

Školní řád

s účinností od 1. června 2025

Č.j.: S-86/2025-ZK

Základní údaje o škole

Název organizace: Mateřská škola Havířov - Šumbark Petřvaldská 32/262
IČO: 619 88 570
zřizovatel: Statutární město Havířov
typ školy: mateřská škola s celodenním provozem
ředitelka školy: Bc. Zuzana Kubenková
kapacita školy: 219 dětí

Místa poskytovaného vzdělávání:

MŠ Petřvaldská 32/262, Havířov - Šumbark

tel.: 596 810 735
e-mail: petrvaldska@mspetrvaldska-havirov.cz
kontaktní osoba: Bc. Leona Draslíková, zástupce ředitelky
Monika Piláriková, vedoucí školní jídelny

MŠ Sadová 3/232, Havířov - Město

tel: 599 524 921
e-mail: reditelka@mspetrvaldska-havirov.cz
kontaktní osoba: Bc. Zuzana Kubenková, ředitelka

MŠ Místní 3/355, Havířov - Město

tel: 596 811 519
e-mail: mistni@mspetrvaldska-havirov.cz
kontaktní osoba: Bc. Halina Biegunová, zástupce ředitelky

Školní řád slouží k zajištění plynulého provozu školy. Usnadňuje zaměstnancům a zákonným zástupcům dětí orientaci v podmínkách mateřské školy a stanovuje základní pravidla vzájemné spolupráce.

Údaje o vzdělávacím procesu jsou podrobně rozvedeny ve Školním vzdělávacím programu školy 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

- vyhlášky 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání č.j. 32405/2004-22 ze dne 3.1.2005 ve znění platných Opatření ministrů školství, mládeže a tělovýchovy

I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy

1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání, 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. Nikdo nemá právo druhému žádným způsobem ubližovat. Dítě může kdykoliv požádat o pomoc nebo radu kohokoliv z pracovníků MŠ a ten mu musí věnovat náležitou pozornost.
- být respektováno jako individualita. Může svobodně vyjadřovat adekvátním způsobem svůj názor ve věcech, které se ho týkají, přičemž tomuto musí být věnována ze strany pedagogů patřičná pozornost.

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

Každé přijaté dítě má povinnost

- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- dbát pokynů pedagogických pracovníků i ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami
- nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

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

Zákonní zástupci dětí mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- sdělovat připomínky k provozu MŠ učitelce nebo ředitelce školy

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- zajistit, aby do MŠ bylo přiváděno dítě **zdravé**, tzn. bez kašle, teploty, silné rýmy, zarudlých očí apod.,
- neprodleně oznámit škole infekční onemocnění dítěte
- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy

- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li nepřítomnost předem známá, omluvit dítě neprodleně. Jedná – li se o dítě v **povinném předškolním vzdělávání**, musí být omluveno **písemně**.
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat škole údaje o dítěti, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích. Jedná se zejména o tyto údaje: jméno, příjmení, RČ, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu dítěte.
- oznamovat škole údaje o zákonném zástupci a jejich změnu: jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.
- ve stanoveném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- sledovat informace na nástěnkách tříd a webových stránkách školy
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy a opatření vydaná ředitelkou školy

3. Základní pravidla vzájemných vztahů v mateřské škole

- všichni zaměstnanci mateřské školy, děti a zákonní zástupci:
 - se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou a důvěrou
 - dbají na dodržování základních pravidel slušného chování a pravidel slušné a zdvořilé komunikace
 - dbají na udržování pořádku a čistoty v prostorách mateřské školy a školní zahrady
 - rodičovská povinnost náleží rodičům i při pobytu dítěte ve škole, rodiče mají povinnost spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou

4. Vzájemná komunikace zaměstnanců školy a zákonných zástupců dětí

Mateřská škola poskytuje informace:

- hromadně
 - na třídních schůzkách a školních akcích
 - na nástěnkách v šatnách dětí nebo na centrálních nástěnkách
 - na webových stránkách školy
- individuálně
 - třídními učitelkami
 - ředitelkou, zástupkyní ředitelky
 - hospodářkou školy, administrativní pracovníci
 - vedoucí školní jídelny

Informace o dětech poskytují učitelky zákonným zástupcům při **osobním jednání**.

Písemné zprávy o dětech vydává škola:

- zákonným zástupcům dítěte na jejich vlastní žádost
- školskému poradenskému zařízení – s předchozím souhlasem zákonného zástupce
- na písemnou žádost oprávněným státním orgánům např. - OSPOD, Policie ČR, soudy.

Běžné, dílčí informace o dětech poskytují učitelky zákonným zástupcům při přivádění a vyzvedávání dětí přímo ve třídě.

Citlivé informace, informace týkající se vzdělávacích výsledků dítěte nebo informace vyžadující delší časový prostor jsou poskytovány **v předem domluvených konzultačních hodinách**, na podnět zákonných zástupců nebo učitelky. Konkrétní doby konzultačních hodin jsou stanoveny po dohodě zákonného zástupce a učitelky.

Informace organizačního charakteru o provozu školy, režimu dne, denních aktivitách dětí, plánovaných aktivitách mimo MŠ, nabízených aktivitách jiných subjektů, skladbě jídelníčků apod. jsou předávány na třídních schůzkách, na nástěnkách a webových stránkách školy.

Informace o platbách za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání poskytuje hospodářka školy, vedoucí školní jídelny, zástupkyně ředitelky.

O způsobu placení jsou rodiče informováni ústně i písemně při přijetí dítěte do MŠ a na webových stránkách školy. Termíny výběru hotovostních plateb jsou vyvěšovány měsíčně na nástěnkách jednotlivých tříd.

Nejdůležitější informace o činnosti mateřské školy a odkazy na základní právní předpisy, směrnice a řády, kterými se mateřská škola řídí, jsou k dispozici v ředitelně a na webových stránkách školy.

Webové stránky školy obsahují

- veřejné, obecně přístupné informace
- interní informace (nástěnky jednotlivých tříd, omlouvání dětí, dotazník) – tyto informace jsou zpřístupněny pouze prostřednictvím přidělených přihlašovacích údajů

Ředitelka celé organizace poskytuje informace v předem dohodnutém termínu v ředitelně MŠ Sadové 3/232 v Havířově – Městě, případně na jiných pracovištích.

5. Systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (Pedagogicko-psychologická poradna a Speciálně pedagogická centra) a postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami

Jestliže učitelka **z pozorování** dítěte při práci a při hře zjistí, že dítě má **drobné problémy** s motorikou, pozorností a soustředěním, s řečovými projevy, pamětí apod. **posílí přímou pedagogickou podporu** dítěti.

V případě, že zvýšená přímá podpora nevede k žádoucím vzdělávacím pokrokům dítěte, zpracuje škola bezodkladně **Plán pedagogické podpory**, se kterým seznámí zákonného zástupce dítěte a všechny učitele podílející se na výuce dítěte.

Pokud nejpozději do 3 měsíců nedojde ke vzdělávacímu pokroku, **doporučí škola zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci** školského poradenského zařízení (ŠPZ).

Poradenskou pomoc ŠPZ může **využít zákonný zástupce i dříve**, dle svého uvážení.

Podpůrná opatření škola poskytuje bezodkladně po obdržení **doporučení** ŠPZ a udělení **písemného informovaného souhlasu** zákonného zástupce dítěte.

Děti nadané a mimořádně nadané

Jestliže učitelka **z pozorování** dítěte při práci a při hře zjistí (ve srovnání s vrstevníky) vysokou úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech nebo mimořádnou úroveň při vysoké tvořivosti **doporučí škola zákonnému zástupci dítěte využití poradenské pomoci** školského poradenského zařízení (ŠPZ), které posoudí míru nadání a určí další postup při vzdělávání dítěte.

6. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států (kteří nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, případně pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

II. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

1. Přijetí dítěte

Dítě do MŠ přijímá na základě žádosti zákonného zástupce ředitelka mateřské školy. Zápis probíhá na jednotlivých pracovištích MŠ.

Bližší podrobnosti o zápisu a jeho průběhu jsou uvedeny v „Kritériích pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání“, které zveřejňuje ředitelka MŠ v prostorách každé MŠ a na www stránkách školy nejpozději 1 měsíc před termínem zápisu.

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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.

2. Ukončení docházky do mateřské školy

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv. Termín ukončení oznámí písemně ředitelce školy, která zajistí provedení konečného zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

Ředitelka může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání (§ 35 zákona 561/2004 Sb.) jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání déle než **2 týdny**. Poté upozorní ředitelka školy zákonného zástupce písemně na možnost

ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Neomluví-li zákonný zástupce dítě ani po písemném upozornění, rozhodne ředitelka školy o ukončení docházky dítěte do MŠ

- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu dítěte
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

Rozhodnutí o ukončení docházky se netýká dítěte v povinném předškolním vzdělávání.

III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Organizace povinného předškolního vzdělávání

Pokyny k organizaci povinného předškolního vzdělávání jsou jednotné pro všechna pracoviště mateřské školy.

Povinná denní docházka dítěte v povinném předškolním vzdělávání je stanovena v pracovních dnech (kromě školních prázdnin) na dobu od **8.15 – 12.15 hodin**.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání:

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce. Dítě lze omluvit ze zdravotních a jiných závažných důvodů (rodinných), a to neprodleně.

Omluvení nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání je možné provést **jen písemně**:

- prostřednictvím formuláře na webových stránkách školy
- nebo písemně učitelce ve třídě s uvedením důvodu a doby nepřítomnosti dítěte (na předepsaném formuláři (příloha č.1. Školního řádu)
- pokud rodič oznámí nepřítomnost dítěte telefonicky, musí následně doložit písemnou omluvenku (prostřednictvím webu MŠ nebo na předepsaném formuláři)

Předem známou nepřítomnost oznamuje zákonný zástupce předem.

Absence ze zdravotních důvodů jsou omloueny vždy v plném rozsahu.

Absenci z rodinných důvodů do **5 dnů v kalendářním měsíci** omluví učitelka ve třídě. **Delší absenci z rodinných důvodů** omluví ředitelka školy (zástupkyně ředitelky, vedoucí učitelka) na základě písemné žádosti zákonného zástupce (příloha č.2. Školního řádu).

Evidenci docházky a absenci dětí v povinném předškolním vzdělávání zaznamenávají učitelky ve třídě. Písemné omluvy jsou přikládány k docházce.

V případě **neomluvené absence** informují na konci kalendářního měsíce třídní učitelky ředitelku školy (zástupkyni ředitelky), která poskytnuté informace vyhodnotí a určí další postup.

Pokud dítě v povinném předškolním vzdělávání nebude docházet **bez omluvy** do MŠ déle, než **14 dní** bude zákonný zástupce písemně pozván ředitelkou školy (zástupkyní ředitelky, vedoucí učitelkou) k pohovoru, na kterém bude vyzván k doložení důvodů nepřítomnosti.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4 Školského zákona).

Při pokračující neomluvené absenci ředitelka školy zašle oznámení o neplnění povinného předškolního vzdělávání orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

2. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

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

Na základě oznámení o individuálním vzdělávání ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Dále mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Termíny pro ověření znalostí jsou stanoveny v první polovině listopadu a náhradní termíny na druhou polovinu listopadu a první polovinu prosince. Přesný termín bude se zákonným zástupcem dohodnut individuálně. K ověřování úrovně bude převážně využita metoda rozhovoru se zákonným zástupcem a dítětem, a to cíleně kladených otázek směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech RVPPV. Součástí ověřování může být také pozorování dítěte při spontánních hrách nebo zadaných činnostech, jejichž doba nepřesáhne 20 minut. Pro ověřování úrovně očekávaných výstupů je možno využít portfolia dítěte, které zákonný zástupce předloží při ověřování znalostí.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, **je povinen zajistit účast dítěte u ověření**. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, **pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu**. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3. Organizace běžného provozu mateřské školy

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6.00 – 16.30 hod.

Děti se do mateřské školy přijímají v době od 6.00 do 8.00 hod.

Zákonný zástupce může dítě do MŠ přivést nebo si odvést v mimořádných případech (kontrola u lékaře apod.) v jinou než stanovenou dobu, avšak po předchozí domluvě s učitelkou na třídě, případně po domluvě s ředitelkou.

Při změnách provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy ap.) se třídy spojují.

Podmínky a doba pro přivádění dětí je stejná na všech pracovištích:
Od 6.00 do 7.00 hodin se scházejí všechny děti v jedné třídě.
Od 7.00 do 8.00 hodin se děti scházejí ve svých kmenových třídách.

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě: od 12.30 – 12.45 hod.
Na třídách mladších dětí je doba pro vyzvednutí dítěte od 12.15 – 12.30 hod.

Odpolední rozcházení dětí na jednotlivých pracovištích:

MŠ Petřvaldská – od 14.30 – 15.30 hod.

MŠ Sadová – od 15.00 – 15.30 hod.

MŠ Místní – od 15.00 – 15.30 hod.

Děti, které zůstávají v mateřské škole po 15.30 hodině, jsou převedeny na třídu, ze které se rozcházejí do doby uzavření školy, tj. **do 16.30 hodin.**

4. Vstup cizích osob do budovy školy

Z důvodu bezpečnosti je mateřská škola uzamčena celodenně. V době přivádění nebo odvádění dětí, nemůže škola zamezit vstupu cizích osob do budovy. **Žádáme rodiče, aby si všímali okolí a neumožňovali cizím lidem vstoupit do budovy.** V případě podezření, že se v budově vyskytuje podezřelá osoba, která např. prohledává boxy šatnových bloků, bere osobní věci dětí, chová se zvláště, ihned upozornili učitelku, případně vedení školy.

V ostatní době může do budovy vstoupit cizí osoba pouze na zazvonění a po celou dobu pobytu v MŠ je doprovázena zaměstnancem školy. S pracovníky firem zajišťujícími opravy a údržbu budovy zůstává po celou dobu jejich práce provozní pracovnice. Žádná cizí osoba se nesmí po budově mateřské školy pohybovat sama.

V MŠ Petřvaldské je v době scházení a rozcházení dětí umožněn vstup do budovy pomocí čipu. Za čip jsou plně zodpovědní zákonní zástupci a jeho případnou ztrátu musí bezodkladně nahlásit v kanceláři mateřské školy pro následné zablokování. Čip je zálohově zpoplatněn.

Před vstupem do budovy MŠ Místní je instalována kamera, která slouží k identifikaci osob vcházejících do budovy mateřské školy.

5. Předávání a vyzvedávání dětí

Předávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni ve stanovené době přivést dítě až do třídy, **osobně je předat učitelce** a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu mateřské školy anebo do šatny s tím, že dojde do třídy samo. Odpovědnost nese pedagog, až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby.

Vyzvedávání dětí:

Vyzvedávat děti z MŠ smí **pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně zmocněné.** Pověření k vyzvednutí dítěte vypisuje zákonný zástupce na předepsaném formuláři. Zmocnění je uloženo v třídní dokumentaci. V případě, že se pověřený zástupce chová tak, že učitelky vyhodnotí jeho jednání jako nedostatečné pro zajištění bezpečnosti dítěte, oznámí tuto skutečnost ředitelce, která situaci projedná se zákonným zástupcem a bude vyžadovat okamžitou nápravu nebo vyškrtnutí této osoby ze seznamu pověřených osob.

Zákonný zástupce nebo pověřená osoba si dítě vyzvedává ve třídě nebo na školní zahradě a je povinen/a upozornit učitelku, že si dítě přebírá. Pověřené osoby, uvedené v předepsaném formuláři, jsou na vyžádání učitelky povinny doložit svou totožnost.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba **nevyzvedne** dítě do uzavírací doby, tj. do 16.30 hodin, učitelka nejprve telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte a pověřené osoby. Při nevyzvednutí dítěte do 17.00 hodin kontaktuje ředitelku a po dohodě s ní zavolá Policii ČR.

Policie ČR zpravidla kontaktuje pracovníka odboru sociálně právní ochrany dětí (OSPOD), který je podle §15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči.

Učitelka setrvává s dítětem v mateřské škole do doby předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Informaci o místě pobytu dítěte zákonnému zástupci sdělí Policie ČR, obvodní oddělení Havířov.

6. Omlouvání nepřítomnosti dítěte a nahlášení nástupu po nemoci

Děti do MŠ docházejí pravidelně, zákonný zástupce oznamuje předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji škole neprodleně. Omlouvat a přihlašovat dítě po nemoci lze osobně ve třídě, telefonicky nebo prostřednictvím www stránek MŠ.

Nástup dítěte po nemoci či jiné nepřítomnosti zákonný zástupce hlásí škole stejným způsobem, nejpozději den předem do 13.00 hodin.

Způsob odhlašování ze stravování je podrobně rozveden v oddíle IV.

7. Provoz mateřské školy v době prázdnin

V době letních prázdnin je mateřská škola uzavřena zpravidla **1 měsíc**. O termínu uzavření je zákonný zástupce informován nejméně **dva měsíce předem** na nástěnce ve škole a na www stránkách školy.

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

8. Denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle školního vzdělávacího programu (ŠVP). Denní režim se vždy přizpůsobuje věku, potřebám dětí a náročnosti prováděných aktivit v dané třídě.

06.00 - 08.00	scházení dětí, volné hry, individuální a skupinové činnosti, námětové hry
08.00 – 9.15	tělovýchovné chvílky, jazykové chvílky, skupinové a individuální činnosti, osobní hygiena, dopolední svačina,
09.15 - 10.00	řízené pohybové a vzdělávací činnosti, ovocná svačinka
10.00 - 12.00	pobyt venku s výchovně vzdělávací nabídkou
12.00 - 12.45	oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek
12.45 - 13.30	předčítání pohádky, odpočinek všech dětí

13.30 - 14.30	odpočinek dle potřeby dětí, klidnější individuální činnosti a hry
14.15 - 16.30	odpolední svačina, volné hry, individuální a skupinové činnosti

Stanovený denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají ze ŠVP.

9. Osobní věci dětí

Dítě do mateřské školy potřebuje:

- pevné papuče s neklouzavou podrážkou
- pyžamo (1x týdně čisté)
- hrací kalhoty nebo jiný pohodlný oděv do třídy
- cvičební úbor (kraťasy nebo legíny a tričko s krátkým rukávem)
- náhradní punčocháče, tričko, ponožky a spodní prádlo
- kartáček na zuby, zubní pastu
- hrníček na čaj

Na pobyt venku v létě:

- teplákovou soupravu, tenisky, pokrývku hlavy
- kraťasy, tričko

Na pobyt venku v zimě:

- oteplovačky, zimní bundu
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice, nejlépe palčáky

Osobní prádlo a oděv dětí v MŠ je třeba mít čisté, lehké, volné a vhodné dle počasí. Osobní věci dítěte je nutné mít, z důvodu možné záměny, čitelně **p o d e p s a n é n a viditelném místě**. Oděvy si děti ukládají do svého boxu se svou značkou v šatně, obuv do botníku.

Je třeba počítat s tím, že se dítě může při hrách a činnostech ušpinit, a to jak ve třídě, tak venku. Z hygienických důvodů je proto nutné dát dětem jiné oblečení a obuv do třídy a na pobyt venku, než ve kterém odchází domů.

Rodič si s dítětem předem dohodne, které oblečení má do třídy a které na vycházku. Děti vedeme k samostatnosti a zodpovědnosti, převlékají se samy. Učitelka pomáhá jen nejmenším dětem nebo těm, které si o pomoc řeknou.

Kelímky, ručníky, lehátka a lůžkoviny poskytuje dětem mateřská škola a jsou opatřeny značkou dítěte.

Děti do MŠ nenosí **cenné předměty, drahé hračky, mobilní telefony** aj. věci, které by se mohly ztratit, poškodit nebo by se mohly stát předmětem zájmu, výsměchu nebo nadřazenosti.

Rodiče zodpovídají za to, že dítě nepřinese do MŠ zápalky, zapalovač, nůž aj. věci, které by mohly ohrozit zdraví dětí.

Sladkosti lze dát dítěti do MŠ ve dnech, kdy má svátek nebo narozeniny a obdaruje všechny děti ve třídě.

10. Distanční vzdělávání dětí

Distanční vzdělávání je **povinné** pro děti v povinném předškolním vzdělávání. Na děti mladší se tato povinnost nevztahuje.

Distanční vzdělávání se poskytuje:

- v důsledku **krizových nebo mimořádných opatření** nebo
- z důvodu **nařízení karantény** (pouze za předpokladu, že ve třídě chybí **více než polovina dětí** z počtu dětí, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání. Distanční vzdělávání se pak poskytuje nepřítomným dětem, ostatní děti pokračují v prezenčním vzdělávání.)

Pokud bude v karanténě **pedagogický sbor** a MŠ se uzavře (děti v karanténě nejsou a do MŠ by klidně mohly chodit), **nejsou splněny podmínky zákona pro distanční vzdělávání**.

Omlouvání dětí z distančního vzdělávání

I v době distančního vzdělávání jsou učitelky povinny evidovat denní docházku dětí a zapisovat údaje o distančním vzdělávání do třídní knihy. Bude-li dítě nemocné nebo se nebude moci distančního vzdělávání účastnit, rodič ho bezodkladně omluví prostřednictvím webových stránek MŠ. Rodiče, kteří nemají přístup k internetu, budou děti omlouvat pomocí formuláře (který si vyzvednou společně s úkoly) a při onemocnění dítěte jej bezodkladně doručí do poštovní schránky MŠ nebo odevzdají v kanceláři MŠ.

Forma poskytování

- Materiály a pokyny k distanční výuce budou poskytovány **na webových stránkách** školy, pracovní listy a obrázky budou zasílány na **e-mailovou adresu rodiče**.
- Rodiče bez možnosti připojení se k internetu a tiskárně si budou moci po domluvě vyzvednout materiály osobně v MŠ.
- Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami bude dostávat individuální úkoly. Má – li dítě předepsány kompenzační a speciální vzdělávací pomůcky, mohou mu být zapůjčeny domů, avšak až po sepsání smlouvy o výpůjčce.

Hodnocení výsledků distančního vzdělávání, zpětná vazba:

V materiálech a pokynech pro daný týden bude uvedeno, u kterých úkolů bude učitelka požadovat doložení jejich splnění. Pracovní listy a obrázky mohou rodiče zaslat na e-mailovou adresu třídy. Výtvarné práce typu stříhání, lepení či skládání děti odevzdají ve třídě při návratu k prezenční výuce.

Doporučujeme rodičům, aby doma připravili krabici k ukládání splněných „úkolů“. Po návratu do MŠ si budou děti své výrobky, výkresy či pracovní listy navzájem prezentovat.

IV. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

1. Stravování dětí

MŠ Petřvaldská a MŠ Místní mají vlastní školní kuchyně, ve kterých je dětem strava připravována. MŠ Sadová jídlo dováží z MŠ Petřvaldské.

Za dodržování předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny, která vydává **Vnitřní řád ŠJ**, v němž jsou stanoveny podmínky vzájemných vztahů, práv a povinností všech osob, které se stravují ve školní jídelně. Vnitřní řád ŠJ je zveřejněn na www stránkách školy a rodiče jsou s ním seznámeni na třídních schůzkách. S rodiči dětí, kterým lékař stanovil dietní stravu, sepisuje ředitelka školy dohodu o zajištění dietního stravování.

Vedoucí ŠJ spolu s hlavní kuchařkou sestavují týdně jídelníček podle zásad zdravé výživy. Zákonný zástupce se s jídelním lístkem seznamuje na nástěnce nebo www stránkách školy.

2. Odhlašování ze stravy a opětovné přihlášení

Dítě, které je v mateřské škole přítomno v době podávání jídla, se stravuje vždy. Odhlásit dítě ze stravy lze nejpozději do 13.⁰⁰ hodin **den předem**, v pondělí ráno do 8.⁰⁰ hodin. Dojde – li k nečekané absenci dítěte, může si zákonný zástupce **první den nepřítomnosti** oběd vyzvednout do jídelnosíče ve školní jídelně nebo ve výdejně stravy v době určené vnitřním řádem školní jídelny.

Po nemoci či jiné nepřítomnosti je třeba dítě přihlásit ke stravování!

3. Placení stravného:

- **bezhotovostní platbou** inkasem z účtu (20. – 25. den předcházejícího měsíce)
- **v hotovosti** (den výběru stravného je oznamován na nástěnce)

Podrobné informace k platbám jsou rodičům poskytovány písemně při přijetí do MŠ, dále jsou zveřejněny na www stránkách školy a na nástěnce.

4. Úplata za předškolní vzdělávání (tzv. školné)

Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu. 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 www stránkách školy.

V. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

1. Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání

MŠ při vzdělávání, a s ním přímo souvisejících činnostech, přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj.

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.

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

Škola má zpracovanou vnitřní „**Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**“, která je zveřejněna na nástěnce a www stránkách školy. Doporučujeme rodičům se se směrnici seznámit.

Dojde - li k úrazu dítěte, poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření. Sepíše záznam o stavu a provedených opatřeních a poskytne zákonnému zástupci podrobné informace.

Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti a poskytování první pomoci.

2. Péče o zdraví dětí

Zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že jejich **dítě je přivedeno do MŠ zcela zdravé, tj. bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění nebo parazitárního napadení.** Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost lékař.

Zákonní zástupci mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření u těchto infekčních onemocnění: plané neštovice, spála, impetigo, průjem a zvracení, 5. a 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, zánět spojivek, pedikulóza, roupi, vši, svrab. Na základě informace od zákonných zástupců podá škola informaci ostatním rodičům, a to oznámením výskytu konkrétního onemocnění na nástěnce školy.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha, vyrážka, vši apod.) učitelka telefonicky informuje zákonného zástupce o zdravotním stavu dítěte. Stav dítěte popíše do sešitu zdravotního filtru ve třídě. Zákonný zástupce si dítě v co nejkratší době z MŠ vyzvedne a zajistí vyšetření u lékaře.

Učitelka smí podat dítěti léky jen v případě závažného zdravotního omezení dítěte, a to pouze na základě předem sepsané písemné dohody schválené ředitelkou školy.

Děti, pracovníce, rodiče a návštěvy se v objektu **přezouvají** nebo používají návleky.

V mateřské škole je **zakázáno kouřit ve vnějších i vnitřních prostorách** podle zákona 379/2005 Sb. Tento zákaz se týká všech osob, nacházejících se v době provozu i mimo provozní dobu s povolením ředitelky školy v mateřské škole.

Do prostor školy včetně školní zahrady **není povolen vstup se psy.**

Stomatologická péče: starší děti si denně po obědě čistí zuby zubní pastou a kartáčkem, mladší děti začínají vyplachováním úst a po postupné adaptaci rovněž přecházejí k běžnému čištění chrupu. Kartáček na zuby a zubní pastu dodávají dětem rodiče.

Pitný režim

Na každé třídě je celodenně k dispozici konvice s čajem a konvice s čistou vodou. Děti mají možnost se v průběhu celého dne dle vlastní potřeby napít z vlastního hrníčku nebo sklenice. Na přijímání tekutin dohlíží učitelky. V letních měsících jsou dětem podávány tekutiny i během pobytu na školní zahradě.

Pohybové aktivity

Pohybové aktivity probíhají v průběhu celého dne ve třídách MŠ, na školní zahradě a vycházkách a v tělocvičně ZŠ:

- **před dopolední svačinou** – individuálně a skupinově zaměřené pohybové činnosti ve třídě, řízené zdravotní cvičení
- **před pobytem venku** – cvičení s náčiním doprovázené slovem nebo hudbou, pohybové hry, psychomotorické hry a cviky zaměřené na relaxaci

- **při pobytu venku** - sezónní pohybové činnosti, pohybové hry
- **odpoledne po odpočinku** - pohybové chvílky, hry, hudebně pohybové činnosti

Otužování dětí

- pravidelným větráním:
 - ráno intenzivní vyvětrání ve všech třídách - zajišťuje provozní pracovníce
 - v průběhu dne krátké, intenzivní větrání - zajišťují učitelky
 - během odpoledního odpočinku dětí - zajišťují učitelky
- vodou:
 - v letních měsících sprchováním a mlžením na školní zahradě - zajišťují učitelky ve spolupráci s provozní pracovníci
- vhodným oblékáním:
 - rodiče zajišťují dětem do třídy i na pobyt venku přiměřený oděv odpovídající počasí
 - děti mají možnost si během dne některé části oděvu odložit nebo naopak obléci

3. Školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy

Během školních výletů a akcí, kterých se účastní také rodiče dětí, dohlížíjí a dbají o bezpečnost svého dítěte rodiče.

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

V rámci školního vzdělávacího programu (ŠVP) jsou děti nenásilnou, věku a schopnostem přiměřenou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize), gamblerství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

ŠVP rovněž podporuje vytváření a udržení příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Škola může spolupracovat s dalšími institucemi a sociálními službami, a zapojovat se do jejich programů prevence.

Základem úspěšného rozpoznání počátečních stádií šikany a předcházení jejímu rozšíření mezi dětmi v MŠ je prevence, vzájemná důvěra a úzká spolupráce mezi zaměstnanci školy a zákonnými zástupci dětí.

Přestože se děti předškolního věku chovají podle určitých vzorců chování, které znají ze svého okolí a které považují za normální, škola **netoleruje ubližování, ohrožování nebo zastrasování dětí jinými dětmi** v žádné podobě, ani fyzické (bití, vydírání, poškozování věcí), ani slovní (nadávky, vyhrožování, posměch apod.). Současně však učitelky neřeší každé „pošťuchování“ mezi dětmi, ale ponechávají určitý bezpečný prostor k vytváření sociálních vztahů a k získání dovednosti řešit konflikty a bránit se.

Všichni pracovníci školy si všímají chování dětí, a pokud vidí ohrožující projevy, ihned osobně zasáhnou nebo zavolají učitelku ve třídě. Velmi oceníme, pokud na nebezpečné a nevhodné chování dětí upozorní učitelku i rodiče.

O zvlášť nevhodném chování dítěte informuje učitelka, případně ředitelka školy, zákonné zástupce útočníka i oběti a zákonní zástupci dítěte jsou povinni se osobně projednávání zúčastnit. Nedodržení této zákonné povinnosti je považováno za závažné porušení školního řádu.

K problematice ochrany před sociálně patologickými jevy má škola zpracován vlastní Minimální preventivní program.

5. Zabezpečení objektu MŠ

Všechny budovy MŠ jsou chráněny elektronickým zabezpečovacím systémem (dále jen EHS) napojeným na Městskou policii Havířov.

Školní zahrady jsou oploceny. V době pobytu dětí na školních zahradách jsou vstupní branky uzamčeny.

VI. Podmínky zacházení s majetkem MŠ

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.

Zákonní zástupci dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu mateřské školy nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek a rovněž, aby děti nerozhazovaly papírky a odpadky v prostorách školy a školní zahrady.

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

VII. Odpovědnost za škodu

Ztráta nebo poškození věci

Statutární město Havířov uzavírá pro všechny školy, jejichž je zřizovatelem, pojistnou smlouvu pro případné odcizení či poškození věci dítěte. Pojištění se vztahuje na věci v šatnách dětí. Ztrátu musí zákonný zástupce oznámit ihned učitelce ve třídě, která zajistí, prostřednictvím vedení školy, nahlášení ztráty pojišťovacímu zprostředkovateli.

Mezi základní povinnosti zákonných zástupců patří nosit s sebou do třídy příruční tašky, kabelky, případně jiné osobní věci. Škola nenese odpovědnost za případnou ztrátu či zcizení osobních věcí zákonných zástupců, ponechaných bez dozoru v šatně, či na jiném místě v mateřské škole.

VIII. Zveřejnění a závěr

Se Školním řádem jsou zákonní zástupci seznamováni každoročně v září na třídních schůzkách jednotlivých tříd a při jeho změně.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.

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

Školní řád je trvale k dispozici na nástěnkách v MŠ, v ředitelně mateřské školy a na www stránkách školy. O obsahu a umístění školního řádu jsou zákonní zástupci informováni při přijetí dítěte do mateřské školy.

O vydání nového školního řádu ředitelka zákonné zástupce informuje prostřednictvím www stránek školy a na nástěnkách v MŠ.

Tento Školní řád nahrazuje a ruší Školní řád platný od 1. září 2023.

Školní řád nabývá účinnosti od 1. června 2025.

V Havířově dne 28.5.2025

Bc. Zuzana Kubenková
ředitelka mateřské školy

Přílohy:

Příloha č.1 – Omluvenka

Příloha č.2 – Žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání

Omluvenka

Škola:

Jméno dítěte:

Datum narození:třída:

Omlouvám nepřítomnost dítěte v povinném předškolním vzdělávání:

od.....do.....

Důvod absence:

V dne:.....

Jméno a příjmení zákonného zástupce:.....

Podpis zákonného zástupce:.....

Žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání

Škola:

Jméno dítěte:

Datum narození:třída:

Žádám o uvolnění dítěte od.....do.....

Důvod nepřítomnosti:

.....

V dne:.....

Jméno a příjmení zákonného zástupce:.....

Podpis zákonného zástupce:.....

Vyjádření ředitelky MŠ:.....