

Mateřská škola Havířov – Šumbark Petřvaldská 32/262

Vnitřní směrnice č.12

Č.j.: S-39/2017-ZH

# ***Školní řád***

**s účinností od 1. září 2017**

## **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. Zdeňka Hýžová  
zástupce ředitelky: Bc. Leona Draslíková  
kapacita školy: 219 dětí

Pracoviště:

**MŠ Petřvaldská** 32/262, Havířov – Šumbark

tel.: 596 810 735

e-mail: [petrvaldska@petrvaldska.cz](mailto:petrvaldska@petrvaldska.cz)

www stránky: [www.petrvaldska.cz](http://www.petrvaldska.cz)

kontaktní osoba: Bc. Leona Draslíková, zástupce ředitelky školy  
Monika Piláriková, vedoucí školní jídelny

**MŠ Sadová** 3/232, Havířov - Město

tel: 599 524 921

e-mail: [sadova@petrvaldska.cz](mailto:sadova@petrvaldska.cz)

www stránky: [www.mssadova.cz](http://www.mssadova.cz)

kontaktní osoba: Bc. Zdeňka Hýžová, ředitelka organizace  
Bc. Zuzana Kubenková, ekonom školy, vedoucí učitelka

**MŠ Místní** 3/355, Havířov - Město

tel: 596 811 519

e-mail: [mistni@petrvaldska.cz](mailto:mistni@petrvaldska.cz)

www stránky: [www.msmistni.cz](http://www.msmistni.cz)

kontaktní osoba: Bc. Halina Biegunová, vedoucí učitelka  
Monika Piláriková, vedoucí školní jídelny

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. 32 405/2004-22 ve znění opatření č.j. MSMT- 38628/2016-1
- vnitřní směrnice č. 10/2017 o poskytování informací (ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

## **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

### **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.,
- oznámit 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 případném zdravotním postižení dítěte, o změně zdravotní způsobilosti či zdravotních obtížích 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
- řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy 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, 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, vedoucí učitelkou
  - ekonomkou školy, 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 – OSPOD, Policie...

**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 konzultačních hodinách** mimo třídu a mimo přímou vzdělávací činnost učitelky, a to na podnět zákonných zástupců nebo učitelky. Konkrétní doby konzultačních hodin jsou upřesněny na nástěnkách a webových stránkách třídy. Termín a čas konzultace si zákonný zástupce a učitelka dohodnou předem.

**Informace organizačního charakteru** o provozu školy, režimu dne, denních aktivitách dětí, plánovaných aktivitách mimo MŠ, nabízených aktivitách jiných subjektů, výběru peněz, skladbě jídelníčků apod. jsou předávány na třídních schůzkách, na nástěnkách a webových stránkách školy. Doporučujeme rodičům **pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy**. Není v možnostech učitelky podávat tyto informace každému rodiči osobně.

**Informace o platbách** za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání poskytuje ekonomka školy, vedoucí školní jídelny, vedoucí učitelka.

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 (stránky jednotlivých tříd, omlouvání dětí) – 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.

**Zapojení rodičů do činnosti školy**

Škola oceňuje aktivní účast rodičů:

- při tvorbě Třídních vzdělávacích programů
- na přípravách a organizaci školních akcí
- při poskytování pozitivních podnětů k inovaci vzdělávacího procesu
- při poskytnutí finanční, materiální a jiné pomoci (opravy, údržba)

Rodiče mohou pomoc nabídnout kdykoliv - učitelce ve třídě, na třídních či organizačních schůzkách, na akcích školy.

## 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, kterou do 1 měsíce vyhodnotí.

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) a současně tomuto ŠPZ předá Plán pedagogické podpory, podle kterého se dítě vzdělávalo.

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

Po vyšetření dítěte vydá ŠPZ **Zprávu** obsahující závěry vyšetření a **Doporučení** obsahující podpůrná opatření pro vzdělávání dítěte.

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.

## 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 ve „Směrnici pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání“, kterou 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 ukončit docházku dítěte do mateřské školy (§ 35 zákona 561/2004 Sb.) jestliže:

- dítě nedochází do mateřské školy bez omluvy 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. Na jeho místo bude přijato jiné dítě z řad náhradníků.
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí dětský 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 **8.30 – 12.30 hodin**.

Zákonný zástupce přivádí dítě do MŠ do 8.00 hodin, povinné předškolní vzdělávání probíhá v době od 8.30 – 12.30 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: [www.petrvaldska.cz](http://www.petrvaldska.cz), [www.mssadova.cz](http://www.mssadova.cz), [www.msmistni.cz](http://www.msmistni.cz) (viz Omluvit dítě on-line)
- 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 omluveny 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, vedoucí učitelku), která poskytnuté informace vyhodnotí a určí další postup.

Pokud dítě v povinném předškolním vzdělávání nebude docházet **bez omluvy** do MŠ déle, než **1 měsíc** 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. Organizace běžného provozu mateřské školy

Provozní doba a provozní podmínky jsou upraveny zvláště pro každé pracoviště.

Aby nedocházelo k narušování vzdělávacího procesu ve třídách a ke zhoršování podmínek bezpečnosti dětí, mají jednotlivá pracoviště mateřské školy stanovenou dobu, do kdy je možné dítě do školy přivádět nebo si dítě vyzvedávat.

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.

**Mateřská škola Petřvaldská: provozní doba 6.00 – 16.30 hodin.**

Od 6.00 do 7.30 hodin se scházejí všechny děti v 1. třídě.

Od 7.<sup>30</sup> do 8.<sup>00</sup> hodin se děti scházejí ve svých kmenových třídách.

**Děti jsou do MŠ přijímány do 8<sup>00</sup> hodin. Po 8<sup>00</sup> hodině jsou čipy nefunkční!**

Později je třeba dítě předat pracovníci v kanceláři MŠ.

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě: **od 12.<sup>30</sup> hod do 12.<sup>45</sup> hodin.**

Odpoledne se děti vyzvedávají ze své třídy **od 14.<sup>30</sup> hod do 15.<sup>00</sup> hodin.**

Děti, které zůstávají v mateřské škole po 15<sup>00</sup> hodině, jsou převedeny na 1. třídu, ze které se rozcházejí do doby uzavření školy, tj. **do 16.30 hodin.**

Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je mateřská škola celodenně uzamčena.

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

Pokud zákonný zástupce dítěte přijde bez čipu, zazvoní a vyčká na učitelku, která jej po kontrole prostřednictvím kamery a telefonu vpustí příchozím buzučákem. Tato varianta je zdlouhavější, učitelka musí nejdříve zabezpečit činnosti s dětmi ve třídě a teprve pak zvednout telefon.

**Všichni vždy za sebou zavírají dveře a nepouští do budovy jiné osoby!**

**Mateřská škola Sadová:****provozní doba 6.30 – 16.30 hodin.**

Od 6.30 hodin do 7.30 hodin se scházejí všechny děti v jedné třídě.  
Od 7.30 do 8.00 hodin se děti scházejí ve svých kmenových třídách.

**Děti jsou do MŠ přijímány do 8.00 hodin, pak se vchod uzamyká.**

Přivede – li zákonný zástupce dítě v jiné než stanovené době bez předchozího nahlášení, předá dítě u vchodu do MŠ provozní pracovníci, která dohlédne na jeho převléknutí v šatně a poté dítě předá učitelce do třídy

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě: **od 12.<sup>30</sup> hod do 12.<sup>45</sup> hodin.**

Odpoledne si zákonný zástupce dítě vyzvedává ze své třídy **od 15.00 hod do 15.<sup>30</sup> hodin.**  
Děti, které zůstávají v mateřské škole po 15.<sup>30</sup> hodině jsou převedeny do jedné třídy, ze které se rozcházejí **do 16.30 hodin.**

Z bezpečnostních důvodů je **MŠ odemčena** pouze v době:

**7.30 – 8.00 hodin**

**12.30 – 12.45 hodin**

**15.00 – 15.30 hodin**

V ostatní době je vchod otevírán **pouze na zazvonění.**

**Mateřská škola Místní:****provozní doba 6.<sup>00</sup> – 16.<sup>30</sup> hodin.**

**Od 6.<sup>00</sup> do 7.<sup>30</sup> hodin se scházejí všechny děti v jedné třídě.**

**Od 7.<sup>30</sup> do 8.<sup>30</sup> hodin** se děti scházejí ve svých kmenových třídách.

**Děti jsou do MŠ přijímány do 8.30 hodin, pak se vchody uzamykají.**

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě: **od 12.<sup>30</sup> hod do 12.<sup>45</sup> hodin.**

Odpoledne si zákonný zástupce dítě vyzvedává ze své třídy **od 14.<sup>30</sup> hod do 15.<sup>30</sup> hodin.**

Děti, které zůstávají v mateřské škole po 15.<sup>30</sup> hodině jsou převedeny do jedné třídy, ze které se rozcházejí do doby uzavření školy, tj. do **16.<sup>30</sup> hodin.**

V budově mateřské školy je nainstalován bezpečnostní kamerový systém.

Kamery slouží k identifikaci osob vcházejících do objektu mateřské školy a přispívají k celkové bezpečnosti dětí a zaměstnanců školy.

Budova mateřské školy je v průběhu celého dne uzamčena. Komunikace probíhá prostřednictvím domovních telefonů, oznámením jména dítěte a následným vpuštěním do budovy.

**Všichni vždy za sebou zavírají dveře a nepouští do budovy jiné osoby!**



### **3. Vstup cizích osob do budovy školy**

#### **MŠ Sadová**

V době, kdy je MŠ z důvodu přivádění nebo odvádění dětí odemčena, nemůže škola zamezit vstupu cizích osob do budovy. Učitelky a provozní pracovnice sice průběžně sledují prostory ve třídě a v koupelně dětí, nahlízejí do šaten, ale v žádné místnosti nemohou zajišťovat trvalý dozor. Žádáme rodiče, aby si všímali, kdo se pohybuje v jejich okolí, zda někdo cizí neprohledává boxy šatnových bloků, nebere osobní věci dětí, chová se zvláště apod. V případě jakéhokoliv podezření je nutné na neznámou osobu upozornit učitelku.

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 zajišťujících opravy a údržbu budovy zůstává po celou dobu jejich práce provozní pracovnice. Žádná cizí osoba se nesmí po budově mateřské školy pohybovat sama.

#### **MŠ Petřvaldská**

MŠ Petřvaldská je uzamčena celodenně, nelze však zabránit vstupu cizí osoby, je-li vpuštěna rodiči s čipem nebo na bzučák v době přivádění a odvádění dětí. Žádáme rodiče, aby si všímali okolí a neumožňovali cizím lidem vstup do objektu.

Mimo dobu přivádění a vyzvedávání dětí je umožněn vstup cizí osobě do budovy pouze přes kancelář a po mateřské škole se pohybuje jen v doprovodu zaměstnance školy.

#### **MŠ Místní**

MŠ Místní je uzamčena celodenně a má zabudován bezpečnostní kamerový systém. Nelze však zabránit vstupu cizí osoby, je-li vpuštěna rodiči v době přivádění a odvádění dětí. Žádáme rodiče, aby si všímali okolí a neumožňovali cizím lidem vstup do objektu.

Mimo dobu přivádění a vyzvedávání dětí je cizí osoba vpuštěna do budovy provozními pracovníky až po ověření účelu návštěvy a po mateřské škole se pohybuje v doprovodu zaměstnance školy. Povinností každého zaměstnance školy je neustálé sledovat aktuálnost a funkčnost kamerového systému.

### **4. 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 pedagog nese až po osobním převzetí dítěte od zákonného zástupce.

#### Vyzvedávání dětí:

Vyzvedávat děti z MŠ smí pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně zmocněné. Zmocnění 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.

## **5. 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.

## **6. 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, kde je současně oznámeno, ve které MŠ v Havířově bude zajištěn náhradní provoz.

Zákonný zástupce v dotazníku na webových stránkách školy vyplní dobu, po kterou chce umístit dítě v náhradní mateřské škole.

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.

## **7. Denní režim při vzdělávání dětí**

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle školního vzdělávacího programu (ŠVP). Denní režim respektuje věkové zvláštnosti dětí, potřeby a náročnost prováděných aktivit.

06.00 - 09.15	volné hry, individuální a skupinové činnosti, ranní svačina
09.15 - 10.00	řízené pohybové a vzdělávací činnosti, ovocná svačinka
10.00 - 12.00	pobyt venku
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 svačinka, 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.

Denní režim třídy pro 2 leté děti v MŠ Petřvaldské je upraven v Třídním vzdělávacím programu této třídy.

## 8. 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 nebo ústní vodu a hřeben
- 20 balíčků papírových kapesníků a 4 ks toaletního papíru na ½ roku
- hrníček na čaj
- pleny (platí jen pro 2 leté děti, které neumí používat nočník, WC)

### Na zahradu v létě:

- teplákovou soupravu, tenisky, letní čepici
- sluneční brýle, opalovací krém s vysokým UV filtrem
- kraťasy, tričko

### Na zahradu v zimě:

- oteplovačky
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice, nejlépe palčáky, na šňůrce nebo na gumě

**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**, včetně kartáčku na zuby a hřebenu, nejlépe lihovým či nevypratelným fixem nebo propisovací tužkou.

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. Proto doporučujeme dát dětem (zvláště na zahradu) jiné oblečení a obuv, 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 závidosti, výsměchu nebo nadřazenosti.

Děti v adaptačním režimu a především 2 leté děti si mohou pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty přinášet do MŠ vlastní hračku.

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

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

## **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 mezi školní jídelnou a rodiči dětí. Vnitřní řád ŠJ je zveřejněn na www stránkách školy a na nástěnce. 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 a www stránkách školy.

Připomínky ke skladbě jídelníčků či způsobu stravování dítěte může zákonný zástupce sdělit učitelce ve třídě, vedoucí školní jídelny, případně ředitelce školy. Vznesené připomínky učitelky bezodkladně projednají s ředitelkou školy, která rozhodne o dalším řešení.

#### **Doba zahájení vydávání stravy:**

- **8.00**           dopolední svačina
- **9.45**           ovoce
- **12.00**          oběd
- **14.15**          odpolední svačina

Ve třídě 2 letých dětí v MŠ Petřvaldské se oběd vydává od 11.30 hodin.

### **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.<sup>00</sup> hodin **den předem**, v pondělí ráno do 8.<sup>00</sup> hodin. Dojde - li k nečekané absenci dítěte, může si zákonný zástupce v **prvním dni nepřítomnosti** oběd vyzvednout do jídlonosiče ve školní jídelně nebo ve výdejně stravy v době od 11.<sup>30</sup> do 11.<sup>45</sup> hodin. Nevyzvednutý oběd je rozdělen jako přídavek přítomným dětem ve třídě.

**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)

V ceně stravy jsou zahrnuty pouze náklady na potraviny, režijní náklady se do ceny stravného nezapočítávají.

Zákonný zástupce platí na daný měsíc dopředu celkovou částku podle kalendářních dnů v daném měsíci. Částky za nevyčerpané, odhlášené obědy se odečítají z platby v následujících měsících.

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) a další platby**

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 nástěnce a www stránkách školy.

Vstupenky do divadel, na koncerty, výstavy ap. platí zákonný zástupce v den pořádání akce přímo učitelce. Příspěvky na školní výlety, autobusy ap. se platí vždy dopředu. Po skončení akce vyvěsí ekonom nebo vedoucí pracoviště na nástěnce vyúčtování nákladů.

Drobné přeplatky škola nevrací, ale ponechá na svém účtu a použije na nákup dárků při rozloučení se školáky, nákup sladkostí dětem k různým příležitostem, nákup pohoštění pro rodiče na školních akcích nebo na úhradu divadelního představení dětem.

### **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.

Za bezpečnost dětí během pobytu v mateřské škole odpovídají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od rodiče nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě nebo jinému pedagogovi školy. Vzhledem k tomu, že se děti volně pohybují kromě třídy také v prostorách herny, koupelny, WC, tělocvičny **není nad dětmi zajištěn stálý dohled.**

Škola má zpracovanou vnitřní „**Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**“, která je zveřejněna na nástěnce a www stránkách školy. Ve směrnici je podrobně rozpracován dohled nad dětmi během dne v MŠ, při vycházkách, sportovních akcích, výletech, školách v přírodě, postup při úrazech dětí, umístění lékárničky apod. Přílohou této směrnice je Poučení dětí o bezpečném chování v MŠ se seznamem možných rizik. Doporučujeme rodičům se se Směrnicí 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 zdravé**.

Zákonní zástupci oznamují škole infekční onemocnění dítěte a škola informaci ostatním rodičům zpřístupní na nástěnce.

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.

Vyžaduje – li to zdravotní stav, učitelka odvede dítě do jiné volné místnosti v MŠ, kde na něj do příchodu zákonného zástupce dohlíží pedagogický nebo provozní zaměstnanec školy.

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

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

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

Stomatologická péče: starší děti si denně po obědě čistí zuby zubní pastou nebo ústní vodou a kartáčkem, mladší děti začínají vyplachováním úst a po postupné adaptaci rovněž přecházejí k běžnému čištění chrupu. Kartáček na zuby a zubní pastu nebo ústní vodu 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 dohlížejí 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
- **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
- **1x týdně** - řízené TV činnosti zaměřené na cvičení na nářadí (cvičební úbory)

### Otužování dětí

- pravidelným větráním:
  - ráno při nástupu do práce intenzivní vyvětrání ve všech třídách
    - zajišťuje provozní pracovnice
  - v průběhu dne krátké, ale 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 i rodiče dětí, dohlížejí 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 jim 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 šikanování 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.

Dojde - li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, bude zákonný zástupce dítěte, které škodu způsobilo, požádán o její opravu

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.

### **Úraz dítěte:**

Statutární město Havířov uzavírá pro děti mateřských škol ve věku do 7 let pojistnou smlouvu pro případ úrazu v době jejich pobytu v MŠ a při účasti na akcích školy.

Podrobný postup při řešení úrazu je rozepsán ve vnitřní „**Směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**“, která je zveřejněna na nástěnce a www stránkách školy.



### **VIII. Zveřejnění a závěr**

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

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, na nástěnce v MŠ a prostřednictvím učitelek ve třídách.

Tento Školní řád nahrazuje a ruší Školní řád platný od 1. listopadu 2015.

Školní řád nabývá účinnosti 1. září 2017

V Havířově dne 12. května 2017

Bc. Zdeňka Hýžová  
ředitelka mateřské školy

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne:

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:.....