámení s ním svým podpisem zavazují k jeho dodržování.

O vydání školního řádu a jeho obsahu informuje ředitelka, zástupkyně a vedoucí učitelka zákonné zástupce na informační schůzce.

Ředitelka trvale zveřejňuje školní řád na všech pracovištích MŠ v písemné podobě a je vyvěšen v šatnách tříd.

Veškeré dodatky nebo popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou.

V Novém Jičíně dne 1.9.2025

zpracovala Mgr. Jana Vrbová