



ŠKOLNÍ ŘÁD

**Mateřská škola, Ostrava – Poruba, Dvorní 763,
příspěvková organizace
č. j. 9/2020Ř**

Školní řád je závazný pro pracoviště:

**MŠ Dvorní 763/19, 708 00 Ostrava – Poruba
MŠ V Zahradách 2148, 708 00 Ostrava- Poruba**



Aktualizace od: 1. 9. 2021

Obsah:

1. Práva zákonných zástupců dítěte:
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte
 - 2.1 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu
3. Práva dětí
4. Povinnosti dětí
5. Práva a povinnosti pedagogický pracovníků a zaměstnanců školy
6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)
7. Stravování dětí
8. Úplata za předškolní vzdělávání
9. Stížnosti, oznámení a podněty
10. Provoz mateřské školy
11. Časový harmonogram režimových činností
12. Provoz mateřské školy
13. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany, před rizikovým chováním, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - 13.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí
 - 13.2 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím
14. Příjímání řízení do mateřské školy
15. Povinnost předškolního vzdělávání
16. Individuální vzdělávání
17. Ukončování předškolního vzdělávání
18. Podmínky zacházení s majetkem školy
19. Provoz mateřské školy vzhledem ke Covid 19
 - 19.1 Základní hygienická pravidla
 - 19.2 Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid-19
 - 19.2.1 Distanční vzdělávání
 - 19.3 Úplata za vzdělávání
20. Závěrečná ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Bc. Gabriela Smudová, vydává školní řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců dítěte:

- a) na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- b) zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce v šatnách mateřské školy,
- c) rodiče si mohou domluvit s třídní učitelkou konzultační hodiny v konkrétní čas a den, který stanoví učitelka po domluvě,
- d) ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby, může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů,
- e) zákonní zástupci si mohou domluvit s ředitelkou školy, na odloučeném pracovišti se zástupkyní ředitelky setkání nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte,
- f) ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonného zástupce, aby se osobně dostavil k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- g) po předchozí domluvě s učitelkou být přítomní výchovně vzdělávací činnosti ve třídě a na jiných programech pořádaných školou,
- h) vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- i) k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- j) využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- k) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- l) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- a) předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,

- b) hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- c) ihned hlásit změny v údajích podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. uvedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- d) oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně,
- e) nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- f) v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- g) dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- h) zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění (kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza, teplota...),
- i) bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- j) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- k) dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti, dbát na pořádek, bezpečnost a klid ve všech prostorách mateřské školy,
- l) nepouštět do budovy mateřské školy cizí osoby,
- m) nenechat své dítě bez dozoru volně pobíhat po schodech, lézt na zábradlí apod.
- n) nedovolit dítěti, aby do mateřské školy nosil předměty ohrožující jejich zdraví (předměty propagující násilí – nože, meče, zapalovače aj., návykové látky jakéhokoliv typu), předměty ohrožující mravní výchovu dítěte. Nedovolit dětem nosit si vlastní hračky z důvodu bezpečnosti (učitelka nemá možnost zjistit, zda jsou pro dítě bezpečné),
- o) zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem,
- p) Dle § 22/3a školského zák. jsou zákonní zástupci povinni zajistit pravidelnou denní docházku do MŠ v rozsahu 4 nepřetržitých hodin v době od 8.30 do 12. 30 hodin,
- q) doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list).**

2.1 Konkrétní způsob omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu:

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, SMS nebo osobně mateřské škole. Zákonní zástupci dětí vzdělávajících se v PPV jsou vždy povinni požádat o uvolnění svého dítěte ze vzdělávání. Bude zaznamenáno v omluvném listě,
- v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost nejpozději dalšího dne zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby

- nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky, e-mailem či SMS,
- jedná-li se o dítě, které se vzdělává v PVV, po návratu dítěte do MŠ se zaznamená do omluvného listu,
 - **do MŠ mohou rodiče přivádět pouze děti zdravé**, které nemají žádné příznaky nemoci, či infekce. Je nutné, aby dítě zůstalo doma v případě těchto příznaků:
 - a) horečka, kašel, akutní rýma, červené oči
 - b) bolest
 - c) průjem nebo zvracení
 - d) hnidy, vši a jiné parazité
 - e) zvětšené mízní uzliny, vyrážky
 - f) výskytu infekčního onemocnění v rodině
 - pokud učitelky při předávání dítěte zpozorují některé z výše uvedených příznaků, mají právo odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy,
 - v případě pochybností o zdravotním stavu dítěte a v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, právo požádat zákonného zástupce o návštěvu dětského lékaře a doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení,
 - v případě zjištění uvedených příznaků v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče o zdravotním stavu informováni telefonicky a vyzváni k zajištění potřebné zdravotní péči. Učitelky v žádném případě nepodávají dítěti žádné léky. Zákonný zástupce je povinen potvrdit MŠ přijetí telefonátu učitelky SMS nebo e-mailem,
 - výskyt závažného infekčního onemocnění (neštovice, spalničky, mononukleóza, žloutenka, spála aj.) jsou rodiče povinni hlásit třídní učitelce, která je povinná informovat vedení školy,
 - při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích (zejména po absolvování očkování) dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činností při vzdělávání,
 - v případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i lékařské vyšetření či ošetření a bezodkladně informovat zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy. Učitelka je zodpovědná za zapsání úrazu do Knihy úrazů. Zákonný zástupce je povinen potvrdit MŠ přijetí telefonátu učitelky SMS nebo e-mailem,
 - v mateřské škole je zakázáno podávání léků s výjimkou léků určených pro záchranu života dítěte. Podmínkou podávání takových léků je doložení potvrzení lékaře s vyznačeným dávkováním,
 - jestliže zákonný zástupce nerespektuje doporučení učitelky a opakovaně do MŠ přivádí nemocné dítě, ředitelka je oprávněná sepsat se zákonným zástupcem zápis o nerespektování takového doporučení a ohrožování zdravotního stavu ostatních dětí ve třídě. Tento zápis slouží jako podklad při jednání s Organem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

3. Práva dětí:

- a) na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- b) na možnost odpočinku, relaxace, zvolit si z nabízených činností,
- c) na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- d) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- e) na emočně kladné prostředí,
- f) být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem),
- g) při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte

4. Povinnosti dětí:

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...).
- e) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- f) dodržovat pravidla hygieny

5. Práva a povinnosti pedagogický pracovníků a zaměstnanců školy

- a) pedagogický pracovník přispívá svojí činností k naplnění výše uvedených práv dětí,
- b) všichni pracovníci školy nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání a vhodné oblečení dětí ve třídě i při pobytu venku. Dbají na dodržování pitného režimu, přizpůsobují délku pobytu venku aktuálním klimatickým podmínkám (mráz, sluneční záření, apod.). Pokud to podmínky nedovolují (náledí, inverze aj.) ven s dětmi nevycházejí,
- c) pedagogický pracovník má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svoji práci,
- d) pedagogický pracovník rozhoduje o metodách a postupech vhodných pro naplnění stanovených výchovných cílů školy,
- e) všichni pracovníci školy jsou povinni odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem,
- f) všichni pracovníci mateřské školy zodpovídají za to, že se zákonnými zástupci ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy, pohybovat samostatně v prostorách mateřské školy.

6. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě):

- a) Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,

- b) právo zákonných zástupců dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- c) zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

7. Stravování dětí

- a) Podmínky stravování dětí včetně úplaty za stravné jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny nebo školní jídelny- výdejny.

8. Úplata za předškolní vzdělávání:

- a) je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- b) v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- c) splatnost úplaty je vždy 15. den měsíce,
- d) osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce, který jednoznačně prokáže, že pobírá pravidelně se opakující se sociální dávku nebo osobně pečuje o dítě a pobírá dávky péstounské péče,
- e) vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, Bezúplatně se poskytuje až do doby zahájení školní docházky (tedy i dětem s OŠD),
- f) podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

9. Stížnosti, oznámení a podnět:

- a) k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

10. Provoz mateřské školy je stanoven:

- a) Mateřská škola je zřízená jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od **6:00 – 16:30 hodin**,
- b) děti se scházejí od 6:00 do 8:30 hodin, poté se školy z bezpečnostních důvodů zamykají. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést dítě výjimečně v jinou dobu, tak aby nebyla narušena organizace činností,
- c) organizaci dne si upravuje každá budova mateřské školy samostatně dle svých potřeb a místních podmínek. Náplní den jsou volné hry dětí, didakticky zacílené činnosti ve skupinách individuálně, zdravotní cvičení, pohybové aktivity, pobyt venku, hygiena, odpolední odpočinek, stravování. Čas jednotlivých činností je uveden orientačně, intervaly e upravují dle aktuálních potřeb a okolností. Pouze u podávání stravy se dodržují stanovené lhůty, z důvodu dodržování hygienických předpisů,
- d) děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od 12:15 do 12:45 hodin,

- e) v odpoledních hodinách si lze dítě z mateřské školy vyzvednout od 14:40 do 16:30 hodin,
- f) mimo tuto dobu je budova pro veřejnost uzamčena a zabezpečena. Otevírání je možné jen ve výjimečných případech po předchozí domluvě, a to na zazvonění, aby nedocházelo k narušování vzdělávání ostatních dětí,
- g) pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště,
- h) opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy,
- i) děti se na jednotlivých pracovištích mateřské školy předávají a vyzvedávají v době:
6:00 – 8: 30 hod.
12:15 – 12: 45 hod.
14:45 – 16: 30 hod.
- j) Adaptace nového dítěte:
Po předchozí konzultaci zákonných zástupců s kmenovou učitelkou, mohou být přítomni při adaptaci dítěte do MŠ. Nezbytně nutnou délku a formu pobytu zákonného zástupce určuje učitelka.
- k) Přivádění a převlékání dětí:
Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí odkládají podle značek do označených políček. Věci dětí označí tak, aby nedocházelo k záměně. V šatně udržují pořádek i v prostorách mateřské školy, ve kterých se pohybují děti, se zouvají nebo používají návleky na obuv.
- l) Předávání a vyzvedávání dětí:
Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogickému pracovníkovi a informovat o zdravotním stavu dítěte.
- Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce,
 - rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné,
 - dítě nebude do MŠ přebíráno před zahájením provozu,
 - dítě smí vyzvedávat z MŠ pouze zákonný zástupce dítěte nebo jím pověřené osoby,
 - rodiče si pro dítě chodí až ke dveřím stanovených tříd nebo na školní zahradu.
- m) Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání
- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně, pedagogickým pracovníkům do třídy MŠ, ve které se děti scházejí v době od 6.00 – 7. 00 hodin (v mimořádných případech, zejména organizačních důvodů až do 8. 00 hodin) nebo do třídy do které jsou děti zařazeny,
 - zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, ve třídě, kde jsou děti spojeny (rodiče jsou vždy o spojování dětí informováni vývěskami) nebo na zahradě mateřské školy.

n) Způsob omlouvání dětí:

- Osobně v mateřské škole
- Telefonicky, SMS
- E-mailem

Pro pracoviště MŠ Dvorní 763/19, Ostrava – Poruba

msdvorni2@seznam.cz

Pro pracoviště V Zahradách 2148/103, Ostrava- Poruba

MS.Zahrady@seznam.cz

o) Odhlašování a přihlašování stravy:

- Stravu lze odhlásit nebo přihlásit den předem do 12.00 hodin, výjimkou je pondělí, kdy je možno odhlásit stravu dítěte do 8: 00 hodin,
- pokud není řádně nahlášené dítě ke stravování a bude dítě zákonným zástupcem přivedeno do MŠ, nemá dítě nárok na stravu (protože není nahlášeno ke stravě). Standardní strava mu bude nahrazena pouze stravou, která je k dispozici, ve školní jídelně. Dítě nebude mít nárok na kusovou stravu např. plátek masa, jogurt, šáteček apod., a to z důvodu, že strava byla nakoupená a nanormována předchozí den, tzn., že místo kusového rohlíku, může být dítěti podán krajíc chleba a např. brambory bez plátku masa, atd.

11. Časový harmonogram režimových činností

6:00 – 8:50	spontánní hry dle volby dětí pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
8:50 – 9:20	hygiena, přesnídávka
9:20 – 9:45	spontánní hry dle volby dětí pohybové a relaxační aktivity didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové, individuální
9:50 – 11:50	převlékání, pobyt venku
11:50 – 14:20	hygiena, oběd, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14:30 – 16:30	hygiena, svačina, odpolední zájmové činnosti

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci „ Co děláme“ a v kalendáři.

12. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen

- a) v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s výší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

13. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

13.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- a) mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- b) školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí nebo je dozírajícími zaměstnanci zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá cizímu příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově školy,
- c) v budově školy je kamerový systém se záznamem pro zajištění bezpečnosti dětí,
- d) ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání alkoholu, omamných látek, kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena,
- e) z bezpečnostních a hygienických důvodů je do objektu mateřské školy zakázáno vodit psy, případně jiná zvířata,
- f) rodiče nenechávají v prostorách šatny bez dozoru odložené věci (kabelky, mobily, dětské kočárky, kola, koloběžky, trojkolky apod.),
- g) k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let, (§ 6 zákona č. 563/2004 sb., o pedagogických pracovnících)
Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí uvedené:
a/1) v odstavci 2 písm. a) nejvýše však o 8 dětí, nebo
b/1) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí
- h) Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy,
- i) při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se specifickými vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví,
- j) 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,
- k) 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,

- l) v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- m) z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- n) z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- o) podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- p) zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména:

- Kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší levému okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

Pobyt dětí v přírodě:

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

Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.
- Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

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 dozorem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

13.2 Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, násilím

- a) Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci rizikového chování,
- b) v rámci prevence před projevy rizikového chování provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení,
- c) jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole,
- d) škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

14. Přijímací řízení do mateřské školy:

- a) termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- b) o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol,
- c) přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- d) přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- e) **dále jsou děti přijímány podle kritérií**, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- f) podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné,
- g) **o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** rozhodne ředitelka ve správním řízení nejpozději do 30 dnů od podání žádosti. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu přijatých uchazečů pod jejím přiděleným registračním číslem. Seznam se zveřejňuje na příslušném místě (webové stránky školy, prosklené dveře MŠ), a to na dobu 15 dnů.
- h) v případě většího počtu žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání, než je volná kapacita školy, zašle ředitelka **odůvodněné rozhodnutí o nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**,
- i) při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonnými zástupci zkušební pobyt v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce,

- j) Ředitelka nemůže sjednat zkušební pobyt v mateřské škole dítěti, které se vzdělává v rámci PPV.

15. Povinnost předškolního vzdělávání:

- a) od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- b) povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:30 – 12:30 hodin,
- c) povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- d) dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- e) náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání upravuje kapitola 2.

16. Individuální vzdělávání

- a) povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- b) pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- c) plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- d) oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat: jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- e) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- f) ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),
- g) úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mateřská škola ověří ve stanoveném termínu a způsobu, včetně náhradních termínů, které stanoví školní řád tak, aby se ověřování uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Termín sdělí ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci písemně 14 dnů předem. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření,
- h) ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů,
- i) pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat,
- j) výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2. písm. d) a výdajů za činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

17. Ukončování předškolního vzdělávání

Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:

- a) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- e) pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovená zkušební doba pobytu a lékař nebo školské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole. Ředitelka ukončí vzdělávání dítěte v mateřské škole také v případě, kdy kdykoliv v průběhu vzdělávání ukončení doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení.
- f) **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

18. Podmínky zacházení s majetkem školy

- a) děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

20. Provoz mateřské školy vzhledem ke Covid 19

19.1. Základní hygienická pravidla

- a) Dodržovat zásady osobní a provozní hygieny a v případě potřeby provést skupinovou izolaci. Dodržovat ochrany úst a nosu (roušky, respirátory) a řádná respirační hygiena v závislosti na protiepidemických opatřeních uvedených u příslušného stupně pohotovosti v oblasti veřejného zdraví – tzv. semafor. Škola bude o stanovených hygienických a protiepidemických pravidel informovat rodiče, zaměstnance školy (webové stránky, informace v šatnách jednotlivých tříd, vstupní dveře školy)
- b) U vstupu do budovy školy a v jednotlivých třídách jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách dávkovačem. V co nejkratším čase po příchodu do budovy si každý důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce teplou vodou a mýdlem v dávkovači popřípadě provede dezinfekci rukou, a následně dodržuje hygienu rukou po celou dobu svého pobytu ve škole. Škola na nutnost takového postupu opakovaně upozorňuje.
- c) Při vstupu dítěte do třídy mu učitelka přeměří tělesnou teplotu bezdotykovým teploměrem v případě zvýšené teploty (nad 37°C), upozorní rodiče a dítě do mateřské školy se zvýšenou teplotou nepřebere.
- d) Během dne je zajištěno časté a intenzivní větrání tříd, vstupních chodeb, a to nejlépe okny – čerstvým vzduchem. Větrání se provádí opakovaně, krátkodobě a intenzivně. Na jednotlivých třídách provádí učitelky, provozní zaměstnanci provádí ve všech prostorách budovy školy.

- e) Je zajištěno bezpečné osoušení rukou podle vyhlášky č. 410/2005 Sb, *o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých*. Provozní zaměstnanci v častějších intervalech mění látkové ručníky. Popřípadě jsou využívány jednorázové ručníky, které jsou k dispozici na jednotlivých třídách.
- f) Úklid a dezinfekce hygienických zařízení probíhá vícekrát denně, je zajištěno vyprazdňování odpadkových košů minimálně jednou denně.
- g) Provozní zaměstnanci denně se provádí důkladný úklid všech místností, ve kterých se děti a zaměstnanci školy pohybují. Úklid povrchů a ploch se provádí na mokro, popřípadě s použitím dezinfekčního přípravku, koberce se vysávají. Kladen je velký důraz na dezinfekci povrchů a předmětů, které využívá větší počet lidí (např. kliky dveří, spínače světla, klávesnice a počítačové myši, baterie u umyvadel, splachovadla, tlačítka u zásobníků mýdel či dezinfekce).

19.2 Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid-19

- a) Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid – 19. Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že zajistí „oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistí pro ně dohled zletilé fyzické osoby.
- b) V případě, že jsou u dítěte patrné příznaky infekčního onemocnění při příchodu, dítě není vpuštěno do třídy a je opět předáno zákonnému zástupci.
- c) V případě, že se příznaky vyskytnou během pobytu ve škole, neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené místnosti nebo jiné izolace od ostatních přítomných ve škole a současně jsou informováni zákonní zástupci dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte.
- d) V izolaci pobývá osoba s dítětem do doby převzetí zákonným zástupcem. Při péči o nemocného nebo podezřelého z nákazy je nutné použít ochranné prostředky.
- e) Dítě nebo zaměstnanci s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li, že netrpí infekční nemocí – potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost (u zaměstnanců školy lékař v oboru všeobecné praktické lékařství nebo poskytovatel pracovnělékařských služeb).
- f) V případě výskytu onemocnění covid-19 se karanténa týká okruhu osob, které byly v rizikovém kontaktu. O okruhu těchto osob rozhoduje příslušná KHS. Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy stanovených KHS a o případné úpravě způsobu vzdělání dětí, zákonné zástupce nezletilých dětí a svého zřizovatele.

19.2.1 Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožnilo a osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí alespoň jedné třídy. Mateřská škola má povinnost poskytnout vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je **předškolní vzdělávání povinné**, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, které je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání) ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Preferuje se, aby zároveň zůstávali součástí jedné skupiny. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytnout vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole.

Distanční forma vzdělávání je zajištěna vzájemnou komunikací se zákonným zástupcem dítěte a třídní učitelky, která využívá formu komunikace vzhledem k možnostem (technického zajištění) zákonných zástupců. Učitelka využívá e-mail, webové stránky školy, telefonickou komunikaci apod. Zákonní zástupci budou seznámeni s činnostmi a aktivitami, které rozvíjejí dítě v daných oblastech (RVP PV). Učitelka vždy přihlíží k individuálním zvláštnostem jednotlivých dětí a speciálním vzdělávacím potřebám. Učitelka se zákonným zástupcem konzultuje jednotlivé pokroky dítěte, možné problémy ve vzdělávání řeší s ohledem na danou situaci empaticky a zároveň s profesionálním přístupem.

19.3 Úplata za vzdělávání

- a) Pokud je nějakému dítěti nařízená karanténa a škola není uzavřená, jedná se o omluvenou nepřítomnost ve škole a **úplata se hradí**.
- b) Pokud na základě rozhodnutí **KHS** nebo **MZd** dojde k uzavření školy, platí u škol a školských zařízení veřejných zřizovatelů následující:
- c) ředitel mateřské školy stanoví maximální výši úplaty poměrně poníženu podle délky omezení nebo přerušení provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

20. Závěrečná ustanovení

- a) Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy,
- b) školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy,
- c) školní řád byl projednán se zaměstnanci školy dne 25. 8. 2020 a nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 1. 9. 2019

V Ostravě – Porubě dne 25. 8. 2021

Mgr. Gabriela Smudová

ředitelka školy