

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
LEOŠE JANÁČKA HUKVALDY, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

**ŠKOLNÍ ŘÁD
MATEŘSKÉ ŠKOLY**

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA LEOŠE JANÁČKA HUKVALDY, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE			
VNITŘNÍ SMĚRNICE			
ČÍSLO JEDNACÍ:	MŠ 12/2017 Ne		
ÚČINNOST OD:	1. září 2017	ÚČINNOST DO:	neurčito
VYPRACOVALA:	Nevludová Vladimíra		
PEDAGOGICKÁ RADA PROJEDNALA DNE:	28. dubna 2017		

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Údaje o zařízení

NÁZEV ŠKOLY: Základní škola a Mateřská škola Leoše Janáčka H u k v a l d y,
příspěvková organizace

ADRESA ŠKOLY: Hukvaldy 162
739 46 Hukvaldy

ŘEDITELKA ŠKOLY: Mgr. Alena Lévořová

ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY PRO MATEŘSKOU ŠKOLU: PaedDr. Vladimíra Nevludová

KONTAKT: tel.: 558 699 231- mateřská škola
tel.:558 699 238 - ředitelka školy
mobil: 604 414 889
e-mail: mshukvaldy@seznam.cz
e-mail školy: info@zshukvaldy.cz

IČO: 709 46 906

ZŘIZOVATEL: obec Hukvaldy
739 46 Hukvaldy 3

TYP ZAŘÍZENÍ: celodenní mateřská škola s pravidelným provozem
4 třídy, celodenní

STANOVENÁ KAPACITA: 81 dětí

PROVOZNÍ DOBA: od 6.30 hodin do 16.00 hodin

VYUŽITÍ ZAŘÍZENÍ PRO JINÉ AKTIVITY:

- organizování společných činností pro rodiče a děti
- organizování přednášek pro rodiče dětí mateřské školy
- vystoupení dětí

Část I.

Všeobecná ustanovení

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy Leoše Janáčka Hukvaldy, v souladu s § 30 odst. 1 - 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Část II.

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však pro děti od dvou let

Článek 1.

Základní cíle mateřské školy (dále jen „MŠ“) při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1) MŠ v rámci předškolního vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem, podporuje u dítěte získávání základních životních hodnot a rozvoj mezilidských vztahů, vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání, poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 2) Školní vzdělávací program (dále jen „ŠVP“) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek mateřské školy. Posláním naší mateřské školy je působit na dítě rozmanitými činnostmi ve všech oblastech rozvoje osobnosti, respektovat individuální zvláštnosti a na základě získaných vědomostí, hodnot a schopností vytvářet kladný vztah k přírodě, její ochraně a kulturní tradici obce.
- 3) Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška č. 14“).

Článek 2.

Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 1) Každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti, na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně, na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ.
- 2) Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.
- 3) Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z dalších ustanovení tohoto školního řádu.

Článek 3.

Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 1) Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím MŠ týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 2) Zákonný zástupce má právo účastnit se všech akcí pořádaných mateřskou školou.
- 3) Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Části 4 „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

Článek 4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou povinni
zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno,
dodržovat stanovenou dobu provozu mateřské školy 6.30 – 16.00 hodin,
na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se
vzdělávání dítěte,
informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných
závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, je
povinný nahlásit výskyt infekčního onemocnění, výskyt vší dětské,
informovat MŠ o důvodech nepřítomnosti dítěte do tří pracovních dnů,
oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní
matriky (změnu bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonního spojení, ...)
ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
zajistí, aby děti nenosily do mateřské školy nebezpečné (ostré předměty, léky...) a
cenné předměty, odpovídají za to, že tyto předměty nebudou umístěny ani
v šatních boxech a osobních věcech dítěte
připravovat dítě na vstup do mateřské školy tak, aby bylo schopno říci si o potřebu na
WC a nepoužívalo pleny,
dodržovat školní řád mateřské školy.

Část III. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Článek 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1) Ředitelka mateřské školy stanoví místo, termín a dobu podání žádosti o přijetí
dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je na veřejně
přístupných místech. V případě volné kapacity je možno přihlásit dítě i v průběhu
školního roku
- 2) Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:
žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
list školní matriky dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
včetně potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním,
nebo doklad o tom, že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.
- 2) Spádová oblast pro naši mateřskou školu je území obce Hukvaldy.
- 3) Rodiče mají právo vzdělávat své dítě i v mateřské škole nespádové.
- 4) Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhnou k 31. 8. pátého roku věku.
- 5) Postupný nárok dětí na přednostní přijetí k předškolnímu vzdělávání ve spádové
mateřské škole: - čtyřleté děti od 1. 9. 2017
- tříleté děti od 1. 9. 2018
- dvouleté děti od 1. 9. 2020
- 6) Přijímání dětí do mateřské školy se řídí kritérii v případě, že počet volných míst
v mateřské škole je menší než počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Článek 6.

Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka MŠ Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se Správním řádem a školským zákonem.

Článek 7.

Ukončení vzdělávání po předchozím písemném upozornění

- 1) Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání:
Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodech 15.1 až 15.3 tohoto školního řádu.
- 2) Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonných zástupců:
V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 11. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ.
- 3) Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době:
Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka MŠ rozhodnout o ukončení vzdělávání tohoto dítěte.
- 4) Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného:
V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného a nedohodne si jiný termín, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nehrazení stanovených úplat.

Část IV.

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla jejich vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky MŠ

Článek 8.

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte v MŠ a způsobu a rozsahu jeho stravování

- 1) Při přijetí dítěte stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte docházku dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v mateřské škole.
- 2) Pokud je dítě v MŠ přítomno, je povinno se zde i stravovat.
- 3) Jestliže zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou.

Článek 9.

Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců a pro jejich předávání zákonným zástupcům

- 1) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce ve třídě.

- 2) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele, a to v době určené MŠ k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 3) V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 4) Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci předají ředitelce MŠ.
- 5) Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, postupuje příslušný pedagogický pracovník takto:
 - a) pokusí se zákonné zástupce dítěte nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku MŠ,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc
- 6) Učitelka si nemůže vzít dítě domů ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14, právnická osoba vykonávající činnost MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je posuzována jako nařízená práce přesčas. V této době s dítětem setrvává na území MŠ. Vznikne-li tím učitelce případná újma jejích práv (učitelce bylo tímto znemožněno využít poslední možnost dopravy do místa bydliště apod.), bude tato situace řešena se zákonnými zástupci dítěte individuálně.

Článek 10.

Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 1) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek MŠ v ŠVP, který je volně přístupný ve skřínce mateřské školy.
- 2) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do MŠ a jejich předání informovat u učitele vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- 3) Ředitelka MŠ před začátkem nového školního roku svolává rodičovskou schůzku pro rodiče dětí, na které jsou informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí a provozu MŠ. V průběhu školního roku informuje rodiče na nástěnce mateřské školy, webových stránkách, pomocí e-mailové adresy, formou lístečků a při společných setkáních. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením MŠ, a to zejména z provozních důvodů.
- 4) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 5) Ředitelka nebo učitel vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Článek 11.

Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 1) Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny, kurzy, školu v přírodě apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemných sdělení, na nástěnkách, na webových stránkách. Souhlas s účastí dítěte na výletu a akcích školy, které se konají mimo její působnost, potvrzují zákonní zástupci svým podpisem.
- 2) Pořádání těchto akcí finančně zabezpečují rodiče většinou přímou platbou v hotovosti nebo odpočtem z příspěvku na akce pořádané mateřskou školou.

Článek 12.

Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 1) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, e-mailem nebo osobně. V případě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte (delší než jeden měsíc) je omluví písemně, aby nenastal důvod k jeho vyřazení.
- 2) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz či nastanou jiné závažné důvody a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří pracovních dnů a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte.
- 3) Při předávání dítěte informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 4) Zákonní zástupci dítěte informují MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Hlásí výskyt infekčního onemocnění.

Článek 13.

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

1) Úhrada úplaty za předškolní vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují podmínky stanovené ve Směrnici o úhradě úplaty za předškolní vzdělávání. Úhrada úplaty se provádí bezhotovostně na účet školy číslo: 8898912060, kód banky: 5500, variabilní symbol: prvních 6 číslic rodného čísla dítěte. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne kalendářního měsíce. Po individuální domluvě je možno ve výjimečných případech platit v hotovosti u zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu vždy do konce daného měsíce

2) Úhrada stravného

Na začátku školního roku se vybírá jednorázová záloha ve výši měsíčního stravného.

Stravné se vybírá zpětně, to znamená, že po ukončení měsíce dáme příkaz k inkasu do peněžního ústavu, banky a z účtu zákonného zástupce vyinkasujeme

platbu za skutečně přihlášené obědy. Číslo účtu, na který rodiče hradí platbu za stravování je : 8898912044, kód banky 5500

Článek 14.

Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí

dodržují stanovenou organizaci provozu a vnitřní režim,

řídí se školním řádem MŠ,

dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

Část V.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Článek 15.

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- 1) MŠ má čtyři třídy a je zřízena jako MŠ s celodenním provozem od 6.30 do 16.00 hodin v průběhu školního roku, který začíná dne 1. září a končí dne 31. srpna. Děti se v době od 6.30 do příchodu další učitelky scházejí v I.,II.,IV. třídě – v prvním patře. V 8.15 hodin se vchod do MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Kdo přijde později musí použít vchod základní školy, kde je stálá služba u vchodu.
- 2) V měsících červenci a srpnu, popřípadě v jiných prázdninách (podzimní, vánoční, pololetní, jarní, velikonoční) může ředitelka MŠ po dohodě se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu provozních úprav, technických a čerpání řádné dovolené pedagogického i ostatního personálu školy apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.
- 3) Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v čl. 15 odst. 2). Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- 4) Vzdělávání v MŠ probíhá ve třech ročnících, přičemž do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků. Děti jsou ve věkově smíšených třídách se všeobecným zaměřením, pokud dovolí organizace, zřizujeme pro děti rok před vstupem do základní školy předškolní třídu..
- 5) MŠ organizuje školní výlety, zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje zákonné zástupce před jejich zahájením.

Článek 16.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 1) Předškolní vzdělávání dětí podle ŠVP programu probíhá v základním denním režimu:

- 6.30 - příchod další učitelky - scházení dětí v horních prostorách MŠ, předávání dětí učiteli ve třídě
- 6.30 - 9.00 - scházení dětí, volné spontánní činnosti, skupinové činnosti, individuální činnosti, hygiena, svačina
- 9.00 - 12.30 - pohybová aktivita, řízené a spontánní činnosti, skupinové činnosti, pobyt venku, hygiena oběd
- 12.30 - 16.00 - spánek či odpočinek dětí, hygiena, svačina, spontánní činnosti, rozcházení

- 6) Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.
- 7) Celodenní děti denně odpočívají na lehátku asi dvě hodiny. Na spaní potřebuje dítě noční prádlo, které musí být označené. Odpolední odpočinek se koná v době od 12.15 do 14.00 hodin. Je respektována individuální potřeba spánku u dítěte. Děti do spánku nejsou nuceny. U starších dětí se doba odpočinku zkracuje.

Článek 17.

Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

- 1) Zákonní zástupci dětí předávají učitelům zdravé dítě v době od 6.30 hod do 8.15 hod. Poté se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě lze přijít s dítětem i později a použít vchod základní školy.
- 2) Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají do značkou označených přihrádek. Věci svých dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- 3) Předávání a vyzvedávání dětí:
Zákonný zástupce je povinen dítě přivádět až do třídy, osobně je předat učitelům a informovat o případných aktuálních změnách zdravotního stavu dítěte. Za děti zodpovídají až do předání učitelce. Nikdy neponechávají dítě v šatně, na chodbě samotné.
Dítě z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dítěte a osoby jimi pověřené.
V případě, že dítě odchází po obědě, čekají v prostorách tomu určených.
- 4) Čas - doba vyzvedávání dětí z MŠ:
před obědem – nejvhodnější doba 11.15 – 11.30
po obědě - nejvhodnější doba 12.00 - 12.30
odpoledne - nejvhodnější doba od 14.15 do 16.00
nebo v době individuálně dohodnuté s učitelkou.

Článek 18. Délka pobytu dětí v MŠ

Zákonní zástupci při nástupu do mateřské školy uzavírají dohodu o délce pobytu dítěte v mateřské škole. Změnu lze provést pouze se souhlasem ředitelky školy.

Článek 19. Způsob omlouvání dětí a odhlašování stravy

- 1) Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte:
osobně učitelce
telefonicky na čísle: 558 699 231, SMS zprávou I. třída – 605 734 042, II. třída - 605 734 041, III. třída – 604 414 889, IV. třída – 733 299 101
e-mailem: mshukvaldy@seznam.cz
- 2) V případě jeho nepřítomnosti je možné stravu odhlásit předem nebo nejpozději do 6.30 hod. příslušného dne pomocí přiděleného kódu na stránkách školní jídelny.
Telefonní číslo školní jídelny: 558 699 336, mobil 773 742 326, e-mail jidelna@zshukvaldy.cz
- 3) Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů od 11.30 do 12.30 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti). Jestliže se neodhlásí, počítá se od druhého dne cena stravného ve výši aktuální kalkulační ceny.

Článek 20. Pobyt venku

- 1) Za příznivého počasí a ovzduší tráví děti venku nejméně dvě hodiny.
Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod -10 °C.
- 2) Rodiče jsou povinni vybavit dítě pro pobyt venku tak, aby mělo možnost využít všechny nabízené aktivity během pobytu venku bez omezení - oblečení a obuv vyhrazené pouze pro pobyt venku.

Část VI. **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

Článek 21. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1) MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jim je učitel předá. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- 2) K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho z nich připadlo nejvýše:
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- 3) Výjimečně může ředitelka zvýšit počty dětí uvedené

- a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 4) Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka 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 MŠ.
 - 5) Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
 - 6) Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platné školské a pracovněprávní předpisy.
 - 7) Učitelka má právo při zjevném onemocnění dítě do mateřské školy nepřijmout. Při výskytu vší dětské může do mateřské školy docházet pouze dítě, které je zbavené živých vší a má ošetřené vajíčka vší dětské. Při nedodržení těchto zásad může učitelka dítě poslat domů.
 - 8) 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 rozporuplném názoru na zdravotní stav dítěte – učitelce se zdá nemocné, zákonný zástupce tvrdí, že je zdravé).
 - 9) Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění (zejména infekčním) si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
 - 10) Podávání léku dítětem v mateřské škole je zcela mimořádná záležitost. Léky jsou podávány v mateřské škole jen na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu. O podávání léků rozhodne ředitelka mateřské školy.

Článek 22.

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při specifických činnostech

- 1) Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům a BOZP.
- 2) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:
 - a) pohyb po veřejných komunikacích
 - kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky.
 - Děti smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dvě vedle sebe,
 - b) pobyt dětí v přírodě
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,

je-li to možné, zkontrolují pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí prostor a odstraní nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, nebo v jiných vyčleněných prostorách v objektu MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou prostory k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,

tělocvičné náradí a stavby pro pohybové aktivity jsou pravidelně v předepsaných intervalech kontrolovány certifikovanými odborníky (1x ročně) a průběžně během roku udržovány,

pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem jednotlivých dětí,

d) pracovní a výtvarné činnosti

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

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

Článek 23.

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

- 1) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci ŠVP jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- 2) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci MŠ cílené pozorování a vyhodnocování vztahů mezi dětmi ve třídě. Cílem je řešit případné nepříznivé vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- 3) Důležitým prvkem prevence v této oblasti je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Část VII.

System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Článek 24.

Podpůrná opatření prvního stupně

- 1) Ředitel mateřské 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.
- 2) Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
- 3) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte

Článek 25.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- 1) Podmínkou pro uplatnění podpůrných opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- 2) Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. V naší mateřské škole řeší tyto otázky zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu.
- 3) Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- 4) Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně se provede 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, ale nastalý stav se s ním pouze projedná.

Část VIII.

Vzdělávání dětí nadaných

- 1) 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.
- 2) Mateřská škola je povinná zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

Část IX.

Povinné předškolní vzdělávání

- 1) Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (dítě, které dosáhne k 31. 8. pátého roku věku).
- 2) Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- 3) Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku.
- 4) Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- 5) Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech, Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 7.30 hod. pro děti, které nechtějí v rámci stravování obědvat, na 8.00 hodin pro děti, které se chtějí stravovat - oběd.
- 6) Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (podzimní, vánoční, pololetní, jarní, velikonoční, hlavní).
- 7) Zůstává ale zachováno právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu mateřské školy
- 8) Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání docházelo řádně do mateřské školy. Jestliže zanedbají péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku.
- 9) Povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky do základní školy.

Článek 26.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- 1) Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- 2) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomností dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů
- 3) Oznámení nepřítomnosti je možné provést písemně, na email: mshukvaldy.omluvy@seznam.cz, výjimečně ústně nebo telefonicky
- 4) Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje
- 5) Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomností dítěte a tím ověřit její věrohodnost (potvrzení lékaře...)
- 6) Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván. Při pokračující absenci ředitelka zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

Článek 27.

Individuální vzdělávání dítěte

- 1) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před

- počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání (do konce května).
- 2) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) - jméno, popřípadě jména, a příjmení dítěte
 - rodné číslo dítěte
 - místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte
 - 3) Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.
 - 4) Pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech stanovuje ředitel mateřské školy:
 - místo ověření - prostory mateřské školy
Hukvaldy
 - způsob ověření - pozorování dítěte, rozhovor, rozbor kresby, práce s pracovním listem, manipulace dle pokynů...
 - termíny ověření - řádný termín od 15. do 30 listopadu
(konkrétní datum po domluvě se zákonným zástupcem)
 - náhradní termín od 10. do 15. prosince
(konkrétní datum po domluvě se zákonným zástupcem)
 - 5) Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
 - 6) Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
 - 7) Odvolání proti rozhodnutí ředitele o ukončení individuálního vzdělávání nemá odkladný účinek. Dítě nelze opětovně individuálně vzdělávat. Dítě neprodleně zahájí pravidelnou denní docházku ke vzdělávání v mateřské škole.
 - 8) 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.

Část X.

Zacházení s majetkem školy

Článek 28.

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- 1) Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.

Článek 29.

Povinnosti zákonných zástupců a ostatních při zacházení s majetkem MŠ

- 1) Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole po dobu převlečení dítěte a jeho předání pedagogickému pracovníkovi a po dobu převzetí dítěte a převlečení do šatů, ve kterých dítě odchází domů. Dále po dobu jednání s pedagogickými pracovníky školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

- 2) Rodiče mají možnost po dohodě s pedagogickým zaměstnancem pobývat se svým dítětem ve třídě nebo školní zahradě po dohodnutou dobu v rámci adaptačního programu.
- 3) Po dobu pobytu v prostorách MŠ 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.
- 4) Školní budova není volně přístupná. Pouze v době stanovené pro příchod dětí nebo jejich odchod je zabezpečena pouze zaklapnutím a otvírá se po nahlášení jména dítěte v dané třídě „bzučákem“. Každý z pracovníků školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy mají všichni zaměstnanci klíče k hlavnímu vchodu, únikový východ je zevnitř volně otevíratelný.
- 5) Po uzamčení budovy pedagogičtí pracovníci v případě zvonění NECHODÍ otevírat dveře z důvodu, aby neporušili své povinnosti a neponechali děti bez dozoru. Tuto službu vykonávají správní zaměstnanci.
- 6) Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření.

Část XI.

Závěrečná ustanovení

Článek 30.

Závaznost školního řádu a kontrola ustanovení

Dodržovat tento řád jsou povinni všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci dětí. Kontrolu provádí ředitelka mateřské školy. O případných porušeních je proveden písemný záznam s návrhem řešení.

Základní škola a Mateřská škola
Leoše Janáčka Hukvaldy
příspěvková organizace
739 46 Hukvaldy 162

V Hukvaldech 28. dubna 2017

.....
zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu
Nevludová Vladimíra