



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA, LHOTA POD LIBČANY, OKRES HRADEC KRÁLOVÉ

Lhota pod Libčany 99, 503 27, IČO: 75008319

zs.ondrackova@lhotapl.cz, tel.: 778 050 101

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Zřizovatel:	Obec Lhota pod Libčany
Odpovědná osoba:	Mgr. Šárka Chvojková – zástupce pro předškolní vzdělávání
Statutární orgán:	Mgr. Iva Ondráčková - ředitelka
č.j.	Lh-SM/202103
Adresa MŠ:	Mateřská škola Lhota pod Libčany 46, Hradec Králové
Telefon:	778 050 103
Webové stránky	www.zslhotapodlibcany.cz
E-mail:	ms.blahova@lhotapl.cz
Pedagogická rada projednala dne:	23. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Mgr. Iva Ondráčková schvaluje tento řád v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška), kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Dále požadavky vyplývající z vyhlášky č. 27/2004 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, požadavky vyplývající ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a jinými požadavky vyplývající z obecně závazných, právních předpisů, jako je zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a usnesení č. 2/1993 Sb. Konkrétně usnesení vyplývající z Listiny práv a svobod, jako součást ústavního pořádku České republiky.

Školní řád je závazný pro všechny zúčastněné strany (děti, zákonní zástupci a zaměstnanci MŠ), které s ním jsou prokazatelně seznámeni.

Čl. I

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen "Vyhláška o MŠ") v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

Pokud není možná osobní přítomnost dětí z jiného důvodu (neštovice, střevní viróza, rekonstrukce mateřské školy atp.), vzdělání distančním způsobem se nerealizuje. Učitelé mohou dětem (rodičům) zasílat materiály, pracovní listy, tipy na činnosti s dětmi. Nejde však o vzdělávání **distančním způsobem**, jak ho definuje školský zákon, ale o nadstandardní činnost pedagogů mateřské školy. Učitelé nebudou plnění těchto úkolů od dětí (rodičů) jakkoli vymáhat.

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje **Listina lidských práv a svobod** a **Úmluva o právech dítěte**. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.2 Každé přijaté dítě má povinnost:

- řídit se pokyny učitelek a dalších zaměstnanců školy
- při vstupu do školy, třídy respektovat platná hygienická opatření
- respektovat třídní i obecně platná pravidla chování
- nedopouštět se projevů rasismu a šikanování
- chránit své zdraví a bezpečnost druhých dodržovat pravidla bezpečnosti
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky)
- vzdělávání **distančním způsobem** v mateřské škole se realizuje, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z důvodu krizového opatření, nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény. Tyto děti jsou povinné se vzdělávat distančním způsobem

Pokud bude nařízena karanténa pro celý pedagogický sbor a mateřská škola bude uzavřena (děti v karanténě nejsou a do MŠ by mohly chodit), **nejsou splněny podmínky zákona pro distanční vzdělávání**. Učitelé mohou zasílat materiály, ale nebudou jejich plnění vymáhat.

Do školy děti nenosí cenné věci, peníze nebo předměty ohrožující zdraví a mravní výchovu dětí. Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou věcí, které byly do školy bezdůvodně přineseny a nebyly vyžádány učitelkou.

3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

3.1 Rodiče dětí (zákonní zástupci) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dítěte. Mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života. Rodiče mohou přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy nebo projevit připomínky k provozu mateřské školy učitelkám nebo ředitelce školy. Mohou využívat poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III "*Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy*" tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy
- při vstupu do budovy mateřské školy respektovat platná hygienická opatření
- na vyzvání zástupkyně pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte
- informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech dítěte, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v mateřské škole; u dítěte, pro které je vzdělávání povinné, nejpozději do tří dnů
- oznamovat učitelkám mateřské školy údaje vedené ve školní matrice i v evidenčním listu dítěte a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání a výchovy nebo bezpečnost dítěte, a také změny v těchto údajích
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- sledovat zdraví svého dítěte a "vyloučit" ho ze vzdělávání v případě onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota ...), přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod k ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu ustanovení § 35 odst. 1 písm. b) Školského zákona
- oznámit ředitelce změnu docházky dítěte do mateřské školy a omezení docházky dítěte do mateřské školy (viz. zákon č. 366/2011 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů)
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy)
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem
- nedávat dětem do mateřské školy nebezpečné předměty
- nevnášet věci a látky ohrožující bezpečnost a zdraví dětí i ostatních
- Vyzvednout si své dítě do konce provozní doby. Pokud tak neučiní, bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt se zákonným zástupcem ani s pověřenou osobou (viz Pověření k vyzvedávání dítěte), učitelka je povinna oznámit situaci na odbor sociálně-právní ochrany dítěte ve spolupráci s Policií ČR.

Čl. II

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1 Děti jsou do MŠ přijímány podle zákona 561/04 Sb. školský zákon, vyhlášky MŠMT č. 14/05 o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a zákona 500/2004 Sb. správní řád. Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 3 – 6 let a děti s odloženou školní docházkou, dle možností i děti integrované a dvouleté

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

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy).

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem
- oznámení rodičů - vyzvedávání dítěte
- přihlášku ke stravování
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. To neplatí v případě povinného předškolního vzdělávání.

5.2 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.

6. Ukončení vzdělávání dítěte

- z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání, které se neúčastnilo a nebylo omluveno zákonným zástupcem po dobu delší než dva týdny
- z důvodu opakovaného narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců
- ve zkušební době, pokud lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním
- z důvodu opakovaného nehrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

Čl. III

POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

7. Povinné předškolní vzdělávání

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

7.2 Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

7.3 Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8:30. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte do třídy mateřské školy. Lze dohodnout dřívější začátek v rozmezí 6:30 – 8:30 hodin.

7.4 Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin. Dítě má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.

7.5 Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do mateřské školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182 a školského zákona.

8. Omlouvání a uvolňování nepřítomnosti dítěte

8.1 Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- telefonicky na čísla: 778 050 103 (Kosáčci – II. třída), 778 050 104 (Skřivánci – I. třída)
- písemně učitelce formou zápisu do omluvného listu
- osobně třídnímu učiteli

Všechny absence budou zapsány zákonným zástupcem do omluvného listu, který bude mít každé dítě v posledním roce předškolního vzdělávání, a budou řádně podepsány. Tyto listy jsou k dispozici u učitelky na třídě a nepřítomnost dítěte může zákonný zástupce dopsat následně po příchodu do mateřské školy.

8.2 Učitelky na třídě, evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

9. Individuální vzdělávání dítěte

9.1 Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnou předškolní docházku individuálním vzděláváním dítěte, 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.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

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

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno, a vycházejí ze školního vzdělávacího programu mateřské školy. Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
- termíny ověření, včetně náhradních termínů) ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)

Termín ověření: 1. středa v prosinci, **náhradní termín:** 2. středa v prosinci. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

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

9.3 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.

9.4 Ověření provádí zástupkyně pro předškolní vzdělávání nebo jí pověřená učitelka mateřské školy. Hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování. Pro kvalitní a vypovídající ověřování bude vhodné zvolená část dne, kdy je prostředí mateřské školy co nejklidnější a nejvstřícnější, tedy doba v organizaci dne pro pobyt venku, kdy jsou děti mimo mateřskou školu nebo odpolední činnosti, kdy je přítomen menší počet dětí.

Ověření bude probíhat ve vstřícné atmosféře, formou rozhovoru se zákonným zástupcem. Pro ověření dosahování úrovně očekávaných výstupů RVP PV bude využito portfolia dítěte (např. výtvarné práce; fotografie dětských prostorových prací, vstupenky z akcí; pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost a grafomotoriku aj.).

Při využití metody rozhovoru bude učitelka MŠ vycházet ze souboru otázek cíleně směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech uvedených v RVP PV, kde zohlední důvody individuálního vzdělávání. Tyto otázky budou směřovat jak na zákonného zástupce dítěte, tak na dítě samotné a budou použity v množství a zaměření podle aktuální situace při ověřování. Měly by být kladeny otevřené otázky činnostního charakteru, aby z odpovědi bylo patrné, **jakým způsobem zákonný zástupce podporuje dítě v dosahování očekávaných výstupů RVP PV.**

Součástí ověřování bude i metoda pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti. Pro zadanou činnost bude připravena cílená nabídka knih, her, didaktických pomůcek, hraček a dalšího didaktického materiálu vhodného k ověřování očekávaných výstupů RVP PV, který bude dítěti nabídnut k jeho vlastnímu výběru. Zároveň tak bude sledována preference dítěte, jeho schopnosti a dovednosti.

V případě zájmu zákonného zástupce a jeho dítěte je možná prohlídka mateřské školy, v průběhu, které bude možné pozorovat společenské návyky dítěte (pozdrav, požádání, poděkování), jeho samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky (použití WC, koupelny, šatny – převlékání, přezouvání).

Čl. IV

SYSTÉM PÉČE O DĚTI S PŘIZNANÝMI PODPŮRNÝMI OPATŘENÍMI

11. Podpůrná opatření prvního stupně

11.1 Ředitel 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.

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

11.3 Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory, nebo na základě hodnocení dítěte), doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

12. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

12.1 Podmínkou pro uplatnění podpůrného **opatření 2 až 5 stupně** je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

12.2 Ředitelka školy určí učitelku odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

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

12.4 Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, **nejméně však 1x 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 pouze projedná.

13. 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.**

14. Vzdělávání dětí od dvou do tří let

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky pro vzdělávání dětí od dvou do tří let. Mateřská škola se snaží poskytnout těmto dětem dostatečný prostor pro volný pohyb i hru a zároveň zajišťuje dětem bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne. Snaží se dětem zajistit stálý pravidelný denní režim s dostatkem času na realizaci činností, více klidu a individuální péče. Veškeré činnosti učitelky přizpůsobují možnostem a schopnostem dětí, volí vhodné metody a formy práce. Zařazují častější opakování činností, nápodobu, situační učení a rituály. Činnosti často střídají kvůli kratší době soustředění a největší prostor ponechávají hře a pohybovým aktivitám.

15. Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání. Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání

Čl. V

UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

16. 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 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.

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

17.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám ve třídě MŠ.

17.2 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 zákonnými zástupci.

17.3 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelkám mateřské školy. Učitelky nevydají dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.

17.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
- informuje telefonicky ředitelku školy
- řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc

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

18.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných ve školním vzdělávacím

programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy obou tříd, na webových stránkách a při hlavním vstupu do mateřské školy.

18.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitelky o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte. Nejméně dvakrát za školní rok se svolává třídní schůzka, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy. V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůze rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

18.3 Ředitelka nebo učitelka mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

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

19.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelkou při předávání dítěte zákonnému zástupci nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, popřípadě na webových stránkách školy a zaslaným emailem s informacemi.

20. Konkretizace způsobu omlouvání a uvolňování dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

20.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu **telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole**. Není-li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně.

20.2 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o případných menších či větších zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte a jeho činnost při vzdělávání.

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

21.1 Úplata za předškolní vzdělávání je pro rodiče povinná a opakované neuhrazení je považováno za **závažné porušení provozu** mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky do mateřské školy (zákon č.561/2004 Sb., v pozdějším znění, školský zákon, § 35 odst. 1d). Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního

roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a dětem s odkladem školní docházky.

21.2 Úplata za stravování se řídí Vnitřním řádem školní jídelny.

22. 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 stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se Školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl. VI

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

23. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

23.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:30 hodin.

23.2 Provoz mateřské školy bývá v měsíci červenci a srpnu zpravidla na pět až šest týdnů přerušen. Informaci o omezení nebo přerušení zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole, na webových stránkách školy a obecní vývěsce, nejméně **2 měsíce předem**.

23.3 Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 let. Termín a dobu podání žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitelka školy. Bývá dubnu předcházejícího školního roku, pro který bude dítě do mateřské školy zapsáno. O termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, místním zpravodajem Lhoteckými novinkami, webovými stránkami školy.

24. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

24.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

6:30 - 7:00	scházení dětí v I. třídě, spontánní hry
7:00 – 8:25	spontánní hry, didakticky zacílené činnosti a spontánní učení ve skupinkách či individuálně, individuální péče
8:25 - 8:45	ranní cvičení, pohybové aktivity
8:45 - 9:00	osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 - 9:40	didakticky zacílené činnosti ve skupinkách, individuálně, frontálně
9:30 - 11:30	pobyt venku (pohybové, ekologické, poznávací a tvořivé aktivity)
11:30 - 11:45	převlékání, osobní hygiena
11:45 – 12:15	oběd
12:15 - 12:30	osobní hygiena, příprava na odpočinek, vyzvedávání dětí zz
12:30 - 14:00	odpočinek (individuálně dle potřeby dítěte), individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku, předškolní příprava, doplňkové programy
14:00 - 14:30	vstávání, osobní hygiena, odpolední svačina
14:30 – 16:00	opakovací chvíle, spontánní hry, pokračování didakticky cílených činností, pobyt na zahradě
16:00 – 16:30	rozcházení se v I. třídě, spontánní hry, pobyt na zahradě

24.2 Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení apod.). Informace o připravených akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy. Organizace dne je **přizpůsobována individuálním možnostem dětí a věkovým zvláštnostem.**

25. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

25.1 Děti se přijímají v době od **6:30 do 8:25 hodin**. Po předchozí domluvě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit předem učitelce).

25.2 Předávání a vyzvedávání dětí: Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně samotné.

- děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na zahradu u mateřské školy
- při vstupu do třídy jsou rodiče povinni se zout

Děti, které chodí po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi **12:15 až 12:30 hodin**.
V odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od **14:45 do 16:30 hodin**.
V jiných časech je možné vyzvednout dítě po domluvě s učitelkou MŠ.

Po celou dobu provozu je budova uzamčena a zabezpečena.

26. Odhlašování a přihlašování stravy

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit SMS do 14 hodin, a to vždy den předem (např. páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek do 14.00 hodin) na telefonním čísle: **778 050 102**

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 10:45 do 11:15 hodin (platí pouze v první den nepřítomnosti). Podrobněji ve Vnitřním řádu ŠJ.

27. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku **zpravidla 2 hodiny**. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, znečištěné ovzduší nebo teplota pod - 10°C.

28. Změna režimu

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

Čl. VII

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

29. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

29.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (na základě zmocnění zákonného zástupce dítěte).

29.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše:

- 20 dětí z běžných tříd

- 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. – 5. stupně nebo děti mladších 3 let
- ve třídách zřízených dle §16, odst. 9 jsou mimo území MŠ přítomni vždy 2 a více pracovníků

29.3 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném, bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.

29.4 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.

29.5 Při zajišťování zotavovacích pobytů, výletů a různých akcí pro děti, určí ředitelka školy počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

29.6 Do mateřské školy **patří pouze děti zdravé**. Pedagogičtí pracovníci vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí mají možnost nepřijmout nebo si případně v odůvodněných případech vyžádat potvrzení lékaře o aktuálním zdravotním stavu dítěte. Při příznacích onemocnění dítěte, zlomených končetinách, nevolnosti dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, zlomeniny, infekční onemocnění – zelená rýma, zarudlé oči – zánět spojivek apod.) jsou zákonní zástupci dítěte telefonicky informováni a vyzváni k zajištění odchodu dítěte z kolektivu a poučení o další zdravotní péči s ohledem na povinnosti zákonných zástupců dítěte. **Léky se dítěti v mateřské škole nepodávají.**

29.7 Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují. Učitelka nesmí odejít od dětí. Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice mateřské školy.

29.8 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

- **opatření při pobytu mimo areál mateřské školy**

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména: Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

- **opatření při pobytu na zahradě u mateřské školy**

Učitelky, při vstupu na zahradu u školy s dětmi, vizuálně zkontrolují bránu k průjezdu pro zásobování. V případě jejího otevření jsou povinné neprodleně dálkovým ovladačem bránu uzavřít. Při zjištění jakékoliv závady na bráně, jejího nedovření nebo zpětného otevírání neprodleně informují vedoucí ŠJ nebo vedoucí MŠ, které zajistí opravu brány technikem.

Učitelky při vstupu na zahradu u školy s dětmi, vizuálně zkontrolují branku pro vstup na zahradu, jestli je zavřená a zajištěna popruhem k přilehlému sloupku.

Učitelka nedovolí dětem bez dozoru jít na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu a respektuje věkovou hranici povolenou pro daný typ zahradního prvku. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí, kde nemá o dětech přehled. Průběžně kontroluje počet dětí.

- **opatření při pobytu dětí v přírodě**

Učitelky využívají pouze známá bezpečná místa. Dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

- **opatření při sportovních činnostech a výletech**

Učitelky dbají na to, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Před cvičením učitelky kontrolují prostory, tělocvičné nářadí a náčiní (jeho funkčnost a bezpečnost). Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte.

Ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí. Stanoví vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, pravidlech jednání.

- **opatření při pracovních a výtvarných činnostech**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, kladívka či jiné ostré nebo špičaté předměty apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky mateřské školy.

- **Opatření provozních zaměstnanců vůči dětem**

Ředitelka školy seznámí provozní zaměstnance s předpisy týkající se bezpečnosti práce. V dosahu dětí se nesmí nechávat čisticí prostředky, musí být uskladněny v prostorách k tomu určených a uzamčeny. Zástrčky jsou zajištěny ochranným krytem. Předměty jako štafle, smetáky, kbelíky apod., se nesmí nechávat v prostorách, kde se pohybují děti. Provozní zaměstnanci upozorní pedagogického pracovníka na mokrou podlahu, aby nedošlo k uklouznutí. Chemické prostředky se nesmí používat v době, kdy děti pobývají v mateřské škole.

- **Opatření při úrazu v souladu s Vyhláškou č. 57/2010 Sb., o evidenci úrazu dětí, žáků a studentů**

Kniha úrazů - je uložena v I. třídě Skřivánci a zodpovídá za ni Eva Voženílková. Evidují se všechny úrazy dětí i zaměstnanců, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin. Je zde uvedeno pořadové číslo úrazu, jméno, příjmení a datum narození zraněného, popis úrazu, popis události, včetně údajů o datum a místě události, kým byl úraz ošetřen a podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnosti školy, který provedl zápis do knihy úrazů. Vše bude řádně podepsáno zákonným zástupcem v den úrazu.

Záznam o úrazu – Záznam o úrazu škola vyhotovuje, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte ve škole zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích vyučovacích dnů nebo jde-li o smrtelný úraz (rozumí se takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úraze nebo na jehož následky dítě zemřelo nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu). Vyhotovuje se na formuláři, jehož vzor je uveden v příloze výše jmenované vyhlášky. Vyhotovuje se bezodkladně na žádost zákonného zástupce dítěte, který dostane jedno vyhotovení záznamu o úrazu. Záznam o úrazu vyhotovuje učitelka, která provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelkou školy. Děti v mateřské škole a zaměstnanci školy jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa. Toto pojištění je platné pro všechny akce, které škola pořádá, včetně školy v přírodě.

Hlášení úrazu – O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti její zástupce. Učitelka podá hlášení jeho zákonnému zástupci. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek nebo jedná-li se o úraz smrtelný, podá ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení příslušnému útvaru Policie ČR, pojišťovně a příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce.

Zasílání záznamu úrazu - Záznam o úrazu zasílá účetní školy ve spolupráci s ředitelkou školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce, a to zřizovateli, zdravotní pojišťovně dítěte, příslušnému inspektorátu České školní inspekce a příslušnému útvaru Policie ČR.

Postup, stane-li se úraz dítěti - Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc a v případě potřeby přivolat lékařskou pomoc nebo zajistit převoz do zdravotního zařízení. Informovat ředitelku školy a oznámit skutečnost zákonným zástupcům dítěte. Provést zápis do knihy úrazů, popřípadě vyplnit záznam o úrazu.

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

30.1 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 vzdělávány a vedeny nenásilnou formou a přiměřeně jejich věku a schopnostem k pochopení a porozumění dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

30.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičti pracovníci mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi v 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.

30.3 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.

31. Opatření ohledně kroků při podezření na výskyt COVID – 19

31.1 Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně COVID-19. Dítě, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).

31.2 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 – není vpuštěn do budovy** za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,
- **příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do třídy a není přítomen zákonný zástupce** dítěte – tuto skutečnost musí oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho **o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy;** pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
- **příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte ve škole;** neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené

samostatné místnosti (izolační místnosti) nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně neprodleně informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy, následně **opustí v nejkratším možném čase budovu školy se zákonným zástupcem.**

Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

31.3 V izolaci pobývá osoba až do odchodu ze školy nebo do doby převzetí zákonným zástupce. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné osobní pomůcky touto osobou i zaměstnancem školy. Prostor izolace musí být dobře udržovatelný a dezinfikovatelný, přirozeně větratelný oknem. Prostor není průchozí do jiné využívané místnosti, která je mimo izolační režim. Pro účely izolace je vytipovaná a označená samostatná toaleta, která se nachází v blízkosti izolační místnosti a ta nebude v době využití izolace používána dalšími osobami.

31.4 V souladu s doporučením odborné lékařské společnosti je za normální tělesnou teplotu obecně považována hodnota do 37 °C.

31.5 V případě pouhého podezření na výskyt nákazy COVID-19 ve škole, sama škola KHS nekontaktuje.

- Pokud se u zaměstnance objeví příznaky infekčního onemocnění (včetně COVID-19), informuje vedení a školu 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) 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.
- Ve škole je zřízena izolační místnost, kam odchází dítě s doprovodem při podezření na onemocnění Covid-19.

31.6 V případě výskytu onemocnění COVID-19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto osob rozhoduje příslušná KHS na základě protiepidemického šetření. Při svém rozhodování přihlíží mimo jiné k délce kontaktu, vzdálenosti osob, k zavedeným opatřením atd. V potaz je brána velikost školy, členění objektu (samostatná budova, bloky), počet dětí ve VS, způsob školního stravování, pobyt v zájmových kroužcích, sportovní aktivity a především místní epidemiologickou situace.

Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě školských služeb a způsobu vzdělávání zákonné zástupce nezletilých dětí a svého zřizovatele.

Aktuální informace související s COVID – 19 budou uveřejněny na webových stránkách mateřské školy a na hlavním vchodu do budovy mateřské školy.

V případě uzavření (karanténa) nebo omezení provozu mateřské školy bude zákonným zástupcům odeslán hromadný email s informacemi ohledně provozu MŠ.

Čl. VIII

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

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

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

33.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy, při převzetí dítěte a převlečení do oblečení, ve kterém dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

33.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

34. Zabezpečení budovy MŠ

34.1 Školní budova je uzamčena po celý den. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Návštěvu cizí osoby **hlásí zástupci pro předškolní vzdělávání.**

Ve Lhotě pod Libčany 23. 8. 2023

Zpracovala: Mgr. Šárka Chvojková

Schválila: Mgr. Iva Ondráčková