



Mateřská škola Havířov – Město Puškinova 7a/908
736 01 Havířov – Město, A. S. Puškina 908/7a
IČ 61 98 87 07
příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

(AKTUALIZOVÁNO 25. 8. 2020)



Vydal: Ředitelka mateřské školy Ingrid Kysucká

Účinnost: *od školního roku 2019/2020*

Závaznost: Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí

Informace podána: Zákonným zástupcům dětí na společné schůzce + nástěnka

Zaměstnanci seznámeni dne: 30. 8. 2019

V Havířově dne 30. srpna 2019
Ingrid Kysucká, ředitelka MŠ

Obsah

1. PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
1.1 ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM	3
1.2 ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTÍ PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
1.3 ZÁKLADNÍ PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ	4
1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	4
2. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY	5
2.1 ZMĚNA STANOVENÝCH PODMÍNEK POBYTU DÍTĚTE, ZPŮSOBU A ROZSAHU JEHO STRAVOVÁNÍ.....	5
2.2 UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘEBÍRÁNÍ DĚTÍ OD ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ KE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRO JEJICH PŘEDÁVÁNÍ ZÁKONNÝM ZÁSTUPCŮM PO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ	5
2.3 KONKRETIZACE ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDČÍCH	6
2.4 INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH	6
2.5 KONKRETIZACE ZPŮSOBU OMLouvÁNÍ DĚTÍ ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI Z KAŽDODENNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZPŮSOBU INFORMOVÁNÍ O JEJICH ZDRAVOTNÍM STAVU	7
2.6 STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLAT V MATEŘSKÉ ŠKOLE	7
2.7 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	8
3. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE	8
3.1 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEÚČASTI DÍTĚTE NA VZDĚLÁVÁNÍ	8
3.2 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE Z DŮVODU NARUŠOVÁNÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY ZE STRANY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	8
3.3 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ.....	8
3.4 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ Z DŮVODU NEHRAZENÍ ÚPLATY ZA VZDĚLÁNÍ NEBO ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ. 8	8
3.5 UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ NA VLASTNÍ ŽÁDOST	9
4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	9
4.1 PODMÍNKY PROVOZU A ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	9
4.2 VNITŘNÍ USPOŘÁDÁNÍ DNE PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ.....	10
5. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ.....	11
5.1 ZAŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ, ORGANIZACE JEHO PROVOZU A ROZSAH SLUŽEB ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ .	11
5.2 STRAVOVACÍ REŽIM DĚTÍ V PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ	11
5.3 ÚPRAVA POSTUPU PŘI ODHLAŠOVÁNÍ DĚTÍ ZE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ V PŘÍPADĚ JEJICH NEPŘÍTOMNOSTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	11
6. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	12
6.1 PĚČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ.....	12
6.2 ZÁSADY BEZPEČNOSTI PŘI PRÁCI S DĚTMI.....	13
6.3 OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ 14	14
7. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	14
7.1 CHOVÁNÍ DĚTÍ PŘI ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY V RÁMCI VZDĚLÁVÁNÍ.....	14
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15
8.1 ÚČINNOST A PLATNOST ŠKOLNÍHO ŘÁDU	15
8.2 ZMĚNY A DODATKY ŠKOLNÍHO ŘÁDU.....	15
8.3 SEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLNÍM ŘÁDEM	15

Ingrid Kysucká, ředitelka mateřské školy na ul. Puškinova 7a/908, Havířov – Město, v **souladu s § 30 odst. 3 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání** (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v této mateřské škole:

Čl. 1

PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

- a) Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - podílí se na jeho všestranném harmonickém rozvoji,
 - podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
 - podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání,
 - napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- b) Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na mateřské škole.
- c) 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů (vyhl. č. 43/2006) o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

1.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo
 - 1) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - 2) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - 3) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

- b) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- c) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- a) Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:
 - 1) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
 - 2) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - 3) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- b) Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

- a) Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:
 - 1) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - 2) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
 - 3) dokládat (oznamovat) důvody nepřítomnosti dítěte,
 - 4) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky
- c) Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.
- d) Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Čl. 2

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

2.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- b) Dohodu o délce pobytu dítěte v mateřské škole lze pro jednotlivé ročníky docházky do mateřské školy upravovat.
- c) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změny těchto sjednaných podmínek, je nutno tyto změny opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

2.2 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 a to: od 6. hodiny ranní ve třídě Rybiček, učitelky si děti přebírají při nástupu na svou směnu, (v případě nemocnosti pedagogického pracovníka dle pokynů umístěných na informační tabuli ve vestibulu.). Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte, neboť nezajišťuje pedagogický dozor v šatnách tříd, kde ještě neprobíhá vzdělávací činnost.
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází (do 15.30 hod. - později ve třídě Žabiček, popř. dle informační tabule ve vestibulu), případně na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- c) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- d) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Pokud tato skutečnost není uvedena v Evidenčním listu dítěte, je nutné vystavení písemného pověření podepsaného zákonným zástupcem dítěte pro předání dítěte jiné osobě – toto potvrzení předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy. Pro osoby mladší 18 let je nutné vyplnit příslušné Pověření. Žádné osobní či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte jiné osobě.
- e) Po převzetí dítěte zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba opouští prostory mateřské školy a nezdržuje se na školní zahradě.

f) Zákonní zástupci respektují provozní dobu mateřské školy

2.3 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 a vyvěšený v hlavní chodbě.
- b) V každé šatně jsou instalovány informační tabule pro rodiče o aktuálně probíhajícím výchovně-vzdělávacím programu.
- c) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- d) Ředitelka mateřské školy na začátku školního roku svolává schůzku se zákonnými zástupci dětí, na které podává informace o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Zákonní zástupci jsou povinni se těchto schůzek zúčastnit.
- e) Zákonní zástupci dětí mají možnost účastnit se konzultací o záležitostech dítěte či školy buď po vzájemné dohodě termínu, nebo každý lichý týden od 10.15 hod. do 16.30 hod. v ředitelně školy.
- f) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte, popř. řešeny pedagogicko-psychologické aspekty výchovy dítěte v rodině i v mateřské škole.
- g) Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník 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.
- h) V případě žádosti o odklad povinné školní docházky si rodiče vyřizují tuto žádost a její výsledek doloží do doby konání zápisu do mateřské školy.

2.4 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím těchto forem sdělení: pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, písemným upozorněním umístěným na nástěnce ve vestibulu nebo šatně třídy, na webových stránkách školy. Děti jsou rovněž vedeny k vyřizování vzkazů.

- b) V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 2.4 odst. a) bude i finanční příspěvek, budou o této skutečnosti zákonní zástupci dítěte informováni. Účastí dítěte na akci se zavazují, že finanční náklady na akci zaplatí po vyčíslení nákladů na jedno dítě.
- c) Zákonní zástupci dětí docházejících do mateřské školy souhlasí s formou, jakou škola zajišťuje platby za akce, vyžadující finanční krytí.
- d) Mateřská škola si vyhrazuje právo odmítnout účast dítěte na dané aktivitě, pokud zákonný zástupce nerespektuje doporučení MŠ (oděv, obuv, vybavení dítěte).
- e) Do mateřské školy přijímáme děti zdravé, za zdravotní stav zodpovídá zákonný zástupce.

2.5 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 i dobu nepřítomnosti dítěte učitelce **osobně**, popř. telefonicky na číslo **731 170 946** nebo e-mailem pro kontakt s rodiči puskinova.skolka@seznam.cz.
- 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 a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- c) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- d) Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

2.6 Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- a) Úhrada úplaty za vzdělávání
 - a) úplata za následující měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce,
 - b) ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
 - c) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostně dle přiděleného variabilního symbolu, a to buď převodem z účtu, nebo složenkou.
 - d) problematika úplaty za předškolní vzdělávání je řešena ve Směrnici a je k dispozici vždy od 1. června pro následující školní rok na informační nástěnce.

- b) Úhrada úplaty za školní stravování
 - a) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostně dle přiděleného variabilního symbolu, a to buď převodem z účtu, nebo složenkou.
 - b) finanční částky jsou uvedené na nástěnce o stravování dětí ve vestibulu a rozdělené dle věku dětí.
- 2.7 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
- a) Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí
 - 1) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
 - 2) řídí se Školním řádem mateřské školy,
 - 3) 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. 3

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

3.1 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může 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 bodě 2.5 odst. a) až c) tohoto Školního řádu.

3.2 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 bodě 2.7 tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

3.3 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 rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

3.4 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování.

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování uvedené v bodě 2.6

tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

3.5 Ukončení vzdělávání na vlastní žádost

V případě, že se rodiče o své vůli rozhodnou ukončit vzdělávání v mateřské škole z osobních či jiných důvodů, vyplní formulář „Dohoda o ukončení předškolního vzdělávání“, který si vyzvednou u ředitelky MŠ nebo stáhnou z webových stránek školy.

Čl. 4

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

4.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- a) Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:30 hodin.
- b) V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 4.1, odst. a) tohoto Školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- c) Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit 24 dětí, ve třídě Rybiček 20 dětí z důvodu podpůrných opatření – asistent pedagoga
- d) Mateřská škola má 4 třídy.
- e) Každá třída zpracovává svůj třídní výchovně vzdělávací plán v souladu se Školní vzdělávacím programem. Zájmové aktivity jsou podrobně rozpracovány v ŠVP.
- f) Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- g) Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí a dovést dítě do mateřské školy včas a předat pedagogické pracovníci. Není možné dítě předávat jiné pracovníci MŠ.

4.2 Vnitřní uspořádání dne při vzdělávání dětí

a) dopoledne

6:00 – 8:15 hod.

- volná hra, didakticky cílené činnosti individuální, skupinové, tělovýchovné aktivity

8:15 – 9:45 hod.

- činnosti dle TVP dle daných témat, komunitní kruh, cvičení, zpívání, kontaktní hry

8:30 – 9:00 hod.

- průběžná svačinka a během této doby se paní učitelky věnují dětem ve skupinách, individuálně, jsou zařazovány tvořivé a kooperativní činnosti až do 9.45 hod.

10:00 – 11:30 hod.

- děti pobývají venku na školní zahradě nebo na cílených vycházkách

11:30 – 12:00

- čas oběda

12:00 – 14:00 hod.

- odpočinkový režim, postupné vstávání, zájmové aktivity, hry

14:00 – 16:30 hod.

- postupná svačinka, zájmové činnosti dětí, individuální činnosti, hry, odchod dětí s celodenní docházkou

Režim dne je variabilní, je možno upravovat ho podle okamžitých potřeb dětí či učitelky.

- b) Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního výchovně vzdělávacího programu, třídního výchovně vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a podobných akcí
- c) V případě nepřítomnosti pedagogické pracovnice jsou děti v případě dodržení kapacity třídy rozdělovány do jiných tříd

Čl. 5

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

5.1 Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

- a) Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje vlastní školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- b) Školní jídelna připravuje jídla, která jsou donášena do jednotlivých tříd mateřské školy, ve kterých probíhá vlastní stravování dětí.
- c) Školní jídelna připravuje dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci „pitného režimu“. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole (viz bod 2.1, odst. a) než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.
- d) Pokud dítě pobývá v mateřské škole v době podávání hlavního jídla, dopolední nebo odpolední svačinky, je povinno jídlo odebrat, pokud dítě nemá zvláštní zdravotní program z důvodu nemoci.

5.2 Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- a) V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
 - 6:00 - 9:15 pitný režim, čerstvé ovoce a zelenina, podávání dopolední přesnídávky - samoobslužný režim
 - 11:30 – 12:00 oběd
 - 14:00 – 14:30 podávání odpolední svačiny
- b) V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje bylinné, ovocné, klasické, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, neslazený čaj, čistou vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

5.3 Úprava postupu při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

- a) Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti podle bodu 2.5, odst. a) a b) tohoto Školního řádu zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí kuchařce.
- b) V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu.

Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy nebo prostřednictvím pedagogického pracovníka.

- c) Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá a dítě se do 8.00 hodin nedostaví do mateřské školy, je mu strava automaticky odhlášena. Pokud dítě v průběhu dne onemocní a zákonný zástupce si je vyzvedne z MŠ, má možnost si oběd do 11.30 hod. vyzvednout ve školní kuchyni.

Čl. 6

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

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- b) K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- c) Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole (školnice).
- d) Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho závažném infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte na požádání písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- e) Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogická pracovnice, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé (zvýšená teplota, vyrážka, kašel, silná rýma), požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- f) Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může pedagogická pracovnice odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- g) V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagogické pracovnice dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.

- h) Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce. Pouze v závažných případech přímého ohrožení života (např. alergie, astma apod.) a na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky mimořádně podat.

6.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

- a) 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.
- b) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled nad bezpečností dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
- ✓ **přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**
 - děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
 - skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
 - při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč
 - za snížené viditelnosti používá 1. a poslední dítě ve skupině reflexní pásy nebo vesty
 - ✓ **pobyt dětí v přírodě**
 - využívají se pouze známá bezpečná místa
 - pedagogičtí pracovníci sledují a případně odstraňují všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
 - ✓ **sportovní činnosti a pohybové aktivity**
 - před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
 - ✓ **pracovní a výtvarné činnosti**

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti činnosti s těmito nástroji výhradně za dozoru pedagogického pracovníka

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

- a) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování 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.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Jednotlivé třídy mají určena pravidla.
- c) 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.

Čl. 7

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

7.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- a) 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.
- b) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole při přivádění dítěte - převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a při převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých z mateřské školy odchází. Také po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy - vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s ředitelkou školy – stravování dítěte. Rodiče mohou pobývat s dítětem v prostorách mateřské školy v době, kdy jsou zainteresováni na společně vykonávané činnosti související s realizací TVP nebo po dohodě s učitelkou kdykoli v průběhu dne.
- c) 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, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy nebo ředitelce mateřské školy.

- d) Zákonným zástupcům je zakázáno odkládat jakékoliv věci v MŠ, šatnách i před budovou, pouze na vlastní riziko.
- e) Zákonní zástupci jsou povinni dbát na bezpečí dětí a nedávat jim do MŠ řetízky na krk a jiné nepotřebné věci, rovněž tak i peníze.
- f) Rodič by měl vždy informovat učitelku, že si dítě přineslo hračku a nechat na zvážení učitelce.
- g) Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání a vydávání dětí. Každý ze zaměstnanců, který otevírá budovu cizím osobám, je povinen zjistit důvod návštěvy a zajistit, aby se v prostorách školy nekontrolovatelně nepohybovaly cizí osoby.

Čl. 8

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Účinnost a platnost Školního řádu

- a) Tento Školní řád nabývá platnosti a účinnosti *od* 1. září 2019

8.2 Změny a dodatky Školního řádu

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

8.3 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

- a) Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu a to nejpozději do 15 dnů od nabytí jeho platnosti.
- b) Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- c) O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na třídních schůzkách – vždy daného školního roku. Školní řád je rovněž vyvěšen v hlavní chodbě školy a na webových stránkách školy.

V Havířově dne 30. srpna 2019

DODATEK ŠKOLNÍHO ŘÁDU

1. POVINNÉ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo věku 5 let do zahájení povinné školní docházky, je pro dítě předškolní vzdělávání povinné.

Podle § 34a odst. 2 školského zákona je zákonný zástupce povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Dítě se vzdělává ve spádové mateřské škole Puškinova 7a/908, lze ale přihlásit dítě do jiné mateřské školy nebo vzdělávat dítě individuálně. Pokud zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

2. ROZSAH POVINNÉHO PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Podle § 34a odst. 3 školského zákona má povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Ředitelka MŠ Puškinova stanovila rozsah pravidelného školního vzdělávání v čase od 8:15 do 12:15 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které spadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách.

Zůstává ale právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.

3. OMLOUVÁNÍ NEÚČASTI S POVINNOU PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKOU

Zákonní zástupci jsou povinni oznámit dobu nepřítomnosti včetně důvodu, a to buď telefonicky, osobně, SMS nebo e-mailem nejpozději do 3 dnů. Neomluvenou absenci řeší ředitelka školy vyzváním zákonného zástupce k pohovoru, v případě nespolupráce rodičů zašle oznámení na příslušný orgán sociálně právní ochrany.

4. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce, který se rozhodne pro individuální vzdělávání svého dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce školy. Tuto skutečnost je povinen oznámit 3 měsíce před počátkem školního roku. Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat všechny náležitosti, uvedené v §34b odst. 2 školského zákona. Ředitelka MŠ dohodne se zákonným zástupcem způsob ověření znalostí a dovedností dítěte, které vycházejí z RVP PV.

Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

O ukončení individuálního vzdělávání může rozhodnout ředitelka mateřské školy v případě, že se zákonný zástupce nedostaví k ověření ani v náhradním termínu.

Případné výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce dítěte, vyjma kompenzačních pomůcek.

5. PODPORA DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. Jsou to děti, které potřebují poskytování podpurných opatření. Tím se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání

a školských službách, odpovídajících zdravotnímu stavu. K posouzení podmínek pro přijetí těchto dětí je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, případně dětského lékaře.

Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů.

Podpůrná opatření 1. stupně zajišťuje škola i bez doporučení školského poradenského zařízení.

U 2. až 5. stupně je potřeba doporučení školského poradenského zařízení. Pro tyto stupně je nutný písemný souhlas zákonných zástupců.

Mateřská škola vytváří podmínky k co největšímu možnému využití potenciálu dětí s ohledem na jejich individuální možnosti. Platí to i pro vzdělávání dětí nadaných.

V Havířově

S účinností od 30. 8. 2019

zpracovala Kysucká Ingrid, ředitelka MŠ