|  |  |
| --- | --- |
| Mateřská škola Čtyřlístek, Třinec, Oldřichovice 670, příspěvková organizace | |
| **49. ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | **MŠČ/0232/2019 2.1. A10** |
| Vypracoval: | Bc. Alena Roiková, ředitel školy |
| Schválil: | Bc. Alena Roiková, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 02. 04. 2019 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 01. 09. 2019 |

Ředitelka Mateřské školy Čtyřlístek, Třinec, Oldřichovice 670, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává 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**

1.1 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.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

1.3 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**

2. 1 *Každé přijaté dítě má právo*

* na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
* na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
* na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2. 2 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.

2. 3 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.

2. 4 Dítě je přijato do MŠ na základě potvrzení od lékaře, že je řádně očkováno, tato povinnost není u dětí, které mají povinné předškolní vzdělávání.

2. 5 Další práva a povinností dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2. 6. *Každé dítě má povinnost*

* Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
* Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
* Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
* Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
* Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
* Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
* Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
* Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

3. **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení**

3. 1 Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

3. 2 Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

3. 3 Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

3. 4 Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

3. 5 Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, …) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

3. 6 Pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

**4. Práva zákonných zástupců**

4.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

**5. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

5. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

* 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, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
* 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,
* dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
* oznamovat škole a školskému zařízení 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),
* ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

**6. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

6. 1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od

2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají 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 povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

6. 2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

* žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 1),
* na evidenčním listě 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, podepsaný zákonným zástupcem
* oznámení rodičů-vyzvedávání dítěte
* přihlášku ke stravování
* souhlas s povolením k inkasu pro bezhotovostní výběr školného a stravného

6. 3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

6. 4 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.

**7. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

- Na základě žádosti zákonného zástupce a kritérií (viz příloha č.3), která jsou zveřejněna na přístupném místě a způsobem umožňující dálkový přístup, 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.

- Dětem bude přiděleno registrační číslo (viz příloha č.4)

- Seznam přijatých dětí bude zveřejněn na přístupném místě a způsobem umožňující dálkový přístup

- Nepřijatým dětem se rozhodnutí o nepřijetí zašle individuálně poštou s dodejkou

**8. Ukončení předškolního vzdělávání**

8. 1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

* se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
* zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
* 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
* na základě písemného oznámení-žádosti zákonných zástupců (viz příloha č. 2)

8. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

**9. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců**

9. 1 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.

9. 2 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.

**10. Docházka a způsob vzdělávání**

10. 1 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.

10. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, vždy 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 (viz organizace školního roku, vždy na webových stránkách školy: [www.ctyrlistek.skolky.info](http://www.ctyrlistek.skolky.info/) a na nástěnkách v šatnách MŠ)

10. 3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně nejpozději do 8,00 hodin.

10. 4 Nepřítomnost dítěte, které plní povinnou školní docházku, bude prvních deset dnů omlouvat zákonný zástupce a od jedenáctého dne musí zákonný zástupce nepřítomnost dítěte prokázat lékařským potvrzením.

10. 5 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.

**11. Individuální vzdělávání**

11.1 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.

11. 2 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 dohodnut. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ověření bude probíhat v prostorách MŠ za účasti ředitelky MŠ a pověřené učitelky, a to po telefonické domluvě daného termínu. Ověření proběhne 1x ročně v max. délce 15-20 min a pouze u dítěte, které zahájilo individuální vzdělávání od začátku školního roku. O ověření bude proveden zápis a s jeho závěry bude zákonný zástupce seznámen a stvrdí jej podpisem. 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.

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

**12. Distanční vzdělávání dětí s povinnou předškolní docházkou**

12.1 Distanční vzdělávání bude uskutečňováno z důvodů krizových či mimořádných opatření, nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možné osobní vzdělávání alespoň poloviny dětí z třídy předškoláků.

12.2 Distanční vzdělávání nebude uskutečňováno, pokud předškoláci do MŠ nedochází z důvodů jako jsou například běžné virózy, střevní onemocnění, neštovice, nebo v případě, kdy o uzavření MŠ rozhodne zřizovatel či ředitelka z důvodu rekonstrukce. Distanční vzdělávání se taktéž neposkytuje v průběhu prázdnin a prázdninový provozů v omezení.

12. 3 Způsob stanovení pravidel a organizace vzdělávání:

- Způsob komunikace s dětmi a jejich zákonnými zástupci bude probíhat prostřednictvím e-mailů.

- Zákonnému zástupci budou 1x týdně vždy v pondělí zaslány úkoly, inspirace, nabídky rozvojových aktivit a nápady na činnosti pro děti.

- Doporučení učitelky MŠ budou vycházet z hodnocení individuálních vzdělávacích pokroků jednotlivce.

- Zákonný zástupce, který z technických důvodů nebude mít přístup k e-mailu, MŠ po telefonické domluvě zajistí předávání úkolů osobně, pomocí sešitů.

12. 4 Omlouvání neúčasti na distančním vzdělávání:

- Dny, kdy dítě nepracovalo z důvodu nemoci zákonný zástupce omluví e-mailem a učitelky omluvu zaznamenají do docházky dětí.

12. 5 Hodnocení výsledků vzdělávání:

- Děti a zákonní zástupce si mohou úkoly a aktivity, které realizují, dokumentovat videozáznamy, fotografiemi, hlasovými nahrávkami, kresbami apod. Každodenní vzdělávací aktivity dítěte mohou rodiče konzultovat prostřednictvím e-mailů, a to 1x týdně, vždy v pátek od 7:00 – 13:00 hodin. Po návratu do MŠ budou dítěti uloženy jeho výtvory do portfolia. Proběhne mezi učitelkou a dítětem hodnocení a sebehodnocení. Děti budou mít možnost s paní učitelkou pracovat dále s tématy – rozvinout je, využít ve skupině s ostatními dětmi jako další náměty, učit se prezentaci vlastních nápadů aj. aktivity.

**13. Přebírání/ předávání dětí**

13.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy. Děti se přijímají v době od 6,00 do 8,00 hodin, poté se MŠ až do 14,00 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (výjimečně)- je nutné nahlásit změny ve stravování. Děti mohou být sloučeny na jednotlivých třídách, a to od 6,00-7,00 dopoledne a při odchodu z MŠ od 15,20-16,00 hodin.

13.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době „po obědě“ od 12,10-12,20 a po odpoledním odpočinku od 14,15-15,45 nebo v individuálně dohodnuté době jednotlivých tříd.

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

13.4 Pokud si zákonný zástupce nebo jim pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škola a

* pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
* informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
* 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, v platném znění,
* případně se obrátí na Policii ČR.

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

13. 5 Zákonný zástupce přebírá plnou zodpovědnost za převzaté dítě, a to i v prostorách mateřské školy a na školní zahradě.

13. 6 Přivádění a převlékání dětí:

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených poliček a skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

13. 7 Zákonní zástupci jsou povinní děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce mateřské školy a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají až do předání učitelce mateřské školy. Zákonní zástupci:

- neponechávají děti v šatně samotné

- chodí si pro děti až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

- v případě, že dítě odchází po obědě, ZZ čekají v prostorách šatny

- v prostorách školy rodiče používají návleky.

**II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy**

**14. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

14. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 16:00 hod.

14. 2 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.

14. 3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *MŠ Tyrská*  *MŠ Ves, Guty, Tyra* | *6:00 – 8:00*  *6:30 – 8:00* | *Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí učitelkám do třídy, volně spontánní zájmové aktivity, individuální činnost* |
| *Povinné předškolní vzdělávání* | *8:00 – 8:30*  *8:30 – 9:00* | *Pohybové aktivity*  *Osobní hygiena, dopolední svačina* |
|  | *9:00 - 9:30* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkami*  *zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity* |
|  | *9:30 -11:30* | *Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost* |
|  | *11:30 -12:15* | *Oběd a osobní hygiena dětí* |
|  | *12:15 -14:00* | *Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí,*  *individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku* |
|  | *14:00 -14:30* | *Odpolední svačina, osobní hygiena* |
|  | *14:30 -16:00* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené učitelkám*  *zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy* |

14. 4 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

14. 5 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.

**15. Úhrada školného a stravného**

15. 1 Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce, stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování. Zřizovatel stanoví měsíční výši úplaty v předškolním vzdělávání na další školní rok nejpozději do 30.6. předcházejícího školního roku. Ředitel školy následně prostřednictvím webových stránek informuje zákonné zástupce o výši úplaty za předškolní vzdělávání (týká se i stravného). Pokud zřizovatel nestanoví v daném termínu měsíční výši úplaty, zůstává její výše na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.

15. 2 Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici č.j. MŠČ/0019/2012 Úplata za předškolní vzdělávání

15. 3 Zákonní zástupce dítěte jsou povinni uhradit stravné vždy do 15. v měsíci.

Platby za školné i stravné probíhají prostřednictvím bezhotovostní transakce, a to stahováním z účtu platících s jejich písemným souhlasem. (viz příloha 5)

Z bezpečnostních a organizačních důvodů budou vždy rodiče informováni o konkrétním dni této transakce.

15. 4 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy týž den, nejpozději do 8:00 hodin.

15. 5 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole písemně nebo osobně učitelce mateřské školy nejpozději do 3 pracovních dnů.

15. 6 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.

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

**16. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

16. 1 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.

16. 2 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 přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

16. 3 Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

16. 4 Při zvýšení počtu dětí 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 jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

16. 5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka mateřské školy, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim 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 vyžádat učitelka mateřské školy od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

16. 6 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.

16. 7 Zákonní zástupci odpovídají za své odložené věci v šatně. Do MŠ je zakázáno donášet předměty a hračky. Tyto předměty jsou pro děti nebezpečné. Pokud mají děti na sobě drahé řetízky, náušnice a další nebezpečné předměty, učitelka mateřské školy má právo rozhodnout, zda dítěti předměty ponechá nebo je sundá a předá rodičům. Učitelka tím dbá na bezpečnost dětí.

16. 8 Zákonní zástupci dle vlastního uvážení dají dětem na akce pořádané MŠ vhodné oblečení a obuv dle počasí, dle aktivit a dle pokynů na nástěnkách v MŠ.

16. 9 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

16.10 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.

16.11 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 směrnicích školy, zejména směrnicí k 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 nejblíže při levém 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.

a) pobyt dětí v přírodě

* využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
* pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)

b) 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 na venkovních prostorách areálu 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 načiní a nářadí 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

c) pracovní a výtvarné činnosti

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

d) lesní školka

* při pobytu v lesní školce "Lesňáček", v prostorách myslivecké Hájovny, Oldřichovice 680 a v jejím okolí- v lese, na louce, u potoka a při přesunu z MŠ Tyrská do Hájenky a zpět v autobuse. Učitelky z dané třídy, které se účastní tohoto pobytu dohlíží na děti, na jejich bezpečnost a zkontrolují vhodnost oblečení pro tento pobyt.

e) škola v přírodě

* při organizování školy v přírodě se řídit zejména zákonem č.258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, zákonem č. 561/2000 Sb. o přeškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání /školský zákon/, vyhláškou č. 106/2001 Sb. o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Do školy v přírodě se vysílají zpravidla předškolní děti, maximálně 1x za školní rok, délka pobytu je maximálně 5 dnů. K zařazení dítěte do ŠvP je třeba písemného souhlasu zákonného zástupce. Škola může na ŠvP vyslat jen dítě, které je zdravotně způsobilé k účasti na ní, nejeví známky akutního onemocnění a ve 14 dnech před odjezdem nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo osobou podezřelou z nákazy, ani není dítěti nařízeno karanténní opatření, toto "potvrzení o bezinfekčnosti" potvrdí zákonní zástupci svým podpisem a odevzdají vedoucímu školy v přírodě. Ředitel školy pověřuje pedagogického pracovníka vedením školy v přírodě. Pověřená osoba zajistí organizaci a řízení školy v přírodě a dohlíží na dodržování zásad bezpečnosti a poučení účastníků o bezpečnosti na základě Směrnice k organizaci a pořádání škol v přírodě a ozdravných pobytů.

16.12 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky 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 ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

16.13 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

16.14 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době od 6,00-8,00 a od 14,15-16,00 hodin, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

16.15 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů,

**IV. Zacházení s majetkem mateřské školy**

17. 1 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.

17. 2 Zákonní zástupci jsou povinni chovat se v prostorách MŠ tak, aby nepoškozovali majetek školy a nahlásí případnou zjištěnou závadu na majetku MŠ učitelce nebo jinému zaměstnanci MŠ.

**V. Informace o průběhu vzdělávání dětí**

18. 1 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.

18. 2 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.

18. 3 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

**VI. Závěrečná ustanovení**

19. 1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanci: Kapustková Monika

Gáborová Ludmila

Sikorová Jana

Szturcová Eva.

O kontrolách provádí písemné záznamy.

19. 2 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu č.j. MŠČ/0127/2017 ze dne 01.09.2017, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

19. 3 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.

V Třinci dne 01. 09. 2019

Bc. Alena Roiková

ředitelka školy