příloha ŠVP č. 5

**ŠKOLNÍ ŘÁD**

**mateřské školy**

Vypracovala: Bc. Hana Vlková, zástupkyně ředitele školy pro předškolní vzdělávání

Schválil: RNDr. Jan Veřmiřovský, Ph.D., Ph.D. MBA, LLM, MPA, MSc., ředitel školy

Směrnice nabývá platnosti dne: 1. 9. 2023

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2023

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

**Čl. I**

**Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání**

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

 **školní vzdělávací program**

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,

b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném vývoji,

c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,

d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,

e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,

f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního

vzdělávání,

g) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí,

h) poskytuje péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle

 konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního výchovného programu mateřská škola

 postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Zákona č. 561/2004 Sb., o

 předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen

 „Školský zákon“) a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou,

 zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky MŠMT ČR

 č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a vyhláškou č. 43/2006 Sb., kterou se mění

 vyhláška č. 14/2004 Sb. (dále jen „Vyhláška o MŠ) v platném znění.

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

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen dítě) má právo

 a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu,

 zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

 b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními

 v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,

 c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a

 Úmluva o právech dítěte.

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

 řádu.

3. **Základní povinnosti dětí**

a) respektovat pedagogy a ostatní zaměstnance školy,

b) dodržovat dohodnutá pravidla třídy,

c) pohybovat se v areálu mateřské školy opatrně, neničit majetek školy.

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

3.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé (dále jen „zákonní zástupci“)

 mají právo

1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání,
2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných

 záležitostí vzdělávání dětí,

1. na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení

 v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,

1. na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
2. konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou,
3. přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu mateřské školy,
4. vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u ředitele školy.

**4. Povinnosti zákonných zástupců**

4.1 Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole. Zákonný zástupce má

 povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání

 vyskytnou.

4.2 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinní

a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy

 bylo vhodně a čistě upravené, bez výstředností v účesu a oblečení,

b) na vyzvání zástupce pro předškolní výchovu se osobně zúčastnit projednání závažných

 otázek týkajících se vzdělávání dítěte,

c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích

 dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh

 vzdělávání dítěte,

d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte,

e) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro

 vedení školní matriky,

f) sledovat zdraví dítěte a odhlásit ho ze vzdělávání v případě onemocnění. Zajistit dítěti

 vhodnou obuv s pevnou patou z důvodu zajištění bezpečnosti dítěte při pobytu v budově

 MŠ.

 4.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinnému předškolnímu

 vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte

 tzn. kdy dovrší 5 let.

 Povinné vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8.00 -

 12.00 hod. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním

 postižením.

 V době uzavření mateřské školy z důvodu mimořádných epidemiologických opatření,

 popř. jiných mimořádných událostí, bude zajištěna distanční výuka pro děti plnící

 povinné předškolní vzdělávání. Distanční výuka je způsob výuky, který probíhá na

 dálku. Na emailové adresy zákonných zástupců popř. osobně, budou zasílána

 rozpracovaná témata, která budou zahrnovat motivační pohádku, básničku nebo

 písničku k tématu, pracovní listy na procvičení grafomotoriky, předmatematických

 představ, rozvíjení poznání apod. a náměty k tvoření. Po ukončení mimořádného stavu

 přinesou děti vypracované úkoly zpět do mateřské školy.

4.4 Konkretizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich

 výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců

 při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými

 pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4.5 Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení

 ostatních článků tohoto školního řádu.

**Čl. II**

**Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců**

**při vzdělávání dítěte v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných**

**zástupců s pedagogickými pracovníky**

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

1.1 Podmínky pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování v mateřské škole je vždy

 stanoven při zápisu dítěte do MŠ. Tyto podmínky lze měnit pouze po dohodě s ředitelem

 školy.

**2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání**

 **v mateřské škole o pro jejich předání po ukončení vzdělávání**

2.1 Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným

zástupcem dítěte. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit nezletilou osobu (sourozence dítěte) nebo jinou zletilou osobu, a to uvedením do formuláře „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z MŠ jinou osobou než zákonný zástupcem. Bez písemného pověření učitelé MŠ nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodičům,

2.2 Podmínky pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro

 jejich předání po ukončení vzdělávání

1. zákonní zástupci jsou povinni předat dítě učiteli MŠ osobně, po jeho převlečení v šatně, teprve potom může rodič opustit MŠ,
2. po vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem dítěte, z důvodu zajištění bezpečnosti jeho i ostatních dětí, již dítě nepoužívá žádné vybavení a zařízení školy a zákonný zástupce s dítětem areál mateřské školy neprodleně opustí,

1. Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si dítě vyzvednout v určené době. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří opakovaně kontaktovat zákonného zástupce (opakovaným kontaktováním je myšlena doba 30 minut), je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD – kontaktování OSPOD je vždy na uvážlivém posouzení pedagoga s ohledem na psychiku dítěte a na vstřícné jednání s dítětem, jeho uklidnění a podporu. Pracovník OSPOD zajistí převoz dítěte do náhradního zařízení – Dětské centrum Domeček, Jedličkova 5, Ostrava-Zábřeh.

**3. Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a**

 **dosažených výsledcích**

3.1 Informování zákonných zástupců dítěte o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

probíhá

1. denně při přebírání dětí od zákonných zástupců,
2. na třídních schůzkách,
3. na konzultačních schůzkách po předchozí domluvě s učitelkou.

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

4.1 Informace pro zákonné zástupce dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

jsou vyvěšovány na nástěnce u hlavního vchodu do budovy MŠ a na třídních nástěnkách v dostatečném předstihu.

**5. Způsob omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsob**

 **informování o jeho zdravotním stavu**

5.1 Zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte, a to

 osobně nebo telefonicky. Není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně.

 Jestliže dítě plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky

 v pracovních dnech, pak je zákonný zástupce dítěte povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve

 vzdělávání

1. zákonný zástupce oznamuje nepřítomnost dítěte ve vzdělávání první den nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání a to osobně nebo telefonicky. Následně učitel mateřské školy zaznamená oznámení nepřítomnosti dítěte do omluvného listu dítěte, který je součástí osobní složky dítěte,
2. zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost dítěte ve vzdělávání první den po ukončení nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání, a to zápisem do omluvného listu dítěte, který je součástí osobní složky dítěte. V zápisu do omluvného listu dítěte zákonný zástupce dítěte uvede začátek, konec a důvod nepřítomnosti dítěte ve vzdělávání.

5.2 Jestliže dítě plní povinnost předškolního vzdělávání formou pravidelné denní docházky

 v pracovních dnech, pak je zákonný zástupce dítěte při předem známé nepřítomnosti dítěte

 povinen písemně požádat o uvolnění ze vzdělávání

1. na 1-2 dny ZŘ pro předškolní vzdělávání, nejméně 1 den před začátkem nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání,
2. na 3 a více dnů ředitele školy prostřednictvím ZŘ pro předškolní vzdělávání a jejím

souhlasem, na základě písemné žádosti rodičů předložené na formuláři školy umístěném na místě s dálkovým přístupem, a to nejméně 3 dny před začátkem nepřítomnosti dítěte v předškolním vzdělávání.

5.3 O uvolnění z předškolního vzdělávání z rodinných a jiných důvodů (rekreace, zájezd, rodinné

 akce, ozdravný pobyt apod.) rozhoduje ředitel školy, který žádost po posouzení závažnosti

 důvodů a předchozím vyjádření ZŘ pro předškolní vzdělávání schválí nebo neschválí.

 V případě, že dítě nepřijde do MŠ i přesto, že žádost rodičů nebyla ředitelem školy

 schválena, bude toto absence dítěte posuzována jako neomluvená. Ředitel školy je

 oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen

 doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

5.4 S ohledem na předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění mezi dětmi, předává

 zákonný zástupce do mateřské školy pouze děti zdravé. Zjistí-li učitel MŠ během dne

 příznaky akutního onemocnění, neprodleně uvědomí rodiče dítěte a zajistí oddělení dítěte od

 ostatních dětí, a zajistí pro něj dohled zletilé osoby. Učitel MŠ zodpovídá za bezpečnost a

 ochranu zdraví dětí a je oprávněn vyloučit nemocné dítě z kolektivu.

**6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání**

6.1 Podmínky pro úhradu úplat v mateřské škole konkretizuje směrnice Základní školy

 Ostrava – Zábřeh, Březinova 52, příspěvková organizace č. C/16 ke stanovení

 výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

6.2 Předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po

 dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní

 docházku.

6.3 Zákonný zástupce dítěte vyplní Přihlášku k bezhotovostní platbě úplaty za předškolní

 vzdělávání, kde mu bude sděleno číslo účtu, na které budou zákonní zástupci zasílat zálohovou

 platbu, a variabilní symbol.

6.4 Zákonný zástupce dítěte poukáže částku na účet nejpozději do 25**. dne** **v měsíci na měsíc**

 **následující**. Do zprávy pro příjemce uvede jméno a příjmení svého dítěte.

6.5 Pokud zákonný zástupce **opakovaně neuhradí úplatu** za předškolní vzdělávání v mateřské

 škole ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupcem pro předškolní výchovu jiný termín

 úhrady, může dojít po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci

 k **ukončení předškolního vzdělávání** dítěte.

**7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se**

 **zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a**

 **ostatními zákonnými zástupci**

7.1 Od rodičů očekáváme

1. aby využívali možnosti pohybovat se v celé mateřské škole kromě výdejny jídla z hygienických důvodů, hrát si se svými dětmi, pomáhat učitelkám v doplňování žádaných materiálů, úklidu prostředí mateřské školy a zahrady,
2. aby měli porozumění při zjištěních týkajících se záměny oblečení, znečištění oděvů při činnostech, pobytu venku, ztráty vlastní hračky…

by měli očekáváme

1. aby při příchodu a odchodu nenechávali své děti v šatnách bez dozoru, děti mohou odejít z mateřské školy, vylézt na botníky…a předávali je učiteli MŠ osobně,
2. byli ohleduplní a nepředávali učitelkám děti nemocné (s teplotami, afty, bolestmi uší, průjmem), nebo děti nedoléčené,
3. hlásili každou změnu bydliště, telefonních čísel a jiných údajů, potřebných pro mateřskou školu. Myslete na to, že nastanou situace, kdy vás musíme kontaktovat, informovat…
4. aby omlouvali své děti z předškolního vzdělávání osobně nebo telefonicky na tel. čísle mateřské školy: 596 788 385, 778 409 857.
5. aby omlouvali své děti ze stravného emailem, osobně nebo telefonicky u vedoucí ŠJ: 596 784 367, 778 409 858. Pokud dítě neomluvíte, bude automaticky hlášeno do stavu stravného,

eno

1. aby dodržovali čistotu v objektu školy.

**Čl. III**

**Upřesnění podmínek pro přijímací řízení a pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole**

**1. Přijímací řízení**

1.1 Předškolní vzdělávání je organizováno pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let.

1.2 Do MŠ jsou přijímány děti, jejichž zákonný zástupce doloží, že se dítě podrobilo stanoveným

 pravidelným očkováním, anebo poskytnou doklad o tom, že je dítě proti nákaze imunní nebo

 se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. Tato povinnost se nevztahuje na

 děti s povinným předškolním vzděláváním.

1.3 Zápis provádí zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání na základě písemné žádosti jeho

 zákonných zástupců.

1.4 O zařazení dítěte do MŠ rozhoduje ředitel školy.

1.5 Oznámení o místu, datu a době zápisu se zveřejňuje způsobem obvyklým.

1.6 Děti jsou přijímány podle Kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské

 škole.

1.7 O přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 školského zákona, rozhodne ředitel školy na základě

 písemného vyjádření poradenského zařízení, popříp. registrujícího lékaře.

1.8 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným

 zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

**2. Zákonné důvody ukončení vzdělávání**

2.1 K ukončení vzdělávání dítěte může dojít po předchozím upozornění písemně oznámeném

 zákonnému zástupci, jestliže:

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní vzdělávání po dobu

 delší než dva týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské

 poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo

 úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se zástupcem pro

 předškolní výchovu jiný termín úhrady.

2.2 Předškolní vzdělávání nelze ukončit, pokud je předškolní vzdělávání pro dítě povinné.

2.3 Povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky.

**Čl. IV**

**Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**1. Podmínky k provozu a organizaci vzdělávání v mateřské škole**

1.1 Provoz MŠ, rozdělení do tříd, scházení dětí

1. provoz MŠ je od 6.00 do 16.00 hod,
2. děti jsou rozděleny do dvou věkově smíšených tříd. Na každé třídě pracují dva učitelé, kteří se střídají na ranní a odpolední směně,

 a4 lově, tělesně a duševně eré není řádně očkováno.

1. ráno do 7.00 hod se děti scházejí ve  třídě Motýlek, odpoledne od 15.15 hod se děti

 rozcházejí opět ve  třídě Motýlek,

1. povinnost předškolního vzdělávání ve formě pravidelné docházky v pracovních dnech je stanovena v rozsahu od 8.00 do 12.00 hod. Povinné předškolní vzdělávání v době prázdnin je dobrovolné. Zákonný zástupce dítěte je povinen přivádět dítě do mateřské školy s předstihem tak, aby dítě s povinným předškolním vzděláváním bylo nejméně 10 min. před 8.00 hod připraveno k tomuto vzdělávání ve třídě,
2. ráno děti přicházejí do 8.00 hod. Po této hodině se škola z bezpečnostních

 důvodů uzamyká. Pozdější příchod je možný po předchozí domluvě s učitelkou podle

 potřeby rodičů,

1. rodiče jsou povinni předat dítě osobně učiteli MŠ ve třídě,
2. po obědě se děti vyzvedávají od 12.10 do 12.30 hod, odpoledne od 15.00 do 16.00 hod a také dle potřeby rodičů po vzájemné domluvě,
3. po vyzvednutí dítěte ve třídě je zákonný zástupce povinen společně s dítětem neprodleně opustit areál MŠ.
	1. Provoz MŠ může být v době prázdnin omezen nebo přerušen. Rozsah omezení oznámí MŠ rodičům 2 měsíce předem.

 1.3 Používání bezpečnostních čipů

1. zákonní zástupci si mohou zakoupit maximálně 3 čipy,
2. cena 1 čipu je 100,- Kč, tato zálohová částka je vratná při vrácení čipu (ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole) pokud nebude poškozen, **nejpozději však do 5. 9. následujícího školního roku po ukončení předškolního vzdělávání. Po tomto datu již nelze vratku uplatnit.**
3. čipy mohou používat pouze dospělé osoby,
4. při ztrátě či odcizení čipu je zákonný zástupce povinen ztrátu nahlásit zástupkyni ředitelky pro předškolní vzdělávání v MŠ. Z bezpečnostních důvodů bude tento čip vyřazen z evidence a stane se nepoužitelným. V tomto případě se zálohová částka ve výši 100,- Kč nevrací,
5. zákonní zástupci jsou povinni při vstupu do mateřské školy nepouštět jim neznámé osoby,
6. čipy jsou funkční pouze v době přivádění a vyzvedávání dětí tak, jak stanovuje Školní řád MŠ: 6.00 – 8.00, 12.10 – 12.30, 15.00 – 16.00 hod.

V jinou dobu bude MŠ uzamčena.

1. zákonní zástupci stvrdí svým podpisem převzetí čipů a seznámení se s výše uvedenými s pravidly.

**2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

2.1 Rámcový režim dne v MŠ

 6.00 – 8.40 příchod dětí, hry, řízené a individuální činnosti, denní cvičení

 8.40 – 8.45 hygiena, příprava na svačinu,

 8.45 – 9.00 svačina

 9.00 – 9.35 řízené činnosti v tematickém celku podle třídních vzdělávacích programů

9.35 – 9.55 hygiena, příprava na pobyt venku

 9.55 – 11.30 pobyt venku, volné aktivity dětí, vycházky, převlékání

 11.30 – 12.10 hygiena, příprava na oběd, oběd

12.10 – 14.15 hygiena, příprava na odpočinek, odcházení dětí po obědě, odpočinek

14.25 – 14.45 vstávání, TV chvilka, hygiena, převlékání

 14.45 – 15.00 dopolední svačina

 15.00 – 16.00 hry, řízené a individuální odpolední činnosti

2.2 Odpolední odpočinek je od 13.30 hod zohledňován podle individuální potřeby spánku

 jednotlivých dětí : - odpočinek v lehárně

 - spontánní a řízené činnosti ve třídě Sluníčko.

**3. Individuální vzdělávání**

3.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pro něj může

 v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání (v případě, že se bude jednat o

 převážnou část školního roku).

3.2 Jestliže má dítě plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem individuálního

 vzdělávání, pak je zákonný zástupce dítěte povinen tuto skutečnost oznámit ZŘ pro

 předškolní vzdělávání písemně, nejméně 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu

 školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne,

 kdy bylo oznámení o individuálním předškolním vzdělávání dítěte doručeno ZŘ pro

 předškolní vzdělávání v MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. Oznámení

 zákonného zástupce musí obsahovat:

1. jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
2. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
3. důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

3.3 ZŘ pro předškolní vzdělávání doporučí zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž se má dítě

 vzdělávat a dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření úrovně osvojování

 očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech.

3.4 Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte, které se individuálně vzdělává u

 ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech v MŠ.

3.5 MŠ zajistí ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech po

 dohodě se zákonným zástupcem dítěte. Ověřování probíhá v měsíci listopadu daného

 školního roku. V odůvodněných případech (doložená nemoc dítěte, pobyt v zahraničí) může

 být stanoven náhradní termín, nejpozději však do konce prosince daného školního roku.

3.6 Pokud se zákonný zástupce nedostaví v řádném ani náhradním termínu, ukončí ředitel školy

 individuální vzdělávání rozhodnutím ve správním řízení. Toto rozhodnutí nemá odkladný

 účinek a dítě musí po převzetí rozhodnutí zákonným zástupcem nastoupit do MŠ. Následně

 již není možné dítě opakovaně individuálně vzdělávat.

3.7 Výdaje individuálního vzdělávání hradí zákonný zástupce dítěte s výjimkou speciálních

kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě k předškolnímu vzdělávání přijato.

**Čl. V**

**Organizace školního stravování**

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

 **školního stravování**

1.1 Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ZŘ po dohodě se zástupcem dítěte rozsah stravování

 (polodenní a celodenní stravování), který je závazný v daném školním roce.

1.2 Úplatu za školní stravování hradí rodiče na účet příspěvkové organizace bezhotovostní

platbou ve stanoveném termínu. Její výše je stanovena podle věku dítěte a rozsahu jeho stravování.

1.2.1 Zákonný zástupce dítěte mateřské školy při bezhotovostní platbě nejprve vyplní Záznam o

 stravování u vedoucí ŠJ, kde mu bude sděleno číslo účtu, na které budou zákonní zástupci

 zasílat **zálohovou platbu stravného**, a variabilní symbol.

1.2.2 Zákonný zástupce dítěte poukáže částku na účet nejpozději do **18. dne** **v měsíci na měsíc**

 **následující**. Do zprávy pro příjemce uvede jméno a příjmení svého dítěte. Výši zálohové

platby stravného na daný měsíc vedoucí ŠJ zveřejní na vývěsce v MŠ a webu školy.

1.2.3 V den doručení zálohy stravného na účet bude tato částka uložena na konto strávníka a

 provedena vedoucí ŠJ objednávka na odběr stravy. Finanční částka na účtu strávníka

 platícího bezhotovostním způsobem musí pokrýt k 1. dni měsíce náklady stravného na

 celý měsíc. Účet strávníka nesmí být záporný.

1.2.4 Vyúčtování stravného a odhlášené stravy bude prováděno ve školním roce jednou, vždy

 k 30.6.

1.2.5 V případě úhrady nenárokového stravného bude tato platba provedena hotově u vedoucí

 ŠJ.

1.3 Dítě, které je v MŠ přítomné v době podávání hlavního jídla, se stravuje vždy.

1.4 První den nemoci dítěte si mohou rodiče vyzvednout oběd od 11.30 do 11.45 hod do

 přinesených jídlonosičů.

1.5 Stravné se odhlašuje z důvodu nemoci či nepřítomnosti dítěte v mateřské škole **vždy**

 **předcházející den před zrušením docházky nejpozději do 13.00 hod., v pondělí a po dni**

 **státního svátku do 8.00 hod na tentýž den.** Odhlášky či změny v odběru stravy je možno

 zadávat telefonicky, emailem, prostřednictvím strava.cz či osobně u vedoucí ŠJ.

1.6 Ve stravovacím režimu v průběhu vzdělávání je dodržován časový interval mezi podávanými

 jídly 3 hodiny podle režimu dne

1. 8.45-9.00 svačina: děti se obsluhují samy ze servírovacího vozíku,
2. 11.35-12.10 oběd: polévku nalévá dětem učitelka, druhý chod si děti vyzvedávají u

 kuchařky v přípravné kuchyňce samostatně,

1. 14.45-15.00 svačina: děti se obsluhují samy ze servírovacího vozíku.

1.7 Cizí strávníky nemáme.

1.8 Pitný režim:

1. nápoje se připravují v jídelně ZŠ, konvice s čajem a samoobslužné nádoby na vodu v přípravnách jídla kuchařka doplňuje dle potřeby,
2. většinou podáváme různé druhy ovocných čajů a pitnou vodu,

 9.05 : ředem.

1. učitelka nalévá čaj dle požadavků a potřeb dětí do hrníčků, které kuchařka v průběhu dne umývá, vodu si děti čepují ze samoobslužné nádoby podle vlastní potřeby.
2. děti si na pitný režim přinesou vlastní hrníček z domova.

1.9 Strava se přináší v termo nádobách ze ZŠ a vydává se v kuchyňkách u jednotlivých tříd.

**Čl. VI**

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

**1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho

 zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá zákonnému

 zástupci nebo jím pověřené osobě.

1.2 V době výkonu přímé pedagogické povinnosti nesmí učitel vykonávat jinou činnost a

 vzdalovat se z místa pobytu svěřených dětí.

1.3 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku mimo území MŠ stanoví ZŘ pro předškolní

 vzdělávání počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd,

 nebo 12 dětí, jsou-li ve třídě zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. až 5.

 stupně nebo děti mladší tří let.

1.4 Při specifických činnostech uvnitř budovy nebo na zahradě (např. sportovní činnosti v MŠ)

určí ZŘ pro předškolní vzdělávání k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je právně způsobilá k právním úkolům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy. Při výjezdových akcích organizovaných mateřskou školou vykonávají dohled nad danou skupinou vždy dva učitelé, případně jedna učitelka a druhá zletilá osoba pověřena ZŘ pro předškolní vzdělávání.

1.5 Při vzdělávání dětí dodržuje učitel pravidla a zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví při

práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy.

Učitel MŠ:

a) kontroluje stav nábytku, pomůcek a hraček ve třídě, informuje vedení školy o nedostatcích,

b) sleduje vybavení třídy nábytkem (velikost, vhodnost, bezpečná úprava), osvětlení třídy, hluk, teplotu, zatemnění před sluncem apod.,

c) vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu v MŠ, též při ostatních akcích MŠ.

1.6 Zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO.

1.7 Vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce, sleduje

 zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění informuje vedení školy a rodiče

 nemocného dítěte.

1.8 Při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz nahlásí

 ZŘ pro předškolní vzdělávání.

1.9 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí směrnicí k BOZP, která je součástí organizačního

 řádu organizace a metodicky vycházejí z Metodického pokynu MŠMT k zajištění

 bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních

 zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj.

 37014/2005-25.

1.10 Budova mateřské školy je vybavena čipovým systémem pro zamezení vniku neoprávněných

 osob do MŠ.

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

2.1 V areálu školy platí zákaz vnášení a držení věcí a látek ohrožujících bezpečnost a zdraví

 člověka a distribuce návykových látek. V areálu školy je zakázáno kouření a požívání

 alkoholických nápojů.

2.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitel mateřské

 školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné

 deformující vztahy mezi dětmi již v jeho počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci,

 případně za pomoci školských poradenských zařízení.

2.3 Učitel mateřské školy vytváří v rámci prevence patologických jevů příznivé sociální klima

 mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a zaměstnanci školy a mezi zaměstnanci školy a

 zákonnými zástupci dětí.

2.4 Všichni zaměstnanci školy budou spolupracovat při přípravě a realizaci preventivních

 a osvětových akcí.

**Čl. VII**

**Zacházení s majetkem mateřské školy**

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

Učitel MŠ:

1.1 Odpovídá za pořádek ve třídě a šatně během celého dne, za estetický vzhled prostředí.

1.2 Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výchovy a

 vzdělávání.

1.3 Je odpovědný za didaktickou techniku, hračky a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny

 ve třídě, lehárně, ve které pracuje.

Uklízečka MŠ:

1.4. Odpovídá za údržbu a úklid všech prostor MŠ, včetně školní zahrady.

1.5 Další úkoly:

1. zapisování zjištěných nedostatků a závad do knihy závad, závažné nedostatky hlásit ihned ZŘ,

,

1. umývání a převlékání dětí, které se znečistí,
2. účast na akcích školy,

,

1. drobné nákupy,
2. v zimním období úklid sněhu,
3. dodržování předpisů BOZP.

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

 **pobytu v mateřské škole**

3.1 Zákonní zástupci jsou povinni společně s dětmi udržovat pořádek ve všech prostorech

 mateřské školy.

3.2 Zákonní zástupci jsou povinni šetrně zacházet s majetkem školy a zodpovídají za chování

 dětí v objektu mateřské školy při jejich pohybu v prostorech mateřské školy.

3.3 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení

 dítěte, předání dítěte učiteli a po dobu jednání s učitelem týkajícího se vzdělávání dítěte.

**Čl. VIII**

**Závěrečná ustanovení**

8.1 Školní řád školy byl projednán pedagogickou radou zdejší mateřské školy dne

 29. 6. 2023 a dnem 1. 9. 2023 vstupuje v platnost.

 Dnem 31. 8. 2023 pozbyl platnosti Školní řád mateřské školy za dne 31. 8. 2017, který

 vstoupil v platnost dne 1. 9. 2017, včetně dodatků.

8.2 Všichni pracovníci školy a zákonní zástupci dítěte jsou povinni se s ním seznámit, řídit se

 jím a dodržovat jeho ustanovení.

8.3 Rodiče jsou seznámeni s vydáním nového školního řádu vyvěšením na nástěnce u vstupu do

 MŠ a budou informováni na schůzce pro rodiče v září.

8.4 Řád školy je vydán jako organizační směrnice Základní školy Ostrava – Zábřeh, Březinova

 52, příspěvková organizace a slouží výhradně pro potřebu odloučeného pracoviště

 Mateřské školy Ostrava – Zábřeh, Mozartova 9.

V Ostravě dne 31. 8. 2023

 RNDr. Jan Veřmiřovský, Ph.D. Ph.D. MBA, LLM, MPA, MSc.,

 ředitel školy

 Bc. Hana Vlková

 ZŘ pro předškolní vzdělávání