

Základní škola a mateřská škola, Třinec, Koperníkova 696, příspěvková organizace se sídlem Koperníkova 696, 739 61 Třinec	
2. ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ	
Č.j.: ZŠMŠ – 469/20	2/2020 1.2 A 10
Vypracovala:	Mgr. Petra Sobková
Schválila:	PaedDr. Zuzana Plošková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 09. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.09. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Údaje o zařízení

název organizace:	Základní a mateřská škola Třinec, Koperníkova 696, příspěvková organizace
IČO:	61955531
zastoupena ředitelkou školy	PaedDr. Zuzanou Ploškovou
zřizovatel:	Statutární město Třinec
pracoviště:	Mateřská škola Koperníkova 68
zástupce ředitelky pro MŠ a ŠD:	Mgr. Petra Sobková
telefonní kontakt:	558 999 300

Ředitelka Základní a mateřské školy Třinec, Koperníkova 696, p.o. (dále jen „ředitelka školy“)
v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) a z vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

2. ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ	
Č. j.: ZŠMŠ – 469/20	2/2020 1.2 A 10
Vypracovala:	Mgr. Petra Šopková
Schválila:	PaedDr. Zuzana Plošková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 09. 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.09. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Údaje o zařízení

název organizace:	Základní a mateřská škola Třinec, Koperníkova 696, příspěvková organizace
IČO:	61955531
zastoupena ředitelkou školy	PaedDr. Zuzanou Ploškovou
zřizovatel:	Statutární město Třinec
pracoviště:	Mateřská škola Koperníkova 68
zástupce ředitelky pro MŠ a ŠD:	Mgr. Petra Šopková
telefonní kontakt:	558 999 300

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

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 základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona č. 561/2004 Sb. a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění (dále jen Vyhláška o MŠ).

2. Přijetí a ukončení vzdělávání v MŠ

2.1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Termín, místo a dobu po dodání žádostí přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, a to v rozmezí od **2.5.** do **16.5.** na následující školní rok, pro který bude dítě do MŠ přijato (**§ 34 odst. 2**). O termínech zápisu je veřejnost informována zveřejněním informace ve vestibulu školy, na webových stránkách školy. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let.

Při přijímání dítěte k předškolnímu vzdělávání dodržuje ředitelka školy podmínky stanovené zvláštním právním předpisem § 50 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících předpisů. O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí, a to na základě kritérií stanovených ředitelkou školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Rozhodnutí o nepřijetí doručí ředitelka školy zákonnému zástupci do jednoho měsíce po doručení žádosti.

Při přijetí do MŠ zástupce ředitele MŠ dohodne se zákonným zástupcem dítěte písemně docházku dítě do MŠ. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíců.

V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

2.2. Podklady nezbytné k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a přihlášku ke stravování
- vyplněný evidenční list – s potvrzením lékaře a jeho vyjádřením, že dítě bylo podrobeno stanoveným povinným očkováním, případně že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, (očkování není povinné pro děti plnící v MŠ povinné předškolní vzdělávání), oznámení rodičů o způsobu vyzvedávání dítěte
- u zápisů předloží rodný list dítěte, průkaz totožnosti

2.3. Přednostní přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) §34, s účinností od 1.1. 2017, **je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné**, není-li stanoveno jiným způsobem.

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu spádové mateřské školy. 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.

2.4. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte ze strany ředitelky školy

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení vzdělávání jeho dítěte v těchto případech (viz § 35, odst. 1, písm. b), školský zákon)

- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastnilo předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v tomto školním řádu.
- Zákonný zástupce opakovaně narušuje provoz mateřské školy (např. opakované vyzvedávání dítěte po 16,30 hod., opakované pozdní příchody atd.).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady.

Předškolní vzdělávání nelze ukončit dle § 35 školského zákona, pokud je vzdělávání pro dítě povinné. Povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky.

Ukončení předškolního vzdělávání dítěte ze strany zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv, a to na základě písemné žádosti s udáním důvodu. Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte se podává nejméně týden předem do rukou ředitelky školy.

3. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců, vztahy s pedagogickými pracovníky.

3.1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. a. 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,
- být respektováno jako jedinec ve společnosti) slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování barvy pleti, náboženství i vlastní kultury...)
- na ochranu informací týkajících se jeho osobnosti
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním a sociálně patologickými jevy.
- **Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte k jeho všestrannému rozvoji.**
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte
- Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu

3.2. Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců MŠ
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si

- dodržovat osobní hygienu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny

3.3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dítěte

Zákonným zástupcem je v souladu s občanským zákoníkem rodič, osvojitel, poručník. Pěstoun je podle školského zákona chápán jako zákonný zástupce ve věci, ve které je na základě rozhodnutí soudu oprávněn jednat.

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen zákonní zástupci), mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogem nebo vedením mateřské školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy
- podílet se na dění v mateřské škole a účastnit se programů školy či jednotlivých tříd
- **vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve škole, vznášet připomínky a podněty k práci školy.**

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí (případně pověřené osoby k přebírání dětí z MŠ) jsou povinni:

- Zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo dítě vhodně a čistě upraveno.
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst.2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- Oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a oznamovat změny v těchto údajích.
- Bezodkladně informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Zamlčování zdravotního stavu bude považováno za porušení školního řádu školy.
- Předávat do MŠ 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, sádkou na končetinách apod.). Učitelky mají právo nepřijmout dítě se známkami infekčního onemocnění v zájmu ostatních dětí. Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.
- Při náhlé změně zdravotního stavu dítěte v době jeho pobytu v MŠ si po telefonickém sdělení školy neprodleně dítě vyzvednout osobně, nebo určit svého zástupce, a zajistit dítěti další zdravotní péči. Dítě, vykazující známky infekčního onemocnění v nepřítomnosti zákonného zástupce, je izolováno od ostatních žáků a zaměstnanců v samostatné místnosti. V místnosti jsou zajištěny veškeré dostupné hygienické podmínky pro prevenci šíření infekce a škola bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce.
- Doložit důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

- Při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz apod. Informovat bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy pedagogického pracovníka i o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod..))
- Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- Na vyzvání zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- Pravidelně sledovat informace *na webových stránkách školy, nástěnkách v šatnách tříd.*
- Dodržovat další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývající z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3.5. Základní práva pedagogů

Pedagogický pracovník má právo:

- na zdvořilé chování ze strany zákonných zástupců a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci,
- vyzvat rodiče ke konzultaci při porušování Školního řádu a při výchovných či vzdělávacích problémech dítěte
- odmítnout vydat dítě zákonnému zástupci či jiné pověřené osobě při podezření, že dotyčná osoba jeví známky nezpůsobilosti k vyzvednutí dítěte (pod vlivem drog, alkoholu, omamných látek nebo jinak nezpůsobilá)
- odmítnout převzít nemocné dítě a vyloučit z kolektivu dítě, pokud jeví známky nemoci (horečka, zvracení, průjem, zánět spojivek, zavšivení atd.)

3.6. Povinnosti pedagogů

Pedagogický pracovník má povinnost:

- přispívat svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- dodržovat školskou legislativu, zejména školský zákon, vyhlášku o předškolním vzdělávání, řídí se zákonem o ochraně osobních údajů
- realizovat výchovu a vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu předškolního vzdělávání.
- odpovídat za úroveň výchovně vzdělávací práce
- rozhodovat o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy

3.7. Vztahy dětí a zákonných zástupců s pracovníky školy

Pravidla vzájemných vztahů musí vycházet ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

Mateřská škola je otevřena pro zákonné zástupce po celou dobu svého provozu, zákonní zástupci mohou kdykoliv přijít sledovat i zapojit se do hry a činností dětí. Přijde-li zákonný zástupce dítěte vyzvednout, setrvává v šatně co nejkratší dobu a nezaměňuje vyzvedávání dítěte se společnou hrou ve třídě.

Zákonní zástupci mají možnost denně hovořit s učitelkami ve třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí, popř. si domluvit konzultaci v jiném termínu. Vzájemné rozhovory zákonných zástupců s učitelkou probíhají individuálně v ranních či odpoledních hodinách provozu

MŠ, při třídních schůzkách nebo po předem dohodnuté individuální schůzce. Pokud se chtějí zákonní zástupci dětí obrátit na vedení mateřské školy je vhodné si sjednat schůzku předem.

Zákonní zástupci mají právo být informováni o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a učení. S tř. učitelkou se domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání. MŠ zajistí na přání nebo po dohodě se zákon. zástupci případnou konzultaci s dalším odborníkem. Podněty, oznámení a stížnosti k práci MŠ podávají zákonní zástupci ředitele MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí, nebo podstoupí nadřízeným orgánům.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí dodržují organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy, řídí se školním řádem mateřské školy.

Mateřská škola pracuje podle vytvořeného Školního vzdělávacího programu a Třídních programů, které vycházejí z RVP. Do ŠVP může každý na vyžádání nahlédnout, zapůjčit si ho (je umístěn ve sborovně školy).

3.8. Pravomoci ředitelky školy

Ředitelka Základní a mateřské školy Třinec, Koperníkova 696 má v pravomoci:

- přijmout dítě k předškolnímu vzdělávání
- ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění, při naplnění podmínek v kap. 2.4.
- stanovit výši úplaty za předškolní vzdělávání
- snížit nebo prominout úplatu za poskytované vzdělávání a školské služby
- omezit či přerušit provoz mateřské školy

4. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

4.1. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem provoz školy omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období apod. Ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s ředitelkami jiných mateřských škol možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiné mateřské škole po dobu omezení nebo přerušení provozu. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy na místě dostupným zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

4.2. Přerušeni nebo omezení provozu školy

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.

Informace o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě ředitelka školy zveřejní na přístupném místě, a to neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení rozhodne. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. K omezení docházky může dojít i v období prázdnin při poklesu docházky dětí.

4.3. Provoz mateřské školy v průběhu školního roku

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:00 do 16:30 hodin. Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 4 třídách, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Maximální počet dětí na jednu třídu je 28.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonného zástupce dětí v dostatečném časovém předstihu před jejich zahájením.

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání.

4.4. Vnitřní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí dle školního vzdělávacího programu mateřské školy probíhá v následujícím základním denním režimu, který je natolik flexibilní, že si jej upravují pedagogičtí pracovníci ve třídách dle momentální potřeby nebo aktuálních změn. (Povinností je nepřekračovat maximální odstup mezi podáváním jídel - 3 hod.).

6:00 - 8:00	doba určená pro příchod dětí do mateřské školy a předání dětí pedagogickým pracovníkům, děti, již přítomné v mateřské škole, vykonávají volné spontánní a didakticky zaměřené zájmové a pohybové aktivity
8:00 - 8:30	volné činnosti a aktivity dětí, pohybové aktivity řízené pedagogickými pracovníky, práce s integrovanými dětmi
8:30 - 9:00	osobní hygiena, svačina
9:00 - 9:30	spontánní a didakticky zacílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem
9:30 - 11:00	pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené či spontánní činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle rámcového programu pro PV a v souladu se školním a třídním vzdělávacím programem s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem. Pobyt venku závisí na momentálním stavu počasí a ovzduší (ověřování stavu ovzduší v 9:00 hod.) v případě

nepříznivého počasí pokračují činnosti a aktivity v jednotlivých třídách mateřské školy zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí.

- | | |
|----------------------|--|
| 11:15 - 12:15 | osobní hygiena, oběd |
| 12:15 - 14:00 | odpočinek, popř. spánek respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku |
| 14:00 - 14:30 | osobní hygiena, odpolední svačina |
| 14:30 - 16:30 | volné spontánní činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, které mohou probíhat i na zahradě mateřské školy. Práce s dětmi nadanými. |
| 14:30 - 16:30 | doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci, do 15:45 ve všech třídách. Po 15:45 hod. jen ve třídě Myšek. |

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu – výlety, divadelní představení pro děti, slavnosti a podobné akce.

Denní režim se ve třídě, kde jsou děti mladší tří let věku, se přizpůsobuje, vzhledem k jejich potřebám, poskytnutím dostatek času na veškeré aktivity, včetně převlékání, stravování a odpočinku.

Za příznivého počasí děti tráví nejméně dvě hodiny venku. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí, špatné rozptylové podmínky, silný mráz.

4.5. Organizace školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna v provozovně prostorově umístěné v oddělené části mateřské školy. 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.

- Školní jídelna připravuje jídla, která jsou rozvážena do jednotlivých tříd mateřské školy, kde probíhá vlastní stravování dětí.
- Školní jídelna připravuje a dítě přihlášené k pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, 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 než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem jen v době jeho pobytu v mateřské škole.

Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:

8:30 - 9:00	podávání dopolední svačiny
11:30 - 12:00	oběd
14:15 - 14:30	podávání odpolední svačiny

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 mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

- Nejstarší děti mohou pomáhat při přípravě stolování, chystají si jídlo samy (dozor, případná pomoc ped. prac.)
- O přidavky pití se děti hlásí, uč. dolévá a jídlo si děti přidávají samy.
- Každé dítě si uklízí po sobě nádoby (pojízdny vozík za pomoci dospělých).
- Děti si z vozíku berou svačinku samy, nalévají si nápoj a odnáší ke stolečku.
- V mimořádných opatřeních se neumožňuje samoobslužný výdej jídla, nápojů, salátů aj. Výdej zajistí pověřený pracovník mateřské školy opatřený ochrannými pomůckami.

4.6. Předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

Převzetí dětí do MŠ

Mateřská škola se otevírá v 6:00 hod. a zavírá v 16:30 hod. Děti jsou do MŠ přijímány v době od 6:00 do 8:00 hod. Případné pozdější příchody dohodnou rodiče s učitelkami předem. Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček a skřínek. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Převzetí dětí do MŠ – učitelka má právo odmítnout nebo vyloučit z docházky dítě, které je **viditelně nemocné (viz povinnosti zákonných zástupců)**. Zároveň zákonní zástupci **dohlédnou**, aby si děti nepřinášely do MŠ nebezpečné předměty (špičaté a ostré).

Vyzvedávání dětí z MŠ

Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené. Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně (Zmocnění k vyzvedávání dítěte) pověřit jinou osobu. Bez tohoto písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci dítěte.

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 a 12:30 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod a 16:30 hod. Rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu. V případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny.

V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – způsobem, který umožňují hygienické normy.

Při převzetí dítěte při příchodu i odchodu z a do MŠ musí **VŽDY PROKAZATELNĚ** proběhnout předání dítěte pomocí např. slovního, očního či zvukového kontaktu mezi zákonným zástupcem a pedagogem.

Požaduje-li jeden ze zákonných zástupců, aby dítě nebylo vydáváno druhému **zákonnému zástupci**, je toto možné pouze na základě soudního rozhodnutí, které je předloženo MŠ.

Nevyzvednou-li si zákonní zástupci své dítě z MŠ do konce provozní doby, tj. do 16:30 hodin, je učitelka povinna se telefonicky spojit s některým ze zákonných zástupců (tel. seznam v EL) a vyčkat v MŠ s dítětem do příchodu některého rodinného příslušníka. V případě, že uč. se nedovolá a nespojí se se zákonným zástupcem dítěte (cca do 17:00 hod.), **NAHLÁSÍ telefonicky na POLICII ČR TUTO UDÁLOST** a vyčká v MŠ do příjezdu pracovníka odboru **sociálních věcí, který zajistí péči o dítě**. Nebude-li moci učitelka navázat kontakt s Policií ČR, je možno potom požádat o pomoc **Městskou policii Třinec**. Ekonomické náklady s tím spojené budou vyúčtovány zákonným zástupcům dítěte (Úprava postupu v některých případech narušení provozu).

4.7. Omlouvání dětí

Telefonní čísla pro omlouvání dětí jsou zveřejněna v šatnách a na webových stránkách školy. Omlouvat děti mohou zákonní zástupci také pomocí webové aplikace „Naše MŠ“. Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucím školní jídelny.

Omlouvání dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání

Pokud je zákonnému zástupci dítěte, které neplní povinné předškolní vzdělávání, dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, nebo telefonicky od **6:00 do 8:00 hod.** Písemně lze dítě omluvit předem pomocí aplikace „naše MŠ“.

V případě návštěvy lékaře nebo náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě bezodkladně osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace „naše MŠ“ v době od **6:00 do 8:00 hod.** včetně uvedení přibližné době trvání nepřítomnosti dítěte.

Omlouvání dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání

Omlouvání dětí plnící povinné předškolní vzdělávání se řídí § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. V případě návštěvy lékaře nebo náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítě bezodkladně osobně, telefonicky nebo prostřednictvím aplikace „naše MŠ“ v době od **6:00 do 8:00 hod.** a to včetně uvedení důvodu a přibližné době trvání nepřítomnosti dítěte.

V případě delší neúčasti ve vzdělávání je ředitelka školy oprávněna dle § 34 a) Školského zákona požadovat doložení důvodu nepřítomnosti dítěte (např. vyjádření lékaře) a zákonný zástupce je povinen tyto důvody doložit do 3 dnů ode dne výzvy. Po návratu dítěte do mateřské školy zákonný zástupce písemně zaznamená důvod a délku absence dítěte do omluvného listu dítěte.

Pokud zákonný zástupce požaduje uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání, např. z důvodu zdravotní či rodinné rekreace, předloží s dostatečným předstihem pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, písemnou žádost o uvolnění dítěte ze vzdělávání, kterou následně ředitelka školy posoudí. Schválenou žádost předá ředitelka zpět pedagogickému pracovníkovi ve třídě, do které dítě dochází, ten žádost založí a o schválení informuje zákonné zástupce.

4.8. Úprava postupu v některých případech narušení provozu

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit oprávněné převzetí dítěte z mateřské školy před skončením stanovené provozní doby – tj. do 16:30 hod. Pedagogický pracovník stanovený rozvrhem dozoru nad dítětem je povinen vykonávat dozor i v době po skončení stanovené provozní doby, pokud některé dítě nebylo dosud převzato zákonným zástupcem nebo jinou zmocněnou osobou. Tato práce vykonávaná pedagogickým pracovníkem po skončení stanovené provozní doby MŠ je prací přesčas konanou. Vznikne-li ped. pracovníkovi nárok na mzdu za přesčasovou práci, bude vůči zákonným zástupcům dítěte uplatněna podle občanského zákoníku náhrada škody ve výši vyplacené mzdy.

Naruší-li zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně provoz MŠ, např. tak, že nerespektuje stanovenou provozní dobu MŠ, může ředitelka školy podle ust. § 35 odst. 1 písm. B/ školského zákona č. 561 / 04 Sb., po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání.

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

5.1. Úplata za předškolní vzdělávání

Podle zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, je stanoveno:

- Jednotná úplata za vzdělávání – je stanovena vždy k 1. 9. daného roku do 31. 8. následujícího roku (školní rok).
- Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitelky školy do 30. 6.
- Vzdělávání v mateřské škole se poskytuje dítěti bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku až po vstup do základní školy bezúplatně tedy platí i pro děti s odkladem školní docházky
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá dávky v hmotné nouzi nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy – písemná žádost a potvrzení o pobírání dávek v hmotné nouzi od sociálního odboru.

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání svých dětí, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- úplata za předškolní vzdělávání za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, pokud se ředitelka školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte na jiném termínu
- platby se provádí měsíčně převodem na účet školy (je zveřejněn na nástěnkách v šatnách tříd a na webových stránkách školy).

5.2. Úplata za stravování

- úplata za stravování je splatná koncem měsíce na další nadcházející měsíc. Platí se zálohově, přeplatky vyplývající z absence dítěte jsou odečteny v dalším měsíci.
- stravování dětí je zajištěno ve školní kuchyni. V poplatku je zahrnuta dopolední a odpolední svačina a oběd, pitný režim. Děti, které odchází domů po obědě, si odnáší hygienicky balenou svačinu.
- platba se provádí měsíčně převodem na účet školy, případně i v hotovosti u vedoucího ŠJ.

Pokud nebude uhrazena úplata za předškolní vzdělávání a stravné za období delší než jeden měsíc, bude dítě přijato k docházce do mateřské školy až po jejich uhrazení.

Nezaplacení úplaty za předškolní vzdělávání a stravování je považováno za hrubé porušení školního řádu a dítěti může být ukončena docházka do mateřské školy!

6. Postup při realizaci podpůrných opatření u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami

6.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a

výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona). Podpůrné opatření je možno poskytnout také dětem s odlišným mateřským jazykem.

Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory a projedná ho s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

6.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. ŠPZ vydá zprávu a doporučení, které doručí zákonnému zástupci a doporučení i mateřské škole.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2. až 5. stupně – je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2. až 5. stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se věc pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Základní postupy před a při poskytování podpůrných opatření 2. – 5. stupně, stejně tak i ukončení jejich poskytování, jsou uvedeny ve školském zákoně a ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., v platném znění, a nelze se od nich odklonit.

6.3. Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

7. Povinné předškolní vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinné předškolní vzdělávání vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

7.1. Forma denní docházky povinného předškolního vzdělávání

Dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) §34, s účinností od 1.1. 2017, **je od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, předškolní vzdělávání povinné**, není-li stanoveno jiným způsobem.

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2)

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Základní škola a mateřská škola, Třinec, Koperníkova 696, p.o.), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon) Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitelka školy (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.). V mateřské škole Koperníkova 696 stanovuje ředitelka školy povinné předškolní vzdělávání v době **od 8:00 do 12:00 hod.**

Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou povinny účastnit se aktivně také distanční výuky. Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole většině dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem, s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách, zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34 a odst. 3)

Uvolňování a omlouvání dítěte plnícího povinnou předškolní docházku se řídí § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon viz. kapitola 4.8 tohoto školního řádu.

Zákonní zástupci dítěte oznámí škole, budou-li žádat o odklad školní docházky, nejpozději do zápisu do mateřské školy na další školní rok.

7.2. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 a odst. 4). *(Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není tedy „schvalováno“ ředitelkou školy. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem).*

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34 b odst. 2)

Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34 b odst. 3). Tyto oblasti vycházejí ze Školního vzdělávacího programu „Objevujeme svět s pohádkou hravě a zdravě“ Mateřské školy v Třinci, Koperníkova 696.

Ředitelka školy stanoví den pro ověření očekávaných kompetencí dítěte, včetně termínu náhradního *(ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku)*. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření kompetencí (§ 34 b odst. 3).

V mateřské škole v Třinci, Koperníkova 696, se den k ověření očekávaných kompetencí dítěte stanovuje na poslední středu v měsíci listopadu v 9,30 hod. příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální. V případě odůvodněné omluvy ze strany zákonných zástupců (např. nemoc dítěte) mohou zákonní zástupci využít náhradního termínu, a to druhou středu v měsíci prosinci v 9:30 hod. příslušného školního roku, ve kterém dítěti vznikla povinnost předškolního vzdělávání a započalo vzdělávání individuální.

Ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34 b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34 b odst. 7).

7.3. Povinné předškolní vzdělávání cizinců

Pro děti cizince, pro které je předškolní vzdělávání povinné, jsou určeny skupiny pro jazykovou přípravu. Skupina pro jazykovou přípravu vzniká, pokud v jednom místě poskytování vzdělávání jsou alespoň 4 děti – cizinci, pro které je předškolní vzdělávání povinné. V těchto skupinách bude probíhat jazyková příprava v rozsahu 1 hodiny týdně s cílem zajištění plynulého přechodu cizinců do základního vzdělávání. Jazyková příprava pro děti je bezplatná. Pokud je v místě vzdělávání 1 – 3 děti – cizinci, kteří plní povinné předškolní vzdělávání, skupina pro jazykovou přípravu se nezřizuje. Dětem je možno poskytovat podpůrná opatření.

8. Podmínky a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Pro zajištění bezpečnosti dětí je školní budova je přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu jsou uvnitř volně dveře jednotlivých tříd i všech únikových východů.

Učitelky zodpovídají za zdraví a bezpečnost dětí po celou dobu vzdělávací činnosti, a to od převzetí dětí od zákonných zástupců až do doby jejich předání zákonným zástupcům.

MŠ vede evidenci úrazů, k nimž došlo při pobytu v mateřské škole, vyhotoví a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

8.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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 jím pověřené osoby až do doby předání dítěte pedagogickým pracovníkem zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet pedagogických pracovníků nebo pracovníků pověřených tak, aby na jednoho pracovníka připadalo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními 2. - 5. stupně nebo děti mladší 3 let.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, či při výjimečném zvýšení počtu dětí, určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, jež vykonává činnost mateřské školy.

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.

Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění předloží zákonný zástupce dítěte vždy písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může do kolektivu ostatních dětí.

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou, 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 rizikového chování.

V budově a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených spotřebičů.

8.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

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.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

- děti se přesunují ve skupině ve dvojstupech nebo trojstupech
- 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 výhradně na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze tehdy, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč
- pedagogický dozor zajišťuje používání předepsaných „zviditelňujících“ vest pro děti

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci upozorní děti na možná rizika a poučí děti o bezpečném chování
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.)
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství

Rozdělávání ohně

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí, kteří za děti přebírají v tuto dobu veškerou zodpovědnost
- zákonní zástupci zajišťují, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítají i se směrem a silou větru a dbají, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál

Sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách mateřské školy nebo 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 před použitím tělocvičného načinu a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, tato kontrola je závazná i před použitím zahradních herních prvků
- 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 citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, kladívka apod., vykonávají dozor při práci dětí s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy

V rámci zachovávání pravidel bezpečnosti vyžadujeme pro děti bezpečnou a zdraví prospěšnou obuv – pantofle jsou nevhodné. Nedovolujeme přinášet do školy nebezpečné a cenné předměty – škola za ně neodpovídá. Nejsou vhodné ani tvrdé bonbóny, žvýkačky.

V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí organizačního řádu.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení pedagogů 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 různými druhy sociálně patologických jevů. Dětem jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky mateřské školy monitoring vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné problémové vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích. Také v této oblasti postupují ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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.

9. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

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

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.

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole, a to jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy. Dále 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 vedoucím školní jídelny, týkajícího se stravování dítěte.

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

10. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je vedením školy pověřena Mgr. Petra Sobková
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Ruší se předchozí znění této směrnice 2/2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2020.
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 29.08. 2020.
6. Zákonní zástupci dětí byli informováni o vydání a obsahu řádu školy informací na schůzkách, řád je pro ně zpřístupněn v šatnách tříd a na webových stránkách školy.

V Třinci dne: 1.9.2020



PaedDr. Zuzana Plošková
ředitelka školy