

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ

Tento dokument vydává ředitelka školy jako součást organizačního řádu. Byl vytvořen v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů. Tímto řádem se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci mateřské školy.

I. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ Základní školy a mateřské školy, Třinec, Míru 247, příspěvkové organizace

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

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku;
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji;
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem;
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte;
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání;
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání;
- poskytuje péči dětem s potřebami podpůrných opatření;
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program **Korálek** upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v naší mateřské škole. Klade:

- důraz na individuální přístup ke každému dítěti;
- důraz na samotné rozhodování a volbu dítěte a přijímání odpovědnosti za ně;
- důraz na rozvíjení schopností, znalostí a dovedností dětí prostřednictvím plánované, činnosti, center aktivit a pozorování;
- důraz na účast rodiny.

2. 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 mateřské škole;
- na práva, která dítěti zaručuje Listina lidských práv, Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem;
- na další práva při vzdělávání, které vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Zákonný zástupce dětí má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dětí;
- na poradenskou pomoc mateřské školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v bodě III. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Zákonný zástupce dětí má povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku);
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upravené;
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte nebo dětí (v případě infekčního onemocnění);
- informovat včas mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte;
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v článku III. „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ V MŠ

1. Zápis k předškolnímu vzdělávání

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května v předem upřesněném termínu.

2. Dokumenty nutné pro zápis k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání;
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem;
- c) přihlášku ke stravování;
- d) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka mateřské školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

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

3. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

4. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte 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 tomto školním řádu.

5. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v tomto školním řádu, může ředitelka, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

6. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské 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.

7. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravné

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravné uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

8. Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

III. UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Docházka a způsob vzdělávání

a) Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy prostřednictvím vedoucí MŠ písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

b) Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních školách. Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho

nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte do školy dítě písemně omluví.

- c) Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:
- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
 - vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální;
 - vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

2. Individuální vzdělávání

- a) Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.
- b) Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte;
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- c) Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi bude dohodnut.
- d) Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- e) Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

3. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- a) Při přijetí dítěte do mateřské školy dohodne písemně ředitelka mateřské školy se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň se zákonnými zástupci dítěte dohodne způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.
- b) Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je tuto změnu nutné opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

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

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatně třídy, kam dítě dochází.
- b) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době dohodnutých konzultačních hodin informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- c) Ředitelka nebo vedoucí daného pracoviště informuje zákonné zástupce dle potřeby na třídních schůzkách o všech rozhodnutích mateřské školy, která se týkají podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolaná mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, vedoucí MŠ nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- e) Ředitelka mateřské školy, vedoucí MŠ nebo pedagogický pracovník 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.

5. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- a) Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd, na webových stránkách nebo písemným dopisem či emailem předaným nebo zaslaným zákonným zástupcům dětí.
- b) V případě, že součástí akcí uvedených ve výše uvedeném bodě, bude i finanční příspěvek rodičů, bude platba tohoto poplatku potvrzena podpisem rodiče na příslušný seznam, který

slouží jako součást pokladního dokladu a je zároveň vyjádřením souhlasu rodiče s účastí dítěte na této akci.

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

- a) Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází.
- b) V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz, a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské školy včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- c) Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagoga o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- d) Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte nebo ostatních dětí (v případě infekčních onemocnění).

7. Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole

- a) **Úhrada školného** - Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty podmínky stanovené směrnicí o úplatě v MŠ.
- b) **Úhrada úplaty za školní stravování** - Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:
 - Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne.
 - Platba je možná v hotovosti nebo pomocí inkasa.
 - Detailní aktuální informace o výši platby stravného a způsobu úhrady za školní stravování připravuje dle platné legislativy vedoucí školní jídelny a vyvěšuje je na nástěnce, kde bývá také zveřejněn týdenní jídelníček.

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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;
- řídí se školním řádem mateřské školy;
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 15:45 na pracovišti MŠ Kanada, od 6:30 do 16:00 v MŠ Nebory a na pracovišti MŠ Osůvky od 6:30 do 15:10.

V měsících červenci, srpnu a prosinci může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. Společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve třídách, do kterých jsou zařazeny děti různého věku.

Vzdělávání probíhá ve třídách s názvem:

MŠ Kanada

Broučci

MŠ Nebory

Berušky

Motýlci

MŠ Osůvky

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně dva týdny před jejich zahájením.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání probíhá v následujícím základním denním režimu:

MŠ Kanada

6:30 – 8:00	Scházení dětí, spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí
8:00 – 8:45	Ranní kruh, jazykové chvílky, pohybové aktivity , doba podávání přesnídávky podle situace ve skupině dětí v rámci probíhajícího výchovného programu s respektováním zásad hygieny a bezpečnosti dětí
8:45 – 9:30	Ranní kruh, pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální práce v centrech aktivity, řízená činnost (s ohledem mimo jiné na povinné předškolní vzdělávání a vzdělávání dvouletých)
9:30 – 11:00	Pobyt dětí venku (podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit popř. zkrátit)

11:00 – 11:15	Převlékání po návratu z pobytu venku, hygiena
11:15 – 11:45	Oběd
11:45 – 14:00	Po obědě čištění zubů (starší děti) a hygiena, odchod některých dětí domů, literární nebo hudebně-poslechová chvílka na lehátkách, odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, možnost klidných vzdělávacích aktivit u stolečků, klidné aktivity zaměřené na děti s povinnou předškolní docházkou, aktivity pro odpolední relaxaci
14:00 – 14:45	Hygiena, odpolední svačina
14:45 – 15:45	Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů, nadstandardní aktivity, konec provozu MŠ

MŠ Nebory

4 – 7 leté	2 – 4 leté	
6:30 – 8:00	6:30 – 8:00	Scházení dětí, spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí ve třídě Motýlků
8:00 – 8:50	7:45 – 9:00	Ranní kruh, rozdělení dětí do tříd , jazykové chvílky, pohybové aktivity, doba podávání přesnídávky podle situace ve skupině dětí v rámci probíhajícího výchovného programu s respektováním zásad hygieny a bezpečnosti dětí.
8:50 – 9:45	9:00 – 9:45	Komunitní kruh , pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální práce v centrech aktivity, řízená činnost (s ohledem mimo jiné na povinné předškolní vzdělávání a vzdělávání dvouletých)
9:45 – 11:30	9:45 – 11:15	Pobyt dětí venku (podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit popř. zkrátit)
11:30 – 12:15	11:15 – 12:15	Převlékání po návratu z pobytu venku, hygiena, oběd
12:15 – 14:00	12:15 – 14:30	Po obědě čištění zubů (starší děti) a hygiena, odchod některých dětí domů, literární nebo hudebně-poslechová chvílka na lehátkách, odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, možnost klidných vzdělávacích aktivit u stolečků, klidné aktivity zaměřené na děti s povinnou předškolní docházkou, aktivity pro odpolední relaxaci
14:00 – 14:30	14:30 – 15:00	Hygiena, odpolední svačina, spojení tříd
14:30 – 16:00	15:00 – 16:00	Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů, nadstandardní aktivity, konec provozu MŠ

MŠ Osůvky

6:30 – 8:00	Scházení dětí, spontánní herní aktivity, individuální práce zaměřená na rozvoj sociálních, poznávacích, estetických a pohybových dovedností dětí.
8:00 – 9:00	Ranní kruh, jazykové chvílky, pohybové aktivity , doba podávání přesnídávky podle situace ve skupině dětí v rámci probíhajícího výchovného programu s respektováním zásad hygieny a bezpečnosti dětí.
9:00 – 9:45	Komunitní kruh , pohybové aktivity, skupinové činnosti podle tematických plánů, individuální práce v centrech aktivity, řízená činnost (s ohledem mimo jiné na povinné předškolní vzdělávání a vzdělávání dvouletých)
9:45 – 11:30	Pobyt dětí venku (podle počasí a oblečení dětí je možné dobu prodloužit popř. zkrátit)
11:30 – 12:15	Převlékání po návratu z pobytu venku, hygiena, oběd
12:15 – 14:00	Po obědě čištění zubů (starší děti) a hygiena, odchod některých dětí domů, literární nebo hudebně-poslechová chvílka na lehátkách, odpolední odpočinek dětí podle jejich individuálních potřeb, možnost klidných vzdělávacích aktivit u stolečků, klidné aktivity zaměřené na děti s povinnou předškolní docházkou, aktivity pro odpolední relaxaci
14:00 – 14:30	Hygiena, odpolední svačina
14:30 – 15:10	Hry a zájmové činnosti dětí, individuální práce s dětmi do rozchodu dětí domů, nadstandardní aktivity, konec provozu MŠ

Na všech pracovištích začíná povinné předškolní vzdělávání v 8:00 a končí ve 12:00.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů, **projektu Třinec cvičí s dětmi** a podobných akcí.

3. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- a) Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně osobně učitelce/učiteli mateřské školy v příslušné třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, kde se děti z organizačních důvodů scházejí.
- b) Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky/učitele mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, nebo ve třídě, kde jsou děti z organizačních důvodů spojeny, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- c) Pro děti, které docházejí do mateřské školy na 4 hodiny denně, je stanovena doba předškolního vzdělávání maximálně od 8:00 hod. do 12:00.

- d) Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- e) Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, pokusí se učitel/ka pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy, řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na MěÚ úřad v Třinci, který je povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR. Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.
- f) Děti se přijímají v době scházení a odcházejí v době rozcházení (viz výše). Budova MŠ je z bezpečnostních důvodů po celou dobu provozu uzamčena.
- g) Privádění a převlékání dětí: Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených políček, pytlíků s ramínkem nebo skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- h) Předávání a vyzvedávání dětí: Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce/učiteli. Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti smí z mateřské školy vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi písemně pověřené.
- i) Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ: Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi:

MŠ Nebory 12:15 a 12:45

MŠ Kanada 11:45 a 12:15

MŠ Osůvky 12:15 a 12:45

Ostatní děti se rozcházejí mezi:

MŠ Nebory 14:30 a 16:00

MŠ Kanada 14:45 a 15:45

MŠ Osůvky 14:30 a 15:10

- j) V případě, že si zákonní zástupci dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

V. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Školní stravování v Základní škole a mateřské škole, Třinci, Míru 247, příspěvkové organizaci zabezpečují vlastní školní jídelny. Při přípravě jídel postupuje podle vyhlášky o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Školní jídelna v budově MŠ Nebory připravuje jídla, která jsou dovážena v nerezových, tepelně izolovaných nádobách do MŠ Osůvky. Školní jídelna ZŠ Kanada připravuje jídla pro děti MŠ Kanada.

Školní jídelna jídlo připravuje a dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Dítě přihlášené k polodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku a oběd.

1. Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání

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

MŠ Nebory

8:30 - 9:00	podávání dopolední přesnídávky
11:30 - 12:10	oběd
14:30 - 15:00	podávání odpolední svačiny (u 4-7letých 14:00 – 14:30)

MŠ Kanada

8:15 - 8:45	podávání dopolední přesnídávky
11:15 - 11:45	oběd
14:15 - 14:45	podávání odpolední svačiny

MŠ Osůvky

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

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

2. Postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

Při omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání z důvodu dopředu známé nepřítomnosti zajistí mateřská škola automaticky nahlášení této skutečnosti vedoucí školní jídelny. Dítě musí být ze stravy odhlášeno nejpozději do 7:00 (platí pro MŠ Kanada a MŠ Nebory) nebo do 6:45 (platí pro MŠ Osůvky) téhož dne.

Pokud nepřítomnost dítěte nebyla dopředu známá, mohou si zákonní zástupci za první den nepřítomnosti dítěte vyzvednout ve školní jídelně oběd v době uvedené ve vnitřním řádu ŠJ.

3. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod.

V případě, že budou zákonní zástupci vyžadovat po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, musí zákonný zástupce předložit ředitelce ke schválení žádost o podávání medikace.

Zaměstnanci mateřské školy nesmí podávat v době pobytu dětí v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení lékaře a poučení podávajícího pedagoga, lze léky mimořádně podat. Žádost musí schválit ředitelka školy. Po schválení předá rodič medikaci vedoucí MŠ.

4. Postup při úrazu dítěte

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému pracovníkovi nebo jinému zákonnému zástupci školy, kteří dále postupují následovně:

- zjistí poranění;
- informují ředitelku školy;
- zavolají lékařskou službu nebo zajistí doprovod zaměstnancem školy k lékaři;
- oznámí skutečnosti bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte;
- provedou zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu.

VI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- a) Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelky/učitelé školy a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím písemně pověřené osobě.
- b) K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí z třídy, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.
- c) Na území mateřské školy může na jednu učitelku připadat nejvýše 24 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje.
- d) Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka/učitel, 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.
- e) Při nástupu dítěte ke vzdělávání v mateřské škole po jeho infekčním onemocnění, může mateřská škola požadovat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi:

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

a) Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech;
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci;
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky;
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny;
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč;
- za snížené viditelnosti používají děti v útvaru předepsané „zviditelňující“ vesty.

b) Pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- v případě nepříznivých podmínek (silný vítr, déšť, teplota pod -10°C nebo letní vedra, mlha, znečištěné ovzduší...) zůstávají děti v mateřské škole;
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.);
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby děti neopustily vymezené prostranství.

c) Rozdělávání ohně je možné:

- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí;
- jen na místech určených pro rozdělávání ohně;
- za přítomnosti člena hasičského sboru nebo zaměstnance školy zaškoleného v protipožární ochraně při otevřeném ohni;
- pokud je v blízkosti dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně;
- učitelka/učitel zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý materiál;
- po ukončení akce zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

d) 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 nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelky/učitelé, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést

ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;

- učitelky/učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

e) Pracovní a výtvarné činnosti:

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy;
- pokud jsou nástroje určeny dětem, zajišťují učitelky neustálý dozor při prováděných činnostech tak, aby nedošlo k úrazu.

f) Další bezpečnostní opatření:

- Ve všech budovách a na pozemku školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání elektronických cigaret, používání elektrických spotřebičů bez revize, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.
- 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.
- V ostatních otázkách BOZ se škola řídí svojí směrnicí k BOZ, která vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu příchozím (ať už fyzicky či pomocí audio vrátného), je povinen zjistit, kdo je příchozím. Pokud je příchozím jiná osoba než zákonný zástupce do MŠ přijatého dítěte (nebo zákonným zástupcem písemně pověřená osoba), neotevře pracovník školy budovu školy, je-li na pracovišti sám. Pokud sám na pracovišti není, zajistí doprovod této osoby na místo jednání.
- Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti seznamovány nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem s danou problematikou (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologické hráčství, vandalismus, kriminalita atd.).

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí 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.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

VII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajistí pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

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

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou (pro převlečení dítěte, jeho předání učitelce/učíteli mateřské školy, pro převzetí dítěte, po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci a dále při plánovaných třídních nebo školních akcích pořádaných s vědomím ředitelky mateřské školy).

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

VIII. OCHRANA DAT, ÚDAJŮ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovává škola prostřednictvím svých zaměstnanců mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje dětí, informace o jejich zdravotním stavu a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, které má k dispozici. Shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje a je povinna je bezpečně ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou ředitelkou školy pověřeny vedoucí jednotlivých pracovišť Základní školy a mateřské školy, Třinec, Míru 247, příspěvkové organizace: vedoucí učitelky MŠ (viz organizační řád) a ředitelka školy.

2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 4. 5. 2017, které je vedeno pod číslem jednacím ZSK/0151/2017. Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

3. Směrnice nabývá platnosti v den podpisu ředitelkou školy a účinnosti od 25. 5. 2018. Směrnice je vedena pod číslem jednacím ZSK/0163/2018.

V Třinci dne 25. 4. 2018

.....
Mgr. Petra Cemerková Golová
ředitelka školy

Svým podpisem prohlašuji, že jsem se seznámil/a se směrnicí Školní řád MŠ Základní školy a mateřské školy, Třinec, Míru 247, příspěvkové organizace, která je vedena pod č.j.: ZSK/0163/2018.

Mgr. Dagmar Gomolová	
Mgr. Rumpíková Libuše	
Mgr. Kawuloková Veronika	
Mgr. Kajzarová Dana	
Lipusová Ludmila	
Kačalová Drahuše	
Wicherková Pavla	
Fildánová Jana	
Čupálková Milena	
Mgr. Cubrová Kateřina	
Byrtusová Ilona	
Ondryhalová Monika	
Mgr. Wiszczorová Monika	
Mgr. Čmielová Miroslava	
Mgr. Krenželoková Lucie	
Mgr. Promna Vanda	
Franková Jarmila	
Macurová Lenka	
Di-Giustová Renata	
Osmanczyková Anna	
Molotová Jiřina	
Sikorová Jana	
Walková Jana	
Burianová Irena	
Lipovská Sylvie	
Šuláková Edita	
Petrová Jana	
Skalová Marie	
Molinová Marcela	
Mgr. Byrtus Dagmar	
Mgr. Stoszková Hana	
Mgr. Šujan Martin	
Morcinková Marcela	
Václavková Kamila	
Nicielniková Anna	

