

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	98/08/2024 2.1 / S5
Vypracoval:	Bc.Alena Klohnová, ředitel školy
Schválil:	Bc.Alena Klohnová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2024
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024

Mateřská škola Krnov, Hlubčická 89, okres Bruntál, příspěvkové organizace v zastoupení ředitelkou Bc.Alenou Klohnovou vydala na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění jako statutární orgán školy tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení

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 speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
- d) na volný čas a hru a na stýkání se s jinými dětmi a lidmi
- e) užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství
- f) na zvláštní péči a výchovu v případě postižení
- g) na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny
- h) na emočně kladné prostředí a projevování lásky
- i) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- j) právo hrát si, právo na soukromí

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Povinnosti dětí :

- a) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- b) chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných dětí či osob, dodržovat pravidla, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku
- c) zacházet s hračkami, vzdělávacími pomůckami, knihami a dalším vybavením MŠ šetrně, po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo, po ukončení činnosti uklidit prostor
- d) oznámit paní učitelce to, když chce odejít ze třídy (kam)
- e) upevňovat společenské návyky (poprosit, poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat přichozím zvenčí ...)
- f) chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
- b) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- c) Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni :

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) **přihlašovat a odhlašovat stravu dítěte ve školní jídelně** formou popsanou v na straně 11 odst. 3. - Organizace školního stravování
- d) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- e) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- f) rovněž jsou povinni ohlásit výskyt pedikulózy (zavšivení). Při výskytu vši je povinností rodičů, nikoli školy, kontrolovat a zbavit hlavu vši. MŠ nemá možnost organizačně a ani provozně zajistit izolaci dítěte od kolektivu, proto v případě zjištění zavšivení ihned informuje rodiče a požaduje co nejrychlejší vyzvednutí z mateřské školy. Zavšivení se řadí mezi přenosné nemoci z člověka na člověka, v případě hromadného výskytu je nutno zajistit protiepidemická opatření vyplývající ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, podle § 55 - 57 , při hromadném výskytu infekčního onemocnění je informován příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – KHS.
- g) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- h) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- i) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- j) zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních dětí,
- k) při vstupu do mateřské školy z hygienických důvodů používat návleky na boty
- l) zákonný zástupce je povinen seznámit se s níže uvedenými směrnicemi vydané ředitelkou školy, které se dotýkají zákonných zástupců a jejich dětí .
 - Směrnice k vybírání úplaty za vzdělávání
 - Provozní řád
 - Řád školního stravování
 - Provozní řád zahrady pro veřejnost

4. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků :

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj

e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku

f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu (§ 179 odst. 3), a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. **Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li dále stanoveno jinak.**

Mateřská škola se organizačně dělí na třídy. Do tříd je možno zařazovat děti stejného či různého věku a vytvářet *třídy věkově homogenní* či *věkově heterogenní*.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami je možné zařazovat do běžných tříd mateřských škol.

Poskytování předškolního vzdělávání je podle školského zákona veřejnou službou.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1)

b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka 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.

6. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí 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.

Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy 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.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě 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 vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

8. 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.

9. Povinné předškolní vzdělávání, docházka a způsob vzdělávání

9.1 Povinné předškolní vzdělávání

má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, v době od 8.00 – 12.00 hodin.**

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zákonný zástupce dítěte, které se povinně vzdělává v posledním ročníku MŠ, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti:

písemně – email reditelna@ms-praminek.cz

telefonicky – MŠ Hlubčická – 554613602, MŠ Mikulášská 55461033 nebo osobně.

Po návratu dítěte do školy vždy písemně v omluvném listě, který si vyžádá u učitelky dané třídy, s uvedením důvodů absence a podpisem zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci (**převyšující 25 hodin**) ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí - MěÚ, OSPOD.

Zákonný zástupce dítěte (povinně vzdělaného) je povinen požádat o uvolnění dítěte / zahraniční dovolená atd./ a to minimálně 1 týden předem, písemně ředitelku MŠ. Žádost o uvolnění dítěte se nachází v šatně dané třídy. Zákonný zástupce si je vědom/a možných důsledků absence svého dítěte na průběh vzdělávání a nezbytnosti doplnění zameškaných povinností za období absence. O uvolnění dítěte rozhodne ředitelka školy. Absenci kratší 5 dnů řeší s učitelkou dítěte.

Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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 dítěte.

9.2. Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v

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

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a 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.

Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitelka mateřské 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 dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9.3 Vzdělávání distančním způsobem

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (*například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD*) nebo z důvodu nařízení karantény, chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Prezenční výuka dotčených dětí přechází na výuku distančním způsobem:

a) *úkoly budou zasílány e-mailem zákonným zástupcům dětí,*

b) *budou umístěny na webových stránkách školy www.ms-praminek.cz*

c) *po individuální domluvě předány do schránky*

Hodnocení distančního vzdělávání bude přizpůsobeno s ohledem na individuální podmínky vzdělávání u jednotlivých dětí. Ostatní děti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem. Škola pak postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomny ve škole. Pokud to organizační možnosti školy dovolí, bude škola udržovat alespoň

částečně distanční vzdělávání dotčených dětí, a to na základě jejich dobrovolnosti a s ohledem na jejich individuální podmínky.

9.4 Podmínky vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podmínky pro vzdělávání dětí musí vždy odpovídat individuálním potřebám dětí

Podmínky pro vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními stanovuje školský zákon a vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Učitel zajišťuje tyto podmínky s ohledem na vývojová a osobnostní specifika těchto dětí.

Pro úspěšné vzdělávání dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními mateřská škola zabezpečuje (případně umožňuje):

- uplatňování principu diferenciací a individualizace vzdělávacího procesu při plánování a organizaci činností, včetně určování obsahu, forem i metod vzdělávání;
- realizaci všech stanovených podpůrných opatření při vzdělávání dětí;
- osvojení specifických dovedností v úrovni odpovídající individuálním potřebám a možnostem dítěte zaměřených na samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky v úrovni odpovídající věku dítěte a stupni postižení;
- spolupráci se zákonnými zástupci dítěte, školskými poradenskými zařízeními, v případě potřeby spolupráci s odborníky mimo oblast školství;
- snížení počtu dětí ve třídě v souladu s právními předpisy;
- přítomnost asistenta pedagoga podle stupně přiznaného podpůrného opatření.

9.5. Vzdělávání dětí nadaných

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.

V předškolním věku dítě prochází obdobím nerovnoměrného a skokového vývoje, mnohdy je těžké odlišit při identifikaci nadání dítěte od akcelerovaného vývoje v určité oblasti. Dítě, které vykazuje známky nadání, musí být dále podporováno.

Vzdělávání dětí probíhá takovým způsobem, aby byl stimulován rozvoj jejich potenciálu včetně různých druhů nadání a aby se tato nadání mohla ve škole projevit a pokud možno i uplatnit a dále rozvíjet.

9.6 Vzdělávání dětí dvou až tříletých

Prostředí pro děti dvou až tříleté poskytuje dostatečný prostor pro volný pohyb i hru dětí a zároveň bezpečí a klid pro odpočinek v průběhu celého dne. I pro toto věkové období jsou voleny vhodné hračky i didaktické pomůcky, školní nábytek (ergonomické parametry).

Organizace práce dne je sestavována tak, aby vyhovovala fyziologickým dětským potřebám (úprava pro děti 2 - 3 leté) a zásadám zdravého životního stylu.

Je možné organizaci činností v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci.

Z hlediska organizačního zajištění chodu je 2 - 3 letým dětem zejména individuálně přizpůsobený adaptační režim, dostatek času na veškeré aktivity včetně převlékání a stravování, zohledněn v souladu s právními předpisy počet dětí ve třídě mateřské školy.

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola a její odloučené pracoviště je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:00 do 16:00 hod.**

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí - mráz pod -10° C, prudký déšť, vichřice, inverze, náledí (nebezpečí úrazu) a mlha.

O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

Stanovený základní denní režim je orientační, může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek a podobných akcí. Časová změna je vyhrazena.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v **základním denním režimu**.

Organizace dne MŠ Hlubčická – třída Sluníčka

6.00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám MŠ do třídy, hry a spontánní činnosti dětí, volně zájmové aktivity, pohybové činnosti, prováděné podle třídního vzdělávacího programu, individuální a skupinové vzdělávací aktivity, individuální práce s integrovanými dětmi</i>
-------------	---

8:00 – 8:30	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
8:30 - 9:15	<i>řízené a spontánní činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle cílů školního vzdělávacího programu; práce s integrovanými dětmi,</i>
9:15 -11:00	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:00 -11.30	<i>Oběd</i>
11:30 -13:30	<i>Osobní hygiena a převlékání dětí. Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:30	<i>osobní hygiena , odpolední svačina ve třídě Sluníček</i>
14:30 -15:30	<i>Volné činnosti a aktivity dětí částečně řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, předávání informací zákonným zástupcům</i>
15:30 – 16:00	<i>Rozcházení ve třídě Broučků</i>

Organizace dne MŠ Hlubčická – třída Broucci, MŠ Mikulášská - třída Motýlci

6:00 – 8:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám MŠ do třídy, hry a spontánní činnosti dětí, volně zájmové aktivity, prováděné podle třídního vzdělávacího programu, individuální a skupinové vzdělávací aktivity, individuální práce s integrovanými dětmi</i>
8:00 – 8:30	<i>pohybové činnosti řízené učitelkou, rozvoj pohybových dovedností, zdravotní cvičení, pohybové hry s pravidly</i>
8.30 - 900	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina</i>

9.00 - 9:30	<i>řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle cílů školního vzdělávacího programu, skupinové činnosti, práce s integrovanými dětmi</i>
9.30 – 11.30	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
11:30 -12:00	<i>Oběd</i>
12.00 – 14.00	<i>Osobní hygiena a převlékání dětí. Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14:00 -14:30	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
14:30 -16.00	<i>Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, Rozcházení dětí</i>

Organizace dne MŠ Hlubčická – Ježecci, MŠ Mikulášská – Včeličky

6:00 – 9:00	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám MŠ do třídy, spontánní a částečně řízené činnosti, individuální práce - ranní komunikační kruh -pohybové činnosti řízené učitelkou, rozvoj pohybových dovedností, zdravotní cvičení, pohybové hry s pravidly Začátek povinného vzdělávání</i>
8.00	
9:00 – 9:30	<i>Osobní hygiena, dopolední svačina, střídání jednotlivých tříd v jídelně</i>
9:30 - 10:00	<i>řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí zaměřené na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj podle cílů</i>

	<i>školního vzdělávacího programu, skupinové činnosti, práce s integrovanými dětmi</i>
<i>10:00 -12.00</i>	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost</i>
12.00	Ukončení povinného vzdělávání
<i>12:00 -12:30</i>	<i>Oběd a osobní hygiena dětí</i>
<i>12:30 -14:00</i>	<i>Hygiena a převlékání dětí. Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
<i>14:00 -14:30</i>	<i>Odpolední svačina, osobní hygiena</i>
<i>14:30 -16:00</i>	<i>Volné činnosti a aktivity dětí částečně řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, Rozcházení dětí</i>

2. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce bankovním převodem na účet mateřské školy – 153 391 102/0300.

Plátce je povinen hradit úplatu za vzdělávání po celou dobu, kdy je dítě zapsáno do MŠ, vyjma posledního roku povinného předškolního vzdělávání a odkladu školní docházky.

Úplata je stanovena zřizovatelem školy – Město Krnov a ředitelkou školy zveřejněna vždy na daný školní rok.

V době omezení provozu MŠ je úplata poměrně snížena, o výši úplaty rozhoduje ředitelka MŠ.

V době letních prázdnin stanoví ředitelka sníženou výši úplaty za vzdělávání z důvodu omezení provozu. Rodiče, jejichž děti nenavštěvují mateřskou školu ani jeden den v měsíci červenci a srpnu, jsou od hrazení úplaty za vzdělávání osvobozeni.

Pokud v letním období použije plátce možnosti umístění dítěte v jiné mateřské škole, řídí se vnitřním předpisem dané MŠ.

V případě, že zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady, může ředitelka školy rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte dle zákona 561/2004 Sb.

3 . Organizace školního stravování

Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna MŠ K. Čapka – odhlašování a přihlašování stravy.

Stravné je hrazeno do 25. dne v měsíci předcházejícímu stravování složenkou nebo bankovním převodem na účet **jídelny MŠ Karla Čapka Krnov** (informace o platbě na složenice)

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

08.00 – 9.30 dopolední svačina (přesnídávka)

11.00 – 12.30 oběd

14.00 – 15.00 odpolední svačina

Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit:

- a) Rodiče si sami a ve vlastním zájmu odhlašují stravu písemně, telefonicky, popř. osobně u pracovnice výdeje stravy, a to **do 11.45 hodin předchozího dne, tj.** pokud chci dítě odhlásit na pátek, musím jej odhlásit nejpozději ve čtvrtek do 11.45 hod.
- b) Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, osobně, písemně, nebo telefonicky **přímo ve školní jídelně MŠ K.Čapka.**
- c) Stejný postup se opakuje také při nahlášení dítěte po nemoci a nepřítomnosti v MŠ – **přihlášení stravy ve školní jídelně MŠ K.Čapka.**
- d) **Při písemném a telefonickém odhlašování dítěte je nutné uvést jméno a příjmení dítěte, mateřskou školu a název třídy, kterou navštěvuje.**

Tel. číslo: 554 613 092, 734 620 191 (SMS)

e-mail: sjkcapka@seznam.cz

Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče odebrat do přinesených čistých nádob v době od **11.00 do 11:05 hodin.** – budova Hlubčická, od **11.00 – 11.30** – budova Mikulášská, pouze v první den nemoci dítěte.

Všechny informace ke stravování jsou přístupné na webových stránkách školy, ve vestibulu mateřské školy viz. Řád stravování.

4. Přebírání/ předávání dětí

4.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě osobně učitelkám mateřské školy.

V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může 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. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může učitelka MŠ vyžádat od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole - email reditelna@ms-praminek.cz , telefonicky MŠ Hlubčická – 554613602, MŠ Mikulášská 55461033 nebo osobně učitelce mateřské školy.

Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, písemně emailem nebo telefonicky na výše uvedených kontaktech.

Zákonní zástupci dítěte informují 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.

Rodiče předávají do MŠ dítě zdravé.

Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ. Zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

- V MŠ učitelky nepodávají dětem žádné léky proti bolestem, nachlazení apod. pouze jen léčiva, sloužící k ochraně ohroženého zdraví předepsané lékařem (výskyt alergických reakcí – ohrožení života).
- V případě **kožního onemocnění** u dítěte – aplikují masti pouze rodiče doma před předáním dítěte do MŠ. Učitelka není povinna dítě mastí ošetřovat.
- V případě výskytu pedikulózy - vši dětské ve vlasech dítěte - může dítě opět navštěvovat MŠ s čistým vlasy - až po úplném zbavení vši i hnid. Při výskytu vši jsou zákonní zástupci neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k vyzvednutí svého dítěte z mateřské školy. Desinfikovány jsou hřebeny dětí a vyměněno ložní prádlo dítěte. Pokud rodiče zjistí, že jejich dítě má vši, musí tuto skutečnost nahlásit mateřské škole. Nemocné dítě nesmí být odesláno do dětského kolektivu do doby, než rodiče provedou odstranění všech lezoucích vši a také hnid (zlikvidovány musejí být všechny hnidy ulpělé na vlasech ve vzdálenosti 0–10 mm od pokožky). **Teprve po odstranění všech podezřelých hnid a lezoucích vši je možné dítě poslat zpět do kolektivu.**
- V případě, že má dítě **sádro, popř. dlahu** – dítě nemůže navštěvovat MŠ

Postup při zjištění příznaků onemocnění u dítěte, popř. Covid-19:

1. příznaky jsou patrné již při příchodu do školy – vyzvání zákonného zástupce o nutnosti odchodu dítěte ze školy
2. v průběhu přítomnosti dítěte ve škole – izolace dítěte od ostatních dětí, nasazení roušky (dítě i zaměstnanec, který má dohled nad dítětem), informování zákonného zástupce o bezodkladném vyzvednutí dítěte a opustění školy. Zákonný zástupce telefonicky kontaktuje praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
3. Zaměstnanec s příznaky onemocnění školu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením všech obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu virem
4. Dítěti, případně zaměstnanci školy s přetrvávajícími příznaky covid – 19, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě, **prokáže-li, že netrpí infekční nemocí**. Tato skutečnost musí být potvrzena praktickým lékařem.
5. Při výskytu onemocnění školu zpravidla kontaktuje příslušná KHS, která rozhodne o dalších protiepidemických opatřeních (např. stanovení osob v rizikovém kontaktu).
6. Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích (případné úpravy provozu, způsobu vzdělávání apod.) zákonné zástupce dětí a svého zřizovatele.
7. Pokud je znemožněna osobní přítomnost více než poloviny dětí ve třídě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, vzniká povinnost poskytnout dětem v posledním ročníku mateřské školy vzdělávání distančním způsobem, s ohledem na jejich individuální podmínky i personální a technické možnosti školy.

4.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době. Po předání dítěte, přebírají odpovědnost v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě zákonní zástupci popř. pověřené osoby.

Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby nebo když si pro dítě přijde rodič pod vlivem alkoholu nebo drog, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a zjistí, zda si pro dítě může přijít druhý rodič nebo jiná pověřená osoba. V případě, že si pro dítě nemůže přijít někdo jiný, měl by pedagog kontaktovat ředitelku MŠ a orgán sociálně- právní ochrany dětí (Městský úřad úřad Krnov – **554 697 516 -521**) :

- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
- b) informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
- c) obrátí na Policii ČR
- d) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí (OSPOD) v platném znění,

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, bude tato skutečnost oznámena oddělení péče a zřizovateli. Rodičům může být stanovena úhrada nákladů za péči o dítě po skončení provozní doby MŠ. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ

III. 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

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy 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 právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Školní budovy – MŠ Hlubčická a MŠ Mikulášská jsou **zabezpečeny bezpečnostním systémem** firmy Jablotron. Vstup do budovy je umožněn pouze v provozní době MŠ zákonným zástupcům (rodinným příslušníkům), kteří obdrželi při zahájení docházky dětí do MŠ bezpečnostní čipy a dostanou se do MŠ pouze přiložením čipu k elektronickému zabezpečení. Ostatní návštěvníci MŠ musí použít zvonku a vyčkat do příchodu personálu MŠ. Po provozní době je čip neaktivní. Každý, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen oznámit tuto skutečnost zaměstnancům školy a zajistit, aby se cizí příchozí nepohybovali nekontrolovaně po budově.

Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

V budovách a areálu školy platí **zákaz kouření**, požívání alkoholu a jiných návykových látek, včetně elektronických cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů a zákaz se vztahuje také na pohyb psů v areálu MŠ.

2. Zacházení a majetkem mateřské školy

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

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

3. Informace o průběhu vzdělávání dětí

Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy- hlavní šatna, webové stránky, na vyžádání v jednotlivých třídách nebo kanceláři ředitelky MŠ.

Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.

Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

IV. Zacházení s osobními údaji a dodržování předpisů na ochranu osobních údajů

Škola v postavení správce údajů zpracovává osobní údaje několika kategorií subjektů osobních údajů. Seznam činností, při nichž dochází ke zpracování osobní údajů je uveden v závěrečné zprávě auditu GDPR, v kanceláři ředitele školy.

Osobní údaje mohou být zpracovávány pouze po dobu nezbytně nutnou k plnění účelu jejich zpracování a/nebo po dobu nezbytné archivace. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány nebo uplynula zákonná doba pro jejich archivaci, zpracování takových osobních údajů musí být ukončeno.

Zaměstnanci mateřské školy, kteří zpracovávají osobní údaje, jinak nakládají, či k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním osobních údajů dozvědí. Mlčenlivost se vztahuje též na všechna technicko-

organizační opatření, která slouží k zachování důvěrnosti osobních údajů a pro jejich ochranu. Mlčenlivost trvá i po skončení pracovního poměru.

K osobním údajům mají v rámci organizace přístup jen osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet :

- a. do údajů dítěte ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí)
- b. do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
- c. do spisu, vedeném ve správním řízení - účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Ostatní informace a pokyny zajišťuje vnitřní organizační směrnice O řádném zacházení s osobními údaji a dodržování předpisů na ochranu osobních údajů, která je k dispozici v kanceláři ředitele školy.

V. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je pověřena ředitelka MŠ, o kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2024.

V Krnově, dne 1.8.2024

Bc. Alena Klohnová
ředitelka školy