

Mateřská škola Havířov – Město Resslerova 2/497

Směrnice č. 1

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracovala a vydala:	Mgr. Michaela Durdiaková, ředitelka školy
Řád nabývá účinnosti ode dne :	30.11.2016
Řád nabývá platnosti ode dne :	1.12.2016
č.j. :	MŠ -
Závaznost :	Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance MŠ a zákonné zástupce dětí a dětí
Informace podána:	prokazatelně zákonným zástupcům dětí, všem zaměstnancům školy
Dodatky	Změny ve školním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu
Počet příloh :	

Ředitelka Mateřské školy Havířov – Město Resslerova 2/497 v souladu s § 30 odst. 3 Školského 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 MŠ.

Školní řád slouží k zajištění plynulého provozu školy. Uspadňuje zaměstnancům a rodičům dětí orientaci v podmínkách mateřské školy a stanoví základní pravidla vzájemné spolupráce.

Údaje o vzdělávacím procesu jsou podrobně rozvedeny ve Školním vzdělávacím plánu, který je k nahlédnutí v ředitelně MŠ a Třídních vzdělávacích plánech jednotlivých tříd.

Školní řád vychází zejména ze:

- zákona č. 561 / 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákona č. 258 / 2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v platném znění
- vyhlášky č.14 / 2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
- vyhlášky č.64 / 2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání č.j. 32 405/2004-22 a jeho změny č.j. MSMT-12963/2012-22.

O B S A H

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY VDĚLÁVÁNÍ

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí
4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

II. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY A VŠEMI ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

1. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a o dosažených výsledcích
4. Informování zákonných zástupců (dále jen ZZ) dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte ZZ z každodenního vzdělávání a způsobu Informování o jeho zdravotním stavu
6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravování v mateřské škole
7. Základní pravidla chování ZZ dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními ZZ

III. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO ZAHÁJENÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole:
 - ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
 - ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce docházejícího dítěte
 - ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době
 - ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí
3. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

1. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování
2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání
3. Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole ZZ dětí pro potřeby školního stravování

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
2. Podávání léků v MŠ
3. Postup při úrazu dítěte
4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
5. Další bezpečnostní opatření

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání
2. Povinnosti ZZ při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu
2. Změny a dodatky školního řádu
3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Čl. I.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY

VDĚLÁVÁNÍ

Mateřská škola Havířov-Město Resslerova 2/497 zastoupena ředitelkou MŠ v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

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 dítěte,
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- 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 dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném ve Čl.I 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.

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

2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen zkratka ZZ - „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na 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. 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.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné plné papuče s protiskluzovou podrážkou),
- předávat do mateřské školy dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole,
- informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.),
- při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod. a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga; na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel,
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- oznámit důvody nepřítomnosti dítěte zejména v případech infekčních onemocnění (průjem, zvracení)
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky - **změnu adresy bydliště, změny příjmení telefonního čísla, název zdravotní pojišťovny u které je dítě přihlášeno apod.),**
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné, platby do fondu Spolku KPSŠ (členský roční příspěvek, třídní fondy, výtvarný a pracovní materiál předškoláci)
- **pravidelně číst informace o akcích či jiných aktivitách pořádaných MŠ – nástěnka u hlavního vstupu do budovy MŠ, informační nástěnky v šatnách tříd**

Čl. II.

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

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

- 1.1 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.
- 1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy, vždy písemně.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předání po ukončení vzdělávání

- 2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ **předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogům ve třídě MŠ**, případně pověřenému dalšímu zaměstnanci školy. Nestačí pouze doprovodit dítě ke vchodu do mateřské školy nebo šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě nenese MŠ žádnou odpovědnost za jeho bezpečnost!
- 2.2 Zákonní zástupci přebírají dítě po skončení vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy ve třídě, popř. zahradě MŠ, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dítěte ZZ. Jsou taktéž povinni upozornit učitelku, že si své dítě přebírají - zejména ze zahrady mateřské školy.

Zákonní zástupci, popř. osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v mateřské škole déle než je nezbytně nutné a neprodleně opustí areál školy.

- 2.3 V případě, že je se ZZ dítěte dohodnuta jiná délka jeho pobytu v mateřské škole nebo v dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody apod. ...) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání. **Vystavené písemné pověření, kde ZZ uvedou všechny osoby, které budou moci po dobu jednoho školního předávat i přebírat jejich dítě a v jakém vztahu k dítěti jsou, toto písemné pověření ZZ (zákonný zástupce dítěte) podepíší a odevzdají učitelce v příslušné třídě.**

Pověřenou osobou může být i osoba nezletilá, která je podle zákonných zástupců schopna vyzvedávat dítě z MŠ. I tato osoba musí být uvedena v písemném pověření podepsaným zákonnými zástupci.

2.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pak se pedagogický pracovník :

- a) pokusí pověřenou osobu telefonicky kontaktovat
- b) informuje telefonicky ředitelku školy
- c) 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,
- d) obrátí se na policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb. O Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Veškeré náklady spojené se zajištěním neodkladné péče o dítě jsou pak předloženy k úhradě zákonným zástupcům (práce přesčas, doprava, umístěnka.....)
- e) obrátí se o pomoc na příslušný odbor péče o dítě či sociální pracovníci, která pak může dítě doprovodit domů

Pozn : Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani ji nelze uložit tuto povinnost. Podle §5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako práci přesčas (tuto práci přesčas pak hradí zákonný zástupce)) a v této době musí s dítětem setrvat na území mateřské školy, nesmí ji opustit.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a o dosažených výsledcích

- 3.1** Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o „Školním vzdělávacím programu“ jeho cílech, zaměření, formách a obsahu, je uložen v ředitelně MŠ.
- 3.2** Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během školního roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího přímou vzdělávací práci ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu vzdělávání svého dítěte a jeho výsledcích.
- 3.3.** Ředitelka MŠ nejméně jednou během školního roku svolává třídní schůzky, na kterých jsou rodiče seznámeni se školním řádem, směrnicí o bezpečnosti dětí a dalšími dokumenty, které jsou potřebné pro chod MŠ a týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. Další schůzky jsou svolávány dle potřeb rodičů , zákonných zástupců a mateřské školy.
- 3.4** Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky ZZ ke vzdělávání dětí.
- 3.5** Ředitelka MŠ nebo pedagogický pracovník školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat ZZ, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, či je pozvat na dopolední či odpolední pobyt do MŠ.

4. Informování zákonných zástupců (dále jen ZZ) dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.1 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 .

Informace jsou poskytovány:

- hromadně:
 - na třídních schůzkách a školních akcích
 - na nástěnkách v šatnách dětí
 - na www stránkách mateřské školy
 - na vývěsní tabuli ve vestibulu mateřské školy
 - prostřednictvím školního časopisu Zvoneček

- individuálně:
 - učitelkami ve třídě
 - ředitelkou nebo učitelkou, která je pověřena zastupování ředitelky v době její nepřítomnosti, vedoucí školní jídelny v kanceláři

Zákonní zástupci jsou povinni tato sdělení sledovat a číst, a aktivně se takto zapojovat do dění v MŠ.

Informace o platbách za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání poskytuje vedoucí školní jídelny nebo ředitelka školy prostřednictvím:

- informační nástěnky ve vestibulu mateřské školy
- prostřednictvím školního časopisu Zvoneček
- webových stránek MŠ

Informace o provozu školy, denních aktivitách dětí, návštěvách divadel, výběru peněz, skladbě jídelníčků apod. se poskytují na třídních schůzkách a jsou vyvěšeny v šatně dětí v každé třídě a na www stránkách školy.

Ve vývěsní tabuli jsou umístěny nejdůležitější informace o činnosti mateřské školy a základní právní předpisy, směrnice a řády, kterými se mateřská škola řídí.

Zákonní zástupci při přijetí dítěte do mateřské školy svým podpisem vydají souhlas popř. nesouhlas s uveřejňováním fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově a při jiných akcích propagujících aktivitu a reprezentaci školy, dále dávají svůj souhlas s vystavováním výtvarných prací dětí za účelem výzdoby budovy MŠ, výzdoby v šatnách tříd, účasti na výtvarných soutěžích.

4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takových akcích (*pisemný souhlas, že se dítě může účastnit těchto akcí formou zájezdové, městské, vlakové dopravy*) mateřská škola vybírá tzv. třídní fond a fond spolku KPŠ, z těchto fondů jsou akce financovány nebo částečně financovány. Peněžní částky těchto fondů jsou uloženy na samostatném účtu zřízeném pro činnost spolku KPŠ (Klub přátel školy), který funguje při MŠ a je řádně zaregistrován, řídí se stanovami, má svého předsedu, místopředsedu, revizi, rozpočtáře, jednatele a členskou základnu tvoří rodiče dětí, aktivně vstupuje do vzdělávacího procesu v MŠ.

5. Konkretizace způsobu omlouvání dítěte ZZ z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu

- 5.1 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání, zatajování skutečností nic neřeší. Při zhoršeném zdravotním stavu dítěte, popř. jeho menší poranění (boule, odřenina...) je povinností učitelky zaznamenat tuto skutečnost do „Ranního filtru“.
- 5.2 Zákonní zástupci dítěte písemně informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních obtížích dítěte a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jeho vzdělávání.
- 5.3 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole nebo prostřednictvím e-mailu mateřské školy. Pedagog hlášenou absenci zaznamená do přehledu docházky. **Dítě v době absence je omluveno a nemá nárok na stravu.**
- 5.4 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se tak účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost **neprodleně** buď :
- telefonicky **59 681 49 12, mobil - pro odhlašování dětí 732 186 275**
 - písemně prostřednictvím e-mailu MŠ : msresslova@seznam.cz, , kde uvede přesnou dobu nepřítomnosti svého dítěte (od - do včetně)

Po ukončení nepřítomnosti dítěte z výše jmenovaných, popř. rodinných důvodů, je zákonný zástupce **povinen** nahlásit termín nástupu dítěte do MŠ **den před nástupem do 12: 15hod.** , buď telefonicky nebo prostřednictvím e-mailu MŠ. Po tomto čase již není možné dítě ze stravy odhlásit.

Pokud budou zákonní zástupci využívat e-mail MŠ pro omlouvání dětí ze vzdělávání jsou povinni mít nastaven systém pro doručení zprávy (*doručení o přečtení, tedy že MŠ tento e-mail dostala a přečetla*), popřípadě vyžádat odpověď na e-mail.

V oprávněných případech může MŠ vyžadovat doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci (zejména infekční – průjem, zvracení) nebo po úraze, potvrzením od ošetřujícího lékaře, že je schopno se účastnit vzdělávacího procesu, a pedagog vždy nechá od rodičů podepsat „Bezinfekčnost“.

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

6.1 Stravování dětí

Stravování je dětem zajišťováno vlastní školní kuchyní. Za dodržování předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny. Spolu s hlavní kuchařkou sestavují týdně jídelníček podle zásad zdravé výživy. Rodiče se s jídelním lístkem seznamují na hlavní nástěnce ve vestibulu mateřské školy.

6.2 Odhlašování ze stravování

- povinností zákonného zástupce nebo pověřené osoby je odhlašování a přihlašování stravy svého dítěte
- stravování v MŠ slouží dětem pouze v době jejich pobytu ve školce
- nárok na dotovanou stravu trvá pouze první den absence (nemoc, návštěva lékaře popř. jiný důvod jednodenní nepřítomnosti).
- první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ se považuje za pobyt v MŠ, vyhláška č. 107/2005 § 4 odst. 9.
- rodiče mají možnost si tak stravu v tento den **odebrat do jídelnosiče** za původní cenu - cena potravin

DALŠÍ DNY NEPŘÍTOMNOSTI JE NUTNÉ STRAVU ODHLÁSIT !

- **Pokud rodiče v době další nepřítomnosti dítěte v MŠ stravu neodhlásí, znamená to, že ji mají automaticky objednanou, ale cena stravy od druhého dne nepřítomnosti dítěte je při celodenním stravování u kategorie dětí 6 let : 64,-Kč, u kategorie dětí 7let : 65- Kč (v době nepřítomnosti dítěte stát nehradí ani věcné ani mzdové náklady na stravování).**

Rodič nebo zákonný zástupce dítěte musí dítě přihlásit ke stravování, nebo odhlásit ze stravování a to vždy!

- dítě, které je v mateřské škole přítomno v době podávání jídla, se stravuje vždy.
- odhlásit dítě ze stravy lze nejpozději do **12:15 hodin den předem** (telefonicky, osobně, e-mailem)
- dojde - li k nečekané absenci dítěte, může si rodič oběd vyzvednout do jídelnosiče ve školní kuchyni v době od **11:15 hod. do 11:30 hod., a dále v době od 12:15 hod. do 12:30 hod.** mimo tyto časy nebude oběd vydán. Nevyzvednutý oběd je rozdělen jako přídavek přítomným dětem ve třídě.

6.3 Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání – podrobně zpracováno ve Směrnici ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání.

- úplata za předškolní vzdělávání je splatná ve dvou termínech příslušného kalendářního měsíce :
 1. termín je **15. dne příslušného měsíce , pokud se nejedná o sobotu či neděli**
 2. termín je **25. dne kalendářního měsíce, pokud se nejedná o sobotu či neděli**

Rozpisy termínů plateb v MŠ jsou umístěny v každé šatně, u jídelníčku a také na hlavní nástěnce MŠ – vestibul. Termíny se také mohou měnit, proto je třeba si aktuálních dat všimnout právě na nástěnce školní jídelny – u jídelníčku.

- Zákonný zástupce je povinen uhradit tuto úplatu v uvedených termínech v kanceláři vedoucí školní jídelny hotovostně v době **od 6:00 do 12:45 hod.**, ta pak v den výběru odvádí hotovost přesahující pokladní limit do banky.
- V případě, že nebude úplata za předškolní vzdělávání uhrazena v daných termínech splatnosti může být přistoupeno k penalizaci výběrem sankčních úroků z prodlení. ve výši 0,05 % za každý den prodlení z platby

- Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplaty. Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve „Směrnici ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“, kde je stanovena výše úplaty, možnost snížení nebo osvobození od úplaty a podmínky splatnosti. Směrnice je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí a zároveň na hlavní informační nástěnce u hlavního vstupu do budovy MŠ.

6.4. Bezúplatné předškolní vzdělávání

- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bez zdravotního postižení bezúplatně po **dobu nejvýše 12 měsíců.**
- Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se zdravotním postižením se poskytuje dítěti bezúplatně, a to bez časového omezení.

6.5. Snížení a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- O snížení úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, § 164, odst. a) na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi),
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách),
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře), pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

6.6 Úhrada úplaty za školní stravování

- úhrada úplaty za školní stravování je splatná ve dvou termínech příslušného kalendářního měsíce :
 1. termín je **15. dne příslušného měsíce, pokud se nejedná o sobotu či neděli**
 2. termín je **25. dne kalendářního měsíce, pokud se nejedná o sobotu či neděli**

Rozpisy termínů plateb v MŠ jsou umístěny v každé šatně, u jídelničky a také na hlavní nástěnce MŠ – vestibul. Termíny se také mohou měnit, proto je třeba si aktuálních dat všimnout právě na nástěnce školní jídelny – u jídelničky.

- zákonný zástupce je povinen uhradit tuto úplatu v uvedených termínech v kanceláři vedoucí školní jídelny hotovostně **od 6:00 do 12:45 hod.** ta pak v den výběru odvádí hotovost přesahující pokladní limit do banky.
- pokud nebude úplata za předškolní vzdělávání uhrazena v daných termínech splatnosti může být přistoupeno k penalizaci výběrem sankčních úroků z prodlení ve výši 0,05 % za každý den prodlení z platby
- v ceně stravy jsou zahrnuty pouze náklady na potraviny. Režijní náklady se do ceny stravného nezapočítávají. Rodiče platí na daný měsíc dopředu celkovou částku podle kalendářních dnů v daném měsíci. Částky za nevyčerpané, odhlášené obědy se odečítají v následujícím měsíci.

Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání a úhrada úplaty za školní stravování se hradí současně ve dnech stanovených pro výběr.

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

7.1 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 zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

Čl. III.

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

V MŠ

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

1.1 Věk dítěte

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti zpravidla od tří do šesti let. Do třídy mateřské školy se zpravidla přijímají děti smyslově, tělesně a duševně zdravé.

1.2 Místo a termín

Zřizovatel stanoví termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok (zpravidla měsíc květen). Termíny zápisu jsou včas zveřejněny na plakátech a webových stránkách školy a také na vývěsní tabuli Statutárního města Havířov. Zápis probíhá v ředitelně školy. K zápisu se dostaví rodiče popř. zákonní zástupci a předloží ředitelce školy:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- 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.

Tiskopisy, které jsou potřebné k zápisu dětí do mateřské školy je možné vyzvednout v mateřské škole nebo jsou umístěny na internetových stránkách školy. Pokud rodiče popř. zákonní zástupci nedoručí potvrzení lékaře v den stanoveného zápisu, doručí jej v nejkratším možném termínu.

1.3 Kritéria pro přijetí dítěte

Ředitelka školy každoročně vyhláší kritéria pro přijetí dětí do mateřské školy a jsou zveřejněna před stanoveným zápisem.

1.4 Přednostní přijímání dětí

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

1.5 Přijímání v průběhu školního roku

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku pokud tomu dovoluje kapacita školy.

1.6 Přijímání na zkušební dobu

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno se přizpůsobit podmínkám mateřské školy, zkušební dobu pak stanoví i v rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

1.7 V měsíci červenci a srpnu lze ve velmi ojedinělých případech přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a jen do možné kapacity. Každá MŠ zajišťuje provoz pouze na jeden prázdninový měsíc, nebo na určitou část prázdninových měsíců červenec a srpen.

1.8 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí či nepřijetí dítěte

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy (nejpozději do 30 dnů po ustanoveném zápise) rozhodnutí o přijetí či 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. Ke dni, k němuž se dítě do mateřské školy přijímá, se dítě stává dítětem mateřské školy se všemi tomu odpovídajícími právními následky.

1.9 Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do mateřské školy odevzdají rodiče popř. zákonní zástupci Evidenční list dítěte, ve kterém jsou tyto údaje:

jméno a příjmení dítěte,

rodné číslo,

státní občanství, mateřský jazyk,

zdravotní pojišťovna,

místo trvalého pobytu,

jméno a příjmení zákonného zástupce, osoby pověřené vyzvedáváním dítěte,

adresa pro doručování písemností,

telefonické spojení,

popř. zaměstnavatel

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon). Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a její novelizace.

2. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv na vlastní žádost. Termín ukončení oznámí ředitelce školy a vedoucí školní jídelny, která provede konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do mateřské školy (§ 35 zákona 561/2004 Sb.):

2.1. 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 **Čl. II – bod 5** tohoto školního řádu.

2.2 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 tímto školním řádem, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

2.3 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud byla při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

2.4 Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování

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

Čl. IV.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:30 hod. – pondělí, úterý, středa, ve čtvrtek a pátek od 6:00 – 16:00 hod. Pro potřeby úklidu do 17.00 hod. a do 16:30 hod.(ve čtvrtek a pátek).

Pro zajištění maximální bezpečnosti dítěte používají zákonní zástupci a jimi pověřené osoby přidělené bezpečnostní PIN kódy, pod kterými do budovy MŠ vstupují. Jsou povinni zkontrolovat, zda při vstupu do budovy i odchodu z budovy za sebou dveře řádně ZAVŘELI. Pro jiné účely je nutno pro vstup použít ZVONEK!

Přidělené bezpečnostní PIN kódy mají své časové nastavení kopírující provoz MŠ. Poté se vždy budova MŠ uzamkne.

Od 6.00 do 7.15 hodin se scházejí všechny děti ve třídě „Jablíčko“ v přízemí MŠ.

Od 7.¹⁵ do 8.⁰⁰ hodin se děti scházejí již ve svých kmenových třídách. Mateřská škola se uzamyká v 8.30 hodin. V případě, že zákonný zástupce dítěte potřebuje přivést dítě do MŠ v jinou dobu, domluví se den předem s učitelkou ve třídě. Podrobný způsob je uveden ve Vnitřní směrnici mateřské školy, která způsob přivádění a odvádění dětí konkretizuje a je umístěn ve všech šatnách, rodiče se s ním seznamují za první třídní schůzce v září, a to prokazatelným způsobem.

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena **od 12:30 hod. do 12:45 hodin.**

Po spánku si rodiče své děti vyzvedávají z kmenových tříd **od 14.30 hod do 15.³⁰ hodin.**, popř. do **15:00 hod.**

Děti, které zůstávají v mateřské škole i po 15.³⁰ hodině jsou převedeny do třídy, ve které má vždy svou konečnou práci pedagog příslušné třídy a rodiče jsou informováni plakátem umístěným u schodiště při vstupu do MŠ, ve které ze třídy se děti rozcházejí až do doby uzavření školy, tj. **v pondělí - středu do 16.30 hodin** a **ve čtvrtek – pátek do 16:00 hodin**

Rodiče mohou své dítě do MŠ přivést nebo odvést v jakoukoliv jinou dobu v průběhu celého dne, avšak po předchozí domluvě s učitelkou na třídě. V případě změn provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy ap.) se třídy spojují a rodiče jsou rozpisem na plakátu umístěným u schodiště při vstupu do MŠ informováni, ze které třídy si mají své dítě vyzvednout.

1.1 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 14. tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, malování, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, čerpání řádné dovolené zaměstnanců apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušování provozu musí být zveřejněna neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

- 1.2** Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- 1.3** Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení 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.
- 1.4** Mateřská škola má 3 třídy. Všechny třídy jsou převážně homogenní (stejný věk dětí). Obsazení tříd dle věku není dodržováno striktně, záleží na věkovém složení dětí každého školního roku.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

2.1 Denní režim

Denní režim je vyvěšen na nástěnkách v šatnách i na hlavní nástěnce při vstupu do budovy MŠ. Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu pod názvem „**Barevný domeček**“, který vychází z Rámcového vzdělávacího programu. Předškolní vzdělávání dětí probíhá v základním denním režimu:

6:00 – 8:00	<i>scházení dětí, spontánní činnosti, skupinové a individuální didaktické činnosti, námětové hry a další</i>
8:00 – 9:45	<i>tělovýchovná chvílka, jazykové chvílky, osobní hygiena, dopolední svačina, didakticky cílené činnosti-individuální, skupinové, frontální, hudebně pohybové hry a činnosti podle zpracovaných TVP (viz nástěnky v šatnách)</i>
9:45 -11:45	<i>příprava na pobyt venku a pobyt venku s hravou výchovně vzdělávací činností , v případě nepříznivého počasí, rozptylových podmínek či smogu jsou zařazení náhradní činnosti s dětmi</i>
11:45 -12:30	<i>oběd , osobní hygiena, čištění zubů, příprava na odpočinek</i>
12:30 -14:00 (14:10)	<i>spánek, odpočinek, relaxace dětí, zájmové činnosti, náhradní nespací aktivity dle možností školy a jejich podmínek a dle individuálních potřeb dětí</i>
14:15 - 14:30	<i>odpolední svačinka, hygiena</i>
14:30 - 16:30 (16:00)	<i>volné hry, řízené činnosti zaměřené zejména na potřeby a zájmy dětí, pobyt na školní zahradě v případě pěkného počasí, postupné rozcházení dětí</i>

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze Školního vzdělávacího programu nebo v případě výletů, exkursí, divadelních představení pro děti a různých jiných akcí (dětský den, besídka, karneval a další).

2.2 Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, na webových stránkách MŠ a je žádoucí, aby rodiče nebo zákonní zástupci dětí pravidelně sledovali nástěnky i webové stránky MŠ. Snažíme se o partnerskou spolupráci, která je důležitá, ovšem vyžaduje součinnost všech zúčastněných stran.

2.3 Osobní věci dětí :

- **Osobní prádlo a oděv** dětí v MŠ je třeba mít čisté, lehké, volné a vhodné dle počasí.
- Věci dítěte je potřeba z důvodu záměny řádně **p o d e p s a t !**
- Osobní věci, včetně kartáčku na zuby a hřebenu, je nutné podepsat na viditelném místě lihovým či nevypratelným fixem nebo propisovací tužkou
- Kelímky, ručníky a lehátka poskytuje MŠ každému dítěti a jsou opatřeny značkou dítěte
- Děti není dovoleno nosit do MŠ **cenné předměty** (škola nezodpovídá za jejich ztrátu)
- Oděvy si děti ukládají do svého boxu se svou značkou v šatně, obuv do botníku.

Dítě do mateřské školy potřebuje:

- papuče s plnou patou
- pyžamo (1x týdně čisté)
- hrací kalhoty nebo zástěrku
- cvičební úbor (kraťasy nebo legíny a tričko s krátkým rukávem)- pouze pro nejstarší děti
- náhradní punčocháče, ponožky a spodní prádlo
- malý hrníček na pití
- kartáček na zuby, zubní pastu a hřeben
- hygienické potřeby - toaletní papír (4 role), papírové ubrousky (1 balení), papírové kapesníky (1 balení), mýdlo, všechny tyto potřeby se vybírají 2x ročně, dle potřeby je možno vybírat to, co zrovna dochází

Na zahradu v létě:

- teplákovou soupravu, tenisky, letní čepici
- sluneční brýle na šňůrce, opalovací krém, pokrývka hlavy
- kraťasy, tričko

Na zahradu v zimě:

- oteplovačky, nebo oteplovací kombinézu
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice na šňůrce nebo na gumě

2.4 Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogovi a **informovat ho o zdravotním stavu dítěte**. Rodiče za děti zodpovídají až do doby předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

2.5 Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:30 až 12:45 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hod., 16:00 hod. Na svých kmenových třídách jsou děti zpravidla do 15.00 - 15:30 (dle pracovní doby ped. zaměstnanců) **a poté se všichni rozcházejí ve třídě, kde má konečnou práci pedagog příslušné třídy.** V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

2.6 Délka pobytu dítěte v mateřské škole

Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Dítě může chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne vždy s obědem, v případě adaptačního programu, který MŠ nabízí se docházka dítěte řídí potřebami zákonných zástupců a je vysoce individuální a flexibilní. Děti přicházejí do MŠ zpravidla do 8:00 hod. Pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem.

Čl. V.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

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

- školní stravování v MŠ zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v suterénní části mateřské školy. Při přípravě jídel postupuje 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.
- školní jídelna připravuje denně čerstvá jídla a dítě má právo denně odebrat dopolední svačinku, oběd a odpolední svačinku. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které jsou dětem během pobytu v MŠ podávány v rámci „pitného režimu“

2. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

- v průběhu denního pobytu dětí v MŠ se děti stravují podle základního stravovacího režimu, který je součástí ŠVP, je také umístěn jako organizační část provozu MŠ na hlavní nástěnce ve vestibulu mateřské školy, hned při vstupu do budovy
- v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky...), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v MŠ v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně, kdy si samy nalévají pití z připravené konvice do vlastních hrníčků. Při pobytu venku v teplém počasí je také vždy zajištěn dostatek tekutin.

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

- Dítě, které je v mateřské škole přítomno v době podávání jídla, se stravuje vždy.
- Odhlásit dítě ze stravy lze nejpozději do **12:15 hodin den předem**, a sice osobně, telefonicky nebo e-mailem viz ČL. II – bod 5 tohoto školního řádu
- Dojde - li k nečekané absenci dítěte, může si rodič oběd vyzvednout **do jídelnosiče** ve školní kuchyni v době od **11:15 hod. do 11:30 hod.**, a dále v době od **12:15 hod. do 12:30 hod.**, mimo tyto časy nebude oběd vydán. Nevyzvednutý oběd je rozdělen jako přídavek přítomným dětem ve třídě, další podrobnosti viz **Čl. II – bod 6.2** tohoto školního řádu

Čl. VI.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1** Mateřská škola vykonává výchovně vzdělávací činnost a dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte
- 1.2** K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak 26 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje (př. pobyt na zahradě MŠ, uzavřený a bezpečný prostor). V případě, že je do běžné třídy zařazeno dítě se zdravotním postižením připadá na jednoho pedagogického pracovníka 12 dětí.
- 1.3** Při zvýšení počtu dětí při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, nebo jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 1.4** Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- 1.5** 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 a řídí se Směrnicí pro zajišťování bezpečnosti a ochrany dětí ve škole, kterou pro MŠ zpracoval Ing. Jan Romaněnko dne 9.4.2008
- 1.6** Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.
- 1.7** Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání dítěte zraněného (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.) může pedagogický pracovník **odmítnout přijetí** tohoto dítěte do mateřské školy. Nemůže zodpovídat za další zdravotní újmu, kterou by toto omezení způsobilo. Do MŠ patří děti zdravé.
- 1.8** V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a navštívit lékaře.

1.9 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

Škola se řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.

2. Podávání léků při pobytu dítěte v MŠ

2.1 Pedagogický pracovník, popřípadě jiný zaměstnanec školy dětem **nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva bez souhlasu zákonného zástupce**. Pouze v závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a se souhlasem pedagoga lze léky mimořádně podat, nelze se však domáhat podání léku, když to pedagog odmítne.

2.2 V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí (dále jen BOZ) se škola řídí svojí směrnicí k zajištění BOZ dětí, která je součástí školního řádu.

2.3 V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

- zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy)
- ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení dětského pediatra či jiného odborného lékaře, který medikaci stanovil a také může požádat o stanovisko i poskytovatele zdravotních služeb
- zákonný zástupce pak obdrží písemné stanovisko ředitele o podávání léku, kde budou popsány i situace a postup, jakým bude podávání léků upraveno, či změněno, vše pouze písemně, nikoliv ústně. Bádny právní předpis nenařizuje pedagogům, aby lék museli podávat

3. Postup při úrazu dítěte

3.1 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 vyučujícímu nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

- zjistit poranění,
- zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školy k lékaři,
- informovat ředitele školy,
- oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte telefonicky,
- provést zápis do knihy školních úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

3.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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

a) při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu:

- 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,
- pedagogický dozor používá vždy předepsané „zviditelňující“ vesty pro děti,
- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici,
- chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe,
- při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou.

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

c) 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 na 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.

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

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

- 4.1** 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 nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 4.2** Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- 4.3** V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich prvopočátcích a to ve spolupráci s rodinou, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

5. Další bezpečnostní opatření

- 5.1** Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.
- 5.2** V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

V celém objektu mateřské školy platí **zákaz kouření**.

Do prostor školy včetně školní zahrady není povolen vstup se psy!

Čl. VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

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

- 1.1 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.
- 1.2 Dojde - li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou rodiče dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu.
- 1.3 MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky.

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

- 2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- 2.2 Rodiče dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu mateřské školy nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek.

Rodiče dbají o to, aby děti nerozhazovaly papírky a odpadky v prostorách školy i školní zahrady.

Rodiče dbají na to, aby se děti při scházení schodů „nevozily“ po zábradlí, které je určeno k chycení.

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

Mateřská škola nemá vyčleněn žádný prostor pro ukládání prostředků, kterými se děti dopravují do MŠ - tím jsou myšlena **jízdní kola, koloběžky, v zimě sáně či boby. Nelze tyto věci ukládat do meziprostorů mezi jednotlivými patry budovy a ani jinde na chodbách MŠ, a to zejména z toho důvodu, že to jsou únikové cesty, jednak kvůli bezpečnosti dětí i všech zaměstnanců.**

Čl. VIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou MŠ a je účinný od 1.12.2016

2. Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky školního řádu, popř. změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni i zákonní zástupci dětí, kteří svým podpisem prokazatelně potvrdí, že s veškerými dodatky či změnami byli obeznámeni.

3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Se školním řádem jsou rodiče prokazatelně oproti podpisu seznamováni každoročně v září na třídních schůzkách jednotlivých tříd, popř. neprodleně po změně školního řádu.

Školní řád je trvale k dispozici na hlavní nástěnce ve vestibulu MŠ hned vedle vstupních dveří do MŠ , v šatně každé třídy.

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

Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do zaměstnání.

Školní řád nabývá účinnosti 1.prosince 2016

V Havířově dne 30.11.2016

Mgr. Michaela Durdiaková
ředitelka mateřské školy