

**Mateřská škola Březová, okres Zlín, příspěvková organizace,
Březová 6, 763 15 Slušovice, IČO: 75023521, tel.: 577982137,
e-mail: ms.brezova@volny.cz**

Školní řád

Č.j.:	1/2018
Vypracoval:	Pavčina Dvořáková, ředitelka MŠ
Schválil:	Pavčina Dvořáková, ředitelka MŠ
Účinnost ode dne:	1.1.2018
Vydáno dne:	1.1.2018
Pedagog. rada projednala:	1.12.2017
Aktualizace dne:	31.8.2022

Dodatek ŠŘ č.1 Hygienická opatření školy vlivem COVID19

Dodatek ŠŘ č.2 Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy COVID19

Dodatek ŠŘ č.3 Distanční vzdělávání

Ředitelka Mateřské školy Březová, okres Zlín, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 3, Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění, vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných a vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek stanovených v Mateřské škole Březová, okres Zlín, příspěvková organizace.

OBSAH

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Povinnosti dětí
4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí
5. Povinnosti zákonných zástupců
6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
7. Podávání stížností a podnětů k práci MŠ
8. Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy
9. Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

II. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

10. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
11. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům
12. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
13. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
14. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
15. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty v mateřské škole
16. 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 přijetí a ukončování vzdělávání dítěte v mateřské škole

17. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
18. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců
19. Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

IV. Povinnost předškolního vzdělávání

20. Povinné předškolní vzdělávání
21. Individuální vzdělávání

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

22. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
23. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

VI. Organizace školního stravování

- 24. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
- 25. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

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

- 26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 27. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi
- 28. První pomoc a ošetření
- 29. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím nebo násilím

VIII. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 30. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
- 31. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

IX. Závěrečná ustanovení

- 32. Účinnost, platnost a závaznost školního řádu
- 33. Změny a dodatky školního řádu
- 34. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

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

Předškolní vzdělávání se v Mateřské škole Březová uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání: „**Poznáváme spolu svět**“, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na šatně mateřské školy a na webových stránkách MŠ.

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podporuje a dbá na individuální přístup k dítěti
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- 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 s potřebou podpůrných opatření
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí nadaných

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

➤ Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a školské služby v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- na respektování své osobnosti, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, projevy šikany, rasismu a netolerance vůči odlišnosti

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

➤ **Adaptace dětí:**

Při nástupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim. Zákonný zástupce může být přítomen ve třídě s dítětem tak dlouho, aby jeho přítomnost byla prospěšná a přínosná při adaptaci. Stanovení délky pobytu s dítětem konzultují rodiče s ředitelkou.

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

3. Povinnosti dětí

➤ Každé přijaté dítě má povinnost:

- řídit se pokyny zaměstnanců školy
- dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě
- chovat se slušně k dospělým a k ostatním dětem
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevům agresivity
- nepoužívat neslušné výrazy ve slovním projevu
- nepoškozovat majetek školy ani ostatních dětí

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

➤ Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále zákonní zástupci) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy jejich dětí
- podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se programů školy
- přispívat svými podněty a nápady k obohacení programu školy
- na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního života
- projevovat připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce

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

5. Povinnosti zákonných zástupců

➤ Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu bylo vhodně a čistě upravené

//Oblečení má být jednoduché a účelné. Rodiče pravidelně mění pyžamo 1x týdně, sledují stav obuvi na přezutí. Zubní kartáčky mění dle potřeby. Všechny věci mají být čitelně označeny, aby nedocházelo k jejich záměně. Každé dítě má mít náhradní oblečení – spodní prádlo, ponožky, tričko (pro případ znečištění) //

- řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte
- řádně a včas platit úhrady za předškolní vzdělávání a stravné
- po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy **předávat dítě učitelkám do třídy osobně**, až poté přebírá učitelka za dítě odpovědnost
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných okolnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a chování dítěte
- povinnost ihned hlásit veškeré změny, např. změna bydliště, telefonického spojení, zdravotní pojišťovny atd.
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte
- v případě onemocnění dítěte v průběhu pobytu v MŠ, informuje učitelka neprodleně zákonné zástupce a ti jsou povinni neprodleně vyzvednout dítě z MŠ a zajistit následnou péči

//Rodiče zodpovídají za to, že předávají dítě do mateřské školy zdravé. Jeví-li známky infekční či jiné nemoci nebo nachlazení, nebude přijato do kolektivu. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí dítě s nachlazením nebo jiným onemocněním do mateřské školy nepřijmout a doporučit návštěvu lékaře//

- infekční onemocnění jsou rodiče povinni ohlásit ihned. Po vyléčení infekčního onemocnění může učitelka požadovat potvrzení lékaře, které zaručuje jeho úplné uzdravení a schopnost pobývat bez omezení v kolektivu.
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem

V mateřské škole je všem zaměstnancům zakázáno jakýmkoliv způsobem podávat dítěti léky včetně homeopatik, vitamínů, kapat do očí či nosu, aplikovat dítěti masti a krémy na ekzémy a jiná kožní onemocnění.

Zákonní zástupci dětí mají zakázáno ponechávat v šatně mateřské školy nebo ve třídě léky, kapky a masti k dispozici dítěti, aby je samo používalo.

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

6. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

- Pedagogičtí pracovníci mají právo:
 - na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem 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.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni
 - 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 školách a školských zařízeních,
 - 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 školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
 - poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pedagogičtí i ostatní pracovníci školy mají povinnost ve smyslu evropského nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje,

bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

7. Podávání stížností a podnětů k práci MŠ

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

8. Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet 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.
- Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27.dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu.
- Učitelky 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.

9. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

➤ 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 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.)

➤ Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.
- 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, s ním se věc pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)
- Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.

➤ **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.

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

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

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte 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 se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

Organizace a rozsah školního stravování a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem – vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování

- Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

11. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci, v době určené pro příchod dětí do mateřské školy, **tj. nejpozději do 8,00 hod**, předávají osobně dítě (po jeho převlečení v šatně), výhradně osobně učitelce mateřské školy. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, s tím, že dítě již dojde do třídy samo. V tomto případě mateřská škola nenese odpovědnost za bezpečí dítěte.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí, tj. **od 14,30 - 16,00 hod**. Z bezpečnostních důvodů se rodiče zbytečně v budově mateřské školy ani na školní zahradě nezdržují. **V 16,00 hod. se budova školy uzamyká**. V případě, že si rodiče nestihnou dítě z MŠ do této doby vyzvednout je jejich povinností oznámit tuto skutečnost telefonicky učitelce a dohodnout se s ní na dalším postupu.

- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání v MŠ. Vystavené celoroční písemné pověření (Zmocnění) podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci na začátku školního roku ředitelce školy. V případě výjimečného vyzvednutí dítěte jinou osobou než zákonným zástupcem nebo osobou celoročně pověřenou, musí mít tato osoba písemné pověření podepsané zákonným zástupcem dítěte.
- Nejsou-li osoby pověřené zákonným zástupcem k vyzvedávání dítěte učitelce nebo ředitelce známe, budou po této osobě požadovat doklad prokazující jejich totožnost (např. Občanská průkaz, Řidičský průkaz). Osobám, které neprokáží svou totožnost nebude dítě vydáno.
- Opakované nevyzvednutí dítěte do 16,00 hod. či opakované porušování doby příchodu do MŠ je porušením školního řádu a opravňuje ředitelku k ukončení předškolního vzdělávání.

Viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon

Pokud si zákonný zástupce nepřevzme dítě v provozní době mateřské školy a předem tuto skutečnost neoznámí ředitelce nebo učitelce školy:

- Učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte.
- Učitelka telefonicky kontaktuje osobu pověřenou zákonným zástupcem dítěte.
- Učitelka kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).

12. 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 konkretizovaných podle podmínek uplatňovaných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněný na přístupném místě v mateřské škole (na šatně školy), nahlížet do něj a pořizovat si z něj opisy a výpisy.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku při předávání nebo vyzvedávání dětí informovat u učitelek vykonávajících pedagogickou činnost ve třídě o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. V případě delší konzultace je potřeba domluvit si s učitelkou termín kdy nevykonává přímou vyučovací činnost.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých 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 mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování jejich dítěte.

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

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, slavnosti apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na šatně školy, dále na webových stránkách školy a facebooku školy.
- Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s účastí na výše uvedených akcích, zajistí mateřská škola po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání pedagogickým pracovníkem školy.
- Na začátku školního roku rodiče projednají a odsouhlasí na třídní schůzce s vedením školy výši příspěvku na školní a jiné akce.

14. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsob informování o jejich zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání, dopředu známa nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost kdykoliv předem nebo v den nepřítomnosti dítěte osobně nebo telefonicky učitelce vykonávající pedagogickou činnost ve třídě **od 6.30-7.30 hod. na telefon: 577982137**. V případě náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte také osobně nebo telefonicky první den nepřítomnosti dítěte výše uvedeným způsobem.
- **Omlouvání a uvolňování dětí, které v mateřské škole plní povinné předškolní vzdělávání:**
 - v případě předem známé nepřítomnosti dítěte ve škole omlouvá zákonný zástupce dítěte kdykoliv předem osobně nebo telefonicky, nejpozději však první den nepřítomnosti v době **od 6.30 – 7.30 hod.**
 - v případě návštěvy lékaře nebo náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce absenci bezodkladně, osobně nebo telefonicky v době **od 6.30 – 7.30 hod.**

- v případě jakékoliv nepřítomnosti dítěte plnění povinnou školní docházku nahlásí zákonný zástupce datum začátku nepřítomnosti a důvod nepřítomnosti dítěte. Učitelka запиše tyto informace do Omluvného listu dítěte spolu se způsobem omluvení dítěte. Po návratu dítěte do školy doplní učitelka datum nástupu dítěte a zákonný zástupce potvrdí uvedené informace svým podpisem spolu s podpisem učitelky, která převzala omluvku
- v případě delší neúčasti ve vzdělávání je ředitelka mateřské školy oprávněna dle § 34a Školského zákona požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte (např. vyjádření lékaře) a zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit do 3 dnů ode dne výzvy

Informace o omluvení dítěte ze vzdělávání je automaticky postoupena mateřskou školou i do zařízení školního stravování. Není-li nepřítomnost dítěte včas omluvena (do 7.30 hod.), bude dítě pro školní stravování počítáno jako přítomné!

Telefonní číslo pro omlouvání dětí: **577 982 137.**

15. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Podle zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, je stanoveno:

➤ Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Podrobnosti o úplatě za vzdělávání v MŠ jsou stanoveny ve Směrnici o výši úplaty za předškolní vzdělávání dětí v MŠ Březová, okres Zlín, příspěvková organizace.

- vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy (bez úplatnosti tedy platí i pro děti s odkladem školní docházky)
- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitelky školy do 30.6. končícího školního roku
- jednotná úplata za vzdělávání - je stanovena vždy k 1.9. daného roku do 31.8. následujícího roku (školní rok)
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte
- osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příplatek nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy – písemná žádost a potvrzení od oddělení dávek sociálního odboru
- školné je hrazeno na aktuální měsíc vždy do 10. dne daného kalendářního
- měsíce

Výše školného je v Mateřské škole Březová 400,- Kč.

➤ Úhrada úplaty za stravování

Podrobné podmínky stravování dětí jsou stanoveny ve Vnitřním řádu školní výdejny, který je zveřejněn na šatně mateřské školy.

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.

- strava je do mateřské školy denně dovážena z MŠ Sluníčko, Slušovice
- přihlášení a odhlášení obědů provádí zákonný zástupce dítěte den předem nebo nejpozději do 7.30 hod. ráno v den nepřítomnosti osobně nebo telefonicky na telefon: 577 982 137
- neodhlášené obědy propadají a není možné je odnášet
- stravné je hrazeno vždy do 10. dne v měsíci zpětně za uplynulý měsíc

Stravné činí: **celodenní – 45,- Kč, polodenní – 36,- Kč.**

Děti s odkladem školní docházky: **celodenní – 48,- Kč, polodenní – 39,- Kč.**

➤ Způsob úhrady školného a stravného

Úhrada školného a stravného probíhá v MŠ Březová bezhotovostní formou – měsíčním převodem na účet školy:

Číslo účtu: **27-9030180277/0100 (KB)**

Variabilní symbol: **evidenční číslo dítěte (KÓD)**, který obdrží zákonný zástupce při přijetí dítěte do MŠ

Poznámka pro příjemce: **jméno a příjmení dítěte**

- platba školného a stravného je splatná vždy nejpozději do 10. dne v měsíci
- prosíme, mějte na paměti, že platby se v našem systému objeví za 1 – 3 dny, po dni platby dle banky, ze které byla platba provedena
- aktuální částku (školné + stravné) se rodič dozví vždy 2. den v měsíci, kdy bude zveřejněn seznam na nástěnce v šatně MŠ a na Facebooku školy pod evidenčním číslem svého dítěte

Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy.

16. 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:
 - dodržují organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
 - řídí se školním řádem mateřské školy
 - dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi a s ostatními rodiči zásady slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

III. Upřesnění podmínek pro přijímání a ukončování vzdělávání dítěte v mateřské škole

17. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od 2.5. – 16.5. na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato. O termínech zápisu je veřejnost informována zveřejněním informace na nástěnce školy, na webových stránkách školy a obce, facebooku školy, a ve venkovní vývěsce u místního obchodu.

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy do 30 dnů ode dne přijetí žádosti, a to na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání pro příslušný školní rok.

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.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a přihlášku ke stravování
- vyplněný evidenční list - s potvrzením lékaře a jeho vyjádřením, že dítě bylo podrobeno stanoveným povinným očkováním, případně že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, (očkování není povinné pro děti plnící v MŠ povinné předškolní vzdělávání)

Na základě výše uvedeného vydá ředitelka mateřské školy rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

18. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.
- Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České

republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

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

19. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v mateřské škole

Ředitelka mateřské školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení vzdělávání jeho dítěte v těchto případech (viz § 35, odst. 1, písm. b), Školský zákon):

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu. Na možnost vyřazení dítěte ze vzdělávání budou rodiče předem písemně upozorněni.
- Zákonný zástupce opakovaně nebo závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy (např. opakované vyzvedávání dítěte po 16,00 hod., opakované pozdní příchody atd.)
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady

Poznámka:

- **Bod 18 se netýká dětí plnících v mateřské škole povinné předškolní vzdělávání**

IV. Povinnost předškolního vzdělávání

20. Povinné předškolní vzdělávání

Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) §34, s účinností od 1.1.2017, **je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jiným způsobem.**

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2)
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (*Mateřská škola Březová, okres Zlín, příspěvková organizace*), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání (§ 34a odst. 2).
- Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). V Mateřské škole Březová, okres Zlín, příspěvková organizace stanovuje ředitelka školy povinné předškolní vzdělávání v době **od 8.00 do 12.00 hod.**
- 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 zákonný zástupce dítěte péči o povinném předškolním vzdělávání, dopouští se tím přestupku podle §182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte s povinnou předškolní docházkou ve vzdělání upravuje článek II. bod 13.

21. Individuální vzdělávání dítěte

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinné předškolní vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).
//Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není tedy „schvalováno“ ředitelkou školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem//

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2)

- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Březová, okres Zlín, příspěvková organizace
- Ředitelka mateřské školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně termínu náhradního (*ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku*). Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí (§ 34b odst. 3).
- V mateřské škole Březová, okres Zlín, příspěvková organizace se den k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje na poslední středu v měsíci listopadu v 9,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu, a to druhou středu v měsíci prosinci v 9,00 hod příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální.
- 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).

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

22. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od **6:30 do 16:00 hodin**. Děti se scházejí v době od 6.30 – 8.00 hod. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou přivést dítě i v jinou dobu.
- Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné heterogenní (smíšené) třídě s maximálním počtem 26 dětí.
- Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 6 týdnů (z důvodu čerpání dovolené zaměstnanců školy, nezbytných oprav a úprav školy atd.) a v době vánočních prázdnin. Rozsah omezení nebo přerušení provozu školy oznámí ředitelka po projednání se zřizovatelem zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem na nástěnce MŠ, webových a facebookových stránkách školy a obce.

- Současně s informací o uzavření MŠ jsou zákonní zástupci informováni o výši úplaty za předškolní vzdělávání v těchto měsících (popř. o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušení provozu v jiném předškolním zařízení).
- Provoz MŠ může být také omezen nebo přerušen z jiných závažných důvodů (přerušení dodávky elektrické energie, vody atd.). V těchto případech informuje ředitelka zákonné zástupce neprodleně po projednání situace se zřizovatelem způsobem v místě obvyklém.
- Každé dítě má v MŠ svoji značku, kterou používá po celou dobu docházky do mateřské školy. Značkou je označena skříňka dítěte na šatně MŠ, místo na ručník v umývárně a místo v lehárně na ukládání věcí před odpočinkem.
- Osobní věci dětí je vhodné podepsat (pyžamo, přezůvky, oblečení atd.), aby nedocházelo k jejich záměně.
- Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C.
- Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení - oblečení a obuv vyhrazené pouze na pobyt venku a odpovídající aktuálnímu počasí.
- Děti by měly mít dostatek náhradního oblečení (pro případ nehody), které je uloženo ve skříňkách na šatně.
- Jako přezůvky do MŠ nejsou vhodné pantofle. Doporučujeme látkové bačkory s gumovou podrážkou, nebo jinou obuv (např. sandály), které drží dětem pevně na noze a nekloužou na linu.
- Před odpoledním odpočinkem si děti čistí zuby, proto musí mít svůj kartáček na zuby (vyměňovat dle potřeby, alespoň 2x do roka) a zubní pastu, kterou rodiče přinesou spolu s jednorázovými kapesníky na začátku školního roku.
- Každé dítě má ve třídě svůj hrníček (označený značkou dítěte) na pití, může se kdykoliv během dne napít dle potřeby.
- Každý pátek si děti odnášejí domů pyžamo na vyprání. Ložní prádlo si odnášejí zákonní zástupci dětí domů vyprat v případě nehody (pomočení atd.) dítěte při odpočinku.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí v dostatečném časovém předstihu před jejich zahájením na nástěnce MŠ, webových a facebookových stránkách školy.
- Další podrobnosti související s podmínkami provozu jsou uvedeny v bodě 10-14.

23. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- Předškolní vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu mateřské školy probíhá v následujícím základním denním režimu, který je možno přizpůsobit organizaci činností dětí (výlety, divadelní představení atd.), jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány vždy zůstávají přiměřené intervaly mezi jídly a dostatečný pohyb venku.

6:30 - 8.00	Doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí učitelkám, děti, již přítomné v mateřské škole, vykonávají volné spontánní a didakticky zaměřené zájmové a pohybové aktivity.
7:30 - 8:00	Hygiena, průběžné podávání přesnídávky.
8:00 - 9:30	Spontánní a řízené, didakticky zacílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem. Hygiena a ovocná svačina.
9:30 - 11:30	Pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené či spontánní činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem. Pobyt venku závisí na momentálním stavu počasí a ovzduší (ověřování stavu ovzduší v 9,30 hod.). V případě nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity v multifunkční třídě mateřské školy zaměřené na rozvoj pohybových dovedností dětí.
11:30 - 12:00	Hygiena, oběd.
12:00 – 12:15	Hygiena, příprava na odpočinek. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.
12:15 - 14:15	Pohádka, odpočinek, pro děti s menší potřebou spánku aktivity u stolečku (grafomotorická cvičení, didaktické hry), logopedická cvičení.
14:15 – 14:30	Hygiena, odpolední svačina.
14:30 - 16:00	Volné spontánní činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, které mohou probíhat i na zahradě mateřské školy.
14,30 – 16,00	Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

VI. Organizace školního stravování

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

- Školní stravování pro Mateřskou školu Březová zajišťuje školní jídelna Mateřské školy Sluníčko, Slušovice. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- Obědy a odpolední svačinky jsou denně dováženy pověřenou osobou do výdejny Mateřské školy Březová. Zde jsou obědy bezprostředně po přívozu podávány dětem. Před výdejem je u všech pokrmů měřena teplota, z důvodu dodržování hygienických nařízení. Dopolední přesnídávky jsou (kromě tepelně upravovaných, které jsou dováženy z MŠ Sluníčko) připravovány v naší mateřské škole.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel mají k dispozici i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“ po celý den.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávaná dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- Pokud má dítě omezení ve stravování ze zdravotních důvodů, dohodne zákonný zástupce písemně změnu a požadavky s ředitelkou a doloží vyjádření pediatra nebo odborného lékaře dítěte o požadavcích na stravování a zajišťuje pravidelně dodržování diety dítěte (kontrolou jídelníčku, donáškou náhradní stravy s dodržením podmínek – jídlo předává v podepsané nádobě kuchařce, ta jídlo uloží na předem určené místo v lednici a v době vydávání jídla vydává jídlo dítěti, zbytek jídla odkládá do nádoby se zbytky, rodič odpovídá za nezávadnost donesené stravy).

25. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování

- Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 13 čl. II. tohoto školního řádu, zajistí pedagogický pracovník automaticky nahlášení této skutečnosti ve ŠJ.

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

26. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Vstupní dveře do budovy mateřské školy jsou zajištěny bezpečnostním systémem proti volnému vstupu neoprávněných osob a nežádoucímu odchodu dětí z mateřské školy. Dveře lze otevřít pouze zevnitř zaměstnancem školy, který předem prostřednictvím videotelefonu identifikuje osoby vcházející do budovy. Pokud zůstanou dveře po odchodu nebo příchodu osob otevřeny je spuštěn alarm.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků nebo pracovníků pověřených tak, aby na jednoho pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s priznanými podpornými opatřeními 2.- 5. stupně nebo děti mladší 3 let
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost či při výjimečném zvýšení počtu dětí, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka, 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.
- Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může do kolektivu ostatních dětí.
- Dětem je zakázáno do mateřské školy nosit:
 - vlastní jídlo a pití
 - předměty propagující násilí (nože, pistole atd.)
 - předměty ohrožující jejich zdraví a bezpečí (zápalky, parfémy atd.)
 - cennosti (náhrdelníky, náramky, drahé hračky, mobily atd.)

V případě nedodržení tohoto nařízení nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

27. 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:
 - přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích
 - děti se přesunují ve skupině nejvíce ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina výhradně 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
 - pedagogický dozor zajišťuje používání předepsaných „zviditelňujících“ vest pro děti
 - pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci upozorní děti na možná rizika a poučí děti o bezpečném chování
 - pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - rozdělávání ohně
 - pouze při školních akcích, které pořádá mateřská škola (zahradní slavnost) a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí, kteří za děti přebírají v tuto dobu veškerou zodpovědnost
 - jen na místech určených pro rozdělávání ohně
 - za přítomnosti člena hasičského sboru nebo pedagogického pracovníka zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně
 - pedagogický dohled zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál

- po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně
- sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách mateřské školy nebo ve 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 před použitím tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, tato kontrola je závazná i před použitím zahradních herních prvků
 - 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
- pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají dozor při práci dětí s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

28. První pomoc a ošetření

- Ředitelka školy zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni zaměstnanci školy.
- Ředitelka školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.
- Lékárnička s potřebným vybavením je umístěna na šatně MŠ.
- Seznam telefonních čísel záchranného systému je umístěn u lékárničky. Při úrazu dítěte jsou všichni zaměstnanci povinni poskytnout první pomoc. V případě potřeby přivolají pomoc, nebo zajistí převoz a doprovod k lékařskému ošetření. Zároveň jsou povinni ihned informovat ředitelku školy a bezodkladně také zákonného zástupce dítěte.
- Každý úraz, i drobný, musí být zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o školním úrazu podle vyhlášky č. 64/2005 Sb. v platném znění vyhotovuje ředitelka v případě, že v jeho důsledku vznikla nepřítomnost dítěte na výchovném a vzdělávacím procesu. Na žádost zákonného zástupce je ředitel povinen sepsat záznam vždy, je-li o to požádán i tehdy, jestliže úrazem nebyla zapříčiněna nepřítomnost dítěte ve škole.
- Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

- Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.
- Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dítětem při akcích konaných mimo místo poskytování vzdělávání, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru učitelky nebo jiné pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.
- Všichni zaměstnanci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat.
- Pracovníci školy jsou povinni z míst, kde se pohybují děti, odstranit všechny poškozené hračky a předměty, které by mohly vést k poranění dětí.
- Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.

29.Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, násilím nebo nepřátelstvím

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, 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 mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VIII. Zacházení s majetkem mateřské školy

30. 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 zacházely šetrně s učitelnými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob hradí zákonný zástupce dítěte, které poškození způsobilo.

31. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škol

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, při adaptaci dítěte, při předávání dítěte, jeho převlečení a odchodu domů, případně po dobu jednání s pedagogickými pracovníky či vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci se zdržují na dobu nezbytně nutnou i na školní zahradě – a to při předávání dítěte pedagogickým pracovníkem školy.
- Mateřská škola neručí za případné poškození nebo ztrátu cenných věcí svěřených zákonným zástupcem dítěti (mobilní telefony, šperky, hračky, kola atd.)

IX. Závěrečná ustanovení

32. Účinnost, platnost a závaznost školního řádu

- Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1.1.2018 do dalších změn.
- Tento školní řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Brezová, okres Zlín, příspěvková organizace a rodiče dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v této škole.

33. Změny a dodatky školního řádu

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

34. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců s obsahem tohoto školního řádu, a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.

- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- O vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na šatně školy, kde je po celý školní rok volně k dispozici, na třídních schůzkách a na webových stránkách školy. Všichni rodiče i zaměstnanci školy podepíší seznámení s obsahem ŠŘ.
- Zákonní zástupci nově přijatých dětí v průběhu školního roku jsou seznámeni se školním řádem prostřednictvím učitelek při nástupu dítěte k předškolnímu vzdělávání, na šatně školy a na webových stránkách, a to nejpozději do 14 dnů od nástupu dítěte. Seznámení s obsahem školního řádu podepíší.

Vypracovala: Bc. Pavlína Dvořáková, ředitelka školy

V Březové dne 1.1.2018

V Březové dne 31.8.2020 Dodatek č.1 Hygienická opatření školy vlivem COVID19

Dodatek č.2 Kroky školy v případě podezření na výskyt COVID19

Dodatek č.3 Distanční vzdělávání

Platnost od:1.9.2020

Bc. Pavlína Dvořáková, řed. školy

**Mateřská škola Březová, okres Zlín, příspěvková organizace,
Březová 6, 763 15 Slušovice, tel.: 577 982 137,
email: ms.brezova@volny.cz**

DODATEK č. 1 Hygienická opatření školy vlivem COVID-19

DODATEK č. 2 Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy COVID-19

DODATEK č. 3 Distanční vzdělávání

V Březové dne: 31.8.2020

Pedagogická rada projednala dne: 19.8.2020

Platnost od: 1.9.2020

S DODATKY ŠŘ byli seznámeni zaměstnanci na pedagogické radě:

Pavčina Dvořáková

Ivana Kovaříková

Věra Janotová

DODATEK č. 1

HYGIENICKÁ OPATŘENÍ ŠKOLY VLIVEM COVID-19

- Mateřská škola se řídí manuálem MŠMT „Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke COVID-19.“
- MŠ v rámci své kompetence zajišťuje nad rámec běžných hygienických nařízení dezinfekci rukou, zvýšený, důkladný úklid a dezinfekci prostor a povrchů, časté a intenzivní větrání, dodržování základních hygienických pravidel, nepouští do budovy osoby s příznaky infekčního onemocnění atd.
- Osoby vstupující do MŠ použijí roušku a dezinfekci v nádobě s rozprašovačem, která je k dispozici na šatně školy.
- Děti a zaměstnanci školy si po příchodu do budovy školy důkladně myjí ruce teplou vodou a mýdlem z dávkovače po dobu 20 až 30 sekund (popřípadě dezinfikují ruce) a následně dodržují důslednou hygienu po celou dobu svého pobytu ve škole.
- Vzhledem k měnící se epidemiologické situaci je nutné počítat s tím, že provozní podmínky MŠ se mohou v průběhu roku měnit.
- Škola průběžně sleduje vývoj situace v rámci systému semafor a o změnách informuje zákonné zástupce dětí.

DODATEK č. 2

KROKY ŠKOLY V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA VÝSKYT NÁKAZY COVID-19

- Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
- Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě spolu se zákonným zástupcem není vpuštěno do budovy školy.
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/ s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/.
 - ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu
- Pokud se u zaměstnance školy objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně Covid-19), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Dítěti (popřípadě zaměstnanci školy) s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

DODATEK Č. 3

DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Distanční vzdělávání = multimediální forma řízeného samostatného studia
- Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy.
- Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny.
- Škola je povinna přizpůsobit distanční vzdělávání včetně hodnocení podmínkám dětí.
- V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomni ve škole. Doporučuje se však, pokud to organizační možnosti školy dovolí, udržovat alespoň částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

Způsob realizace distančního vzdělávání

- škola je povinna poskytovat distanční vzdělávání v důsledku krizových nebo mimořádných opatření
- realizována bude pomocí pracovních a grafomotorických listů předaných rodičům dětí
- dětem budou zadávány pracovní úkoly přes webové stránky školy