



Mateřská škola Klíček, Karviná – Hranice, Einsteinova 2849, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY			
Č.j.:	MSKL/767/2020	Skartační znak:	A/5
Vypracovala:	Mgr. Eva Janáková, ředitelka		
Schválila:	Mgr. Eva Janáková, ředitelka		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	13. 10. 2020		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	19. 10. 2020		

Ředitelka Mateřské školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, vydává školní řád.

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v Mateřské škole Klíček, Einsteinova 2849, Karviná – Hranice a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy.

I. Identifikace zařízení

Adresa školy:	Mateřská škola Klíček Einsteinova 2849 733 01 Karviná – Hranice
Telefon, mobil:	596 311 683, 604 130 152 (ředitelka), 739 837 107 (ekonomka)
E-mail:	janakovae@klickek-skolka.cz
Webové stránky:	www.klickek-skolka.cz
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	60337346
Zřizovatel:	Moravskoslezský kraj

Adresa: Moravskoslezský kraj
28. října 117
702 00 Ostrava

Číslo telefonu: 595 622 222

E-mail: posta@kr-moravskoslezsky.cz

Webové stránky: www.kr-moravskoslezsky.cz

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

1. Základní cíle mateřské školy a školní vzdělávací program

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 rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- 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) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem potřebami podpurných opatření.

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

Klade důraz:

- a) na individuální přístup ke každému dítěti,
- b) na rozvíjení schopností, znalostí a dovedností dětí prostřednictvím plánované činnosti, center aktivit a pozorování,
- c) na samostatné rozhodování a volbu dítěte a přijímání odpovědnosti za ně,
- d) na účast rodiny.

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 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR jsou zaměstnanci povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli 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.

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti (dle bodu 1. tohoto školního řádu),
- 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,
- d) na práva, která dítěti zaručuje Listina lidských práv, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem,
- e) na další práva při vzdělávání, které vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci (rodiče, popř. jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí) mají právo:

- a) na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života,
- b) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- d) na poradenskou pomoc mateřské školy,
- e) po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě.

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

Povinnosti zákonných zástupců:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),

- b) zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do MŠ a bylo předáno osobně učitelce ve třídě,
- c) zajistit, aby se dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, účastnilo distanční výuky,
- d) informovat včas mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte,
- e) v evidenčním listu mít vyplněné pověřené osoby, které mohou dítě z MŠ vyzvedávat,
- f) zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy zdravé, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, tričko, pevné plné papuče s protiskluzovou podrážkou),
- g) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání,
- h) nahlásit změny v důležitých datech dítěte (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny),
- i) v termínech platit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- j) na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- k) při převzetí z MŠ od učitelky zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, modřina, boule, apod.). Bez zbytečného odkladu informovat (nejpozději do doby opuštění objektu MŠ) učitelku i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte v objektu školy (šatna, školní zahrada).

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

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v článku 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.

III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání v MŠ

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května v předem stanoveném termínu. Tento termín stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Určí místo, termín a dobu zápisu k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok. Veřejnost je informována prostřednictvím Karvinského zpravodaje, plakátů, webových portálů (www.karvina.cz) a na webových stránkách MŠ (www.klicek-skolka.cz). V době před zápisem nových dětí probíhá ve škole tzv. „Den otevřených dveří“. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku do naplnění kapacity školy.

2. Dokumenty nutné pro zápis k předškolnímu vzdělávání

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem;
- c) přihlášku ke stravování;
- d) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním,
- e) doporučení speciálně pedagogického centra (dále jen „SPC“) s vyjádřením k přiznaným podpůrným opatřením.

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

3. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává 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.

4. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.

5. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení (žádosti zákonných zástupců) rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

7. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravné

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

8. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. 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.

10. Adaptační program školy

Každému zákonnému zástupci je na začátku školního roku umožněno účastnit se adaptačního programu mateřské školy, tzn. účastnit se vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti, pobytu na školní zahradě). Adaptační program probíhá po domluvě s učitelkou na třídě. Součástí adaptace může být také stanovena kratší doba pobytu v mateřské škole, která se bude v návaznosti na průběh adaptace prodlužovat. Adaptační program je individuálně přizpůsoben každému dítěti.

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

1. Docházka a způsob vzdělávání

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- b) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech, nebo v době mimořádné situace má formu distančního vzdělávání (viz distanční vzdělávání). Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu minimálně 4 hodin denně, příchod dítěte do mateřské školy nejpozději do 9.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy dítě písemně omluví.
- c) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
 - individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

2. Individuální vzdělávání

- a) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- b) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termín ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termín na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi bude dohodnut. Zároveň bude konkrétní termín k ověřování individuálního vzdělávání zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky školy).
- c) Způsob ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dohodne ředitelka školy se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci mají k dispozici Školní vzdělávací program mateřské školy, ve kterém najdou jednotlivé vzdělávací oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno. Součástí ŠVP jsou také rozpracované konkretizované očekávané výstupy a desatero pro rodiče dítěte předškolního věku.
- d) Cílem ověření není dítě zkoušet. Ověřování dosažených očekávaných výstupů probíhá formou rozhovoru a pozorování. Zákonný zástupce má možnost doložit osobní portfólio dítěte (výtvarné práce, pracovní listy zaměřené na předmatematické představy, grafomotoriku, aj.). V případě, že dítě navštěvuje alternativní dětskou skupinu (např. lesní školka) lze využít i informací z těchto skupin (zpráva o dítěti, fotografie ze společných akcí, návštěv kulturních a divadelních představení, aj.). Konkrétní metodický postup bude vždy předem prokonzultován se zákonným zástupcem dítěte s ohledem na dítě samotné (jeho individuální dovednosti a schopnosti, stupeň zdravotního postižení, sociální a emoční zralost, schopnost kooperace, atd.).
- e) Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- f) Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3. Distanční vzdělávání

- a) Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením Krajské hygienické stanice nebo plošným opatřením Ministerstva zdravotnictví) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina dětí alespoň jedné třídy.
- b) Vzdělávání distančním způsobem je povinné pro děti, na které se vztahuje povinnost plnění předškolního vzdělávání.
- c) V případě distančního vzdělávání se rodiče s pedagogem domluví, zda bude distanční vzdělávání probíhat online formou (přes internet a e-mailovou komunikaci) nebo offline formou (telefonická komunikace a osobní vyzvedávání připravených materiálů).
- d) Pro rodiče budou stanoveny možnosti individuálních konzultací s pedagogy, kteří jim budou nápomocní při dálkovém vzdělávání dítěte.
- e) Na e-mailové adresy rodičů budou pravidelně rozesílány informace týkající se aktuálního tématu, na kterém bude třída pracovat (bude vycházet z ŠVP), záměry a cíle, ke kterým budeme společně směřovat. Dále budou zasílány náměty, úkoly a inspirace na „domácí vzdělávání“, pracovní listy, atd.
- f) Úkoly a náměty budou vycházet především z oblasti rozvoje poznání, procvičování grafomotriky, předmatematických představ, pracovní a výtvarné činnosti, nácvik praktických dovedností a speciálně pedagogické činnosti.
- g) Výuka bude individuálně přizpůsobena jednotlivým dětem, rodiče budou mít možnost pracovat na zadaných úkolech v individuálním tempu.
- h) Předem budou stanoveny podmínky pro zpětnou vazbu a odevzdávání vypracovaných úkolů.
- i) Pracovní listy, výrobky, fotografie z průběhu distančního vzdělávání jsou následně ukládány do osobních portfolií dětí v listinné (popř. v digitální podobě).

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

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne písemně ředitelka mateřské školy se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu

v těchto dnech v mateřské škole a zároveň se zákonnými zástupci dítěte dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je tuto změnu nutné opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.
- c) V případě zavedení distančního vzdělávání umožňuje škola odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) dětem, na které se vztahuje povinnost distančního vzdělávání. Odběr obědu je nutno předem domluvit s vedoucí školní jídelny a dodržet domluvený způsob výdeje za respektování všech mimořádných hygienických opatření a stanovený časový interval odběru.

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

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně třídy, kam dítě dochází.
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky MŠ vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- c) Ředitelka školy informuje zákonné zástupce dle potřeby na třídních schůzkách o všech rozhodnutích mateřské školy, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolaná mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitelka mateřské školy nebo učitelka MŠ 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.

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

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném

předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení učitelky při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd, na webových stránkách a na úřední desce mateřské školy.

- b) V případě, že součástí akcí uvedených ve výše uvedeném bodě, bude i finanční příspěvek rodičů, bude platba tohoto poplatku potvrzena podpisem rodiče na příslušný seznam, který slouží jako pokladní doklad.
- c) Při větších mimo mateřskou školu (především polodenní a celodenní výlety) je vyžadován písemný souhlas zákonného zástupce s účastí dítěte na této akci

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

- a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu učitelce vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází.
- b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- c) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímající učitelku o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- d) Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

8. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

Veškerý peněžní styk v mateřské škole zajišťuje vedoucí školní jídelny nebo ekonomka školy. V případě výběru plateb na třídě (akce školy) jsou výběrem pověřeny učitelky jednotlivých tříd, které mají sepsanou hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty.

- a) **Úhrada školného** - Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty podmínky stanovené směrnicí o úplatě v MŠ. Zákonní

zástupci, jejichž dítě plní povinnou předškolní docházku nebo má stanované odklad povinné školní docházky, jsou od úhrady školného osvobozeni ze zákona.

- b) **Úhrada úplaty za školní stravování** - při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:
- dítě, které je přítomno v době podávání jídla se stravuje vždy,
 - úplata za kalendářní měsíc je splatná do 25. dne,
 - platba je možná v hotovosti u vedoucí školní jídelny nebo převodem na účet,
 - termíny placení stravného jsou vždy oznámeny včas na nástěnce tříd,
 - detailní aktuální informace o výši platby stravného a způsobu úhrady za školní stravování připravuje dle platné legislativy vedoucí školní jídelny a vyvěšuje je na nástěnce, kde bývá také zveřejněn týdenní jídelníček,
 - při onemocnění dítěte si lze vyzvednout jídlo pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit,
 - odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně nebo telefonicky,
 - bližší informace o stravování podá vedoucí školní jídelny.

9. 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.

V. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Provoz mateřské školy je celodenní, začíná v 6.00 hodin a končí v 16.00 hodin.

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- a) Scházení dětí do MŠ je od **6.00 do 8.00** hodin, popř. do **9.00** hodin (po individuální dohodě s učitelkou na třídě). Všechny děti se scházejí v čase **6.00 – 7.30** na třídě **Pastelky**, od **7.30** se rozcházejí do kmenových tříd. Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8.00 hod., pozdější příchod po dohodě s třídní učitelkou – **podle aktuální potřeby rodičů**. Po obědě se děti vyzvedávají v době **12.00 – 12.30 hod.** Odvádění dětí z MŠ probíhá v době **14.30 – 16.00 hod.** (od 15.30 – 16.00 hod. se děti rozcházejí na třídě **Pastelky**). Děti ze **třídy Kořata** se **přesouvají** na odpočinek po obědě **na třídu**

Motýlci, kde si je rodiče také vyzvedávají, a to v čase od 14.30 – 15.30 h., poté do 16.00 h. na třídě Pastelky.

Zákonní zástupci omlouvají dítě nejpozději do 7.30 hod.

Děti, na které se vztahuje povinnosti předškolního vzdělávání, se scházejí nejpozději do 9.00 hodin (po předchozí domluvě s učitelkou na třídě).

- b) Mateřská škola v průběhu školního roku organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny, apod. O všech těchto akcích informuje v předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem, písemným upozorněním na nástěnkách v šatně a na webových stránkách školy.
- c) Všechny děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazům a nehodám při výjezdových akcích organizovaných MŠ. V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí.
- d) Dítě v MŠ potřebuje: převlečení na pobyt v mateřské škole, oblečení pro pobyt na školní zahradě (přizpůsobeno aktuálnímu ročnímu období), vhodné přezůvky (papuče), pyžamo, vhodnou pokrývku hlavy, převlečení na cvičení (dle požadavků jednotlivých tříd), náhradní spodní prádlo (popř. jiné oblečení dle požadavku jednotlivých tříd).

Doporučujeme, aby děti měly všechny své věci označené, podepsané.

CENNOSTI A DRAHÉ HRAČKY DO MŠ NEPATŘÍ.

2. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

Omezení nebo přerušení provozu školy v měsíci červenci a srpnu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a výsledky dohody oznámí zákonným zástupcům dítěte nejméně dva měsíce předem. Pokud dojde k omezení provozu mateřské školy i v období vánočních svátků tuto informaci ředitelka školy projedná se zřizovatelem a o rozhodnutí neprodleně informuje rodiče dětí. Společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Každodenní program dětí v mateřské škole má napomáhat zdravému způsobu života dětí. Přípravuje se se zřetelem na potřeby vývoje dětí, je pružný, umožňuje reagovat na neplánované situace, dovoluje zohlednit náladu skupiny dětí.

Základní hlediska, ze kterých denní program mateřské školy vychází:

- respektování vývojových a věkových zvláštností dětí,

- prostor pro individuální vývoj,
- prostor pro rozmanité činnosti, zejména hru a prožitkové učení,
- prostor pro rozvíjení vzájemných vztahů.

Denní program má vyvážený poměr řízených a spontánních činností, aktivit a odpočinku.

Orientační časové rozlišení denního programu dětí:

6:00 – 7:30	Otevírání MŠ – scházení dětí na třídy <i>Pastelky</i> , vzájemné setkávání dětí ze všech tříd, spontánní herní aktivity
7.30 – 8.30	Scházení dětí na kmenových třídách, spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí, kolektivní a individuální speciálně pedagogická cvičení
8:30 – 9:00	Ranní kruh – kalendář přírody, doba podávání přesnídávky podle situace ve skupině dětí v rámci probíhajícího výchovného programu s respektováním zásad hygieny a bezpečnosti dětí
9:00 – 10.00	Pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální práce v centrech aktivity, individuální speciálně pedagogická cvičení ve speciálních pracovnách
9:45 – 11:30	Pobyt dětí venku (podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit popř. zkrátit)
11:30 – 12:00	Převlékání po návratu z pobytu venku, hygiena, oběd
12:00 – 14:00	Po obědě čištění zubů a hygiena, odchod některých dětí domů, literární nebo hudebně – poslechová chvíle na lehátkách, odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, možnost náhradních klidných činností, individuální práce s dětmi, zájmové terapie
14:00 – 15:30	Hygiena, odpolední svačina, spontánní činnosti dle volby dětí, zájmové aktivity, individuální práce s některými dětmi
15:30 – 16:00	Děti se rozcházejí na třídy <i>Pastelky</i> , volné hravé činnosti, uzavření provozu MŠ

Časové rozlišení denního programu lze chápat jako orientační, učitelka přizpůsobuje denní program potřebám jednotlivého dítěte, ale i celé skupině.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

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

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce mateřské školy v příslušné třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.
- b) Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ **zdravé**, bez příznaků nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! V případě zjištění příznaku nemoci u dítěte v průběhu dne jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě. **Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci jsou povinni tuto skutečnost neprodleně ohlásit mateřské škole.**
- c) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- d) Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- e) Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, která je určena provozní dobou mateřské školy, příslušná učitelka mateřské školy:
 - kontaktuje zákonného zástupce, popřípadě jinou pověřenou osobu, kterou písemně určil zákonný zástupce,
 - kontaktuje telefonicky ředitelku mateřské školy, aby ji o skutečnosti informoval,
 - pokud nebude zákonný zástupce ani jiná písemně pověřená osoba k zastížení, je pedagogický pracovník povinen nadále vykonávat dohled nad dítětem, a to v mateřské škole,
 - pedagogický pracovník se nadále bude pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně jiné písemně pověřené osoby,
 - v případě opakovaného neúspěchu je učitelka oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD),
 - pro získání kontaktu na pracovníka OSPOD, který má pohotovostní službu, lze kontaktovat Policii ČR, případně Městskou policii,
 - v součinnosti s policií zajistí učitelka předání dítěte pracovníkovi OSPOD,
 - veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou přeloženy k úhradě zákonnému zástupci.

- e) Děti se přijímají v době scházení a odcházejí v době rozcházení (viz výše). Budova MŠ je z bezpečnostních důvodů po celou dobu provozu uzavřena.
- f) Privádění a převlékání dětí: Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček, pytlíků s ramínkem nebo skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- g) Předávání a vyzvedávání dětí: Zákonní zástupci jsou povinni děti privádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce. Zákonní zástupci neopouštějí děti v šatně nikdy samotné. Děti smí z mateřské školy vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně pověřené.
- h) Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 hodin – 12.30 hodin.
- i) V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

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

- a) Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka **osobně** převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník **osobně** předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (součást evidenčního listu dítěte).
- b) Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může učitelka odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- c) **Dítě vykazující známky akutního onemocnění za přítomnosti zákonného zástupce** není vpuštěno do budovy školy.
- d) **Dítě vykazující známky akutního onemocnění v nepřítomnosti zákonného zástupce**, je izolováno od ostatních dětí a je zajištěno, aby přišlo do kontaktu s co nejmenším počtem zaměstnanců. V místnosti jsou zajištěny veškeré dostupné

hygienické podmínky pro prevenci šíření infekce a je bezodkladně kontaktován zákonný zástupce.

- e) V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jim pověřené osoby po výzvě učitelky dítě z mateřské školy převzít, popř. navštívit lékaře.
- f) Učitelky nesmí podávat v době pobytu dětí v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma, léky tlumící agresí, apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky podat (viz 9.8. Postup při podávání medikace).
- g) V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí.
- h) Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu příchozím (ať už fyzicky či pomocí audio vrátného), je povinen zjistit, kdo je příchozím. Pokud je příchozím jiná osoba než zákonný zástupce do MŠ přijatého dítěte (nebo zákonným zástupcem písemně pověřená osoba), neotevře pracovník školy budovu školy, je-li na pracovišti sám. Pokud sám na pracovišti není, zajistí doprovod této osoby na místo jednání.
- i) Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

2. Postup při úrazu dítěte – každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu učitelce nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují následovně:

- zjistí poranění, popř. ho konzultují se zdravotníkem školy,
- informují ředitelku školy,
- zavolají lékařskou službu nebo zajistí doprovod zaměstnancem školy k lékaři,
- oznámí skutečnosti bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte,
- provedou zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu.

3. Postup při podávání medikace (léků, kapek, mastí, čípků, apod.), popř. jiném zdravotním výkonu dětem – v případě, že budou zákonní zástupci vyžadovat po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

- zákonný zástupce předloží ředitelce ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor u ředitelky MŠ, na webových stránkách školy),

- součástí žádosti je doporučení dětského lékaře, popř. psychiatra, neurologa, která napíše odůvodnění podávání medikace a také přesné dávkování,
- poté ředitelka žádost posoudí a vydá stanovisko.
Celý postup týkající se podávání medikace v době pobytu dítěte v MŠ upravuje směrnice „Podávání léků v MŠ“.

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

- a) Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku zaměřené na zdravý způsob života. Vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- b) 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 seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- c) V budově a na pozemku školy platí **přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání elektronických cigaret**, používání elektrických spotřebičů bez revize, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

VII. Zacházení s majetkem školy

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

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

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou (pro převlečení dítěte, jeho předání učitelce mateřské školy, pro převzetí dítěte, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci a dále při plánovaných třídních nebo školních akcích pořádaných s vědomím ředitelky mateřské školy).

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 učitelce/učíteli mateřské školy.

VIII. Závěrečná ustanovení

Seznámení se „Školním řádem“ a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte a zaměstnance školy.

Tento školní řád nahrazuje Školní řád mateřské školy ze dne 10. 7. 2019, č.j.: MSKL/865/2019.

Uložení směrnice se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Karviné dne 13. 10. 2020

Mgr. Eva Janáková
ředitelka školy

