|  |
| --- |
| ZŠ a MŠ s polským jazykem vyučovacím Havířov-Bludovice Selská, příspěvková organizaceSelská 429/14, 736 01IČO:75027577, email: sekretariat@psp.bledowice.cz |
|  **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** |
| Č.j.:  |  |
| Vypracoval:  | Mgr. Magda Jedličková |
| Vydal:  | Mgr. Tomáš Labudek |
| Pedagogická rada projednala dne | 25.08.2022 |
| Řád nabývá účinnosti dne: | 1.09. 2022 |

Ředitel Základní školy a Mateřské školy s polským jazykem vyučovacím Havířov-Bludovice Selská 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“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. 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

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. 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 ředitel základní a mateřské školy podmínky odpovídající individuálním

 vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2. 4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5 Každé přijaté dítě má povinnosti

 a) dodržovat školní řád MŠ, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,

 b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem MŠ,

 c) chovat se slušně k dospělým i jiným dětem školy, o chránit své zdraví a zdraví ostatních dětí,

 d) nepoužívat hrubých, vulgárních a urážlivých slov, být ohleduplný k mladším a slabším dětem a k dospělým,

 e) zacházet šetrně s hračkami a učebními pomůckami.

### 3. Práva zákonných zástupců

3.1 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.

### 4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

4. 1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
3. zajistit, aby do MŠ bylo přiváděno dítě zdravé, tzn. bez kašle, silné rýmy, teploty, zarudlých očí, průjmu apod.,
4. na vyzvání ředitele základní a mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
5. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
6. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
7. 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),
8. dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci školy, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
9. sledovat informace na nástěnkách MŠ a emailovou korespondenci,
10. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.

### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. 1 Do MŠ jsou přijímány děti zpravidla ve věku od 2 do zpravidla 6 let (případně dětí s odkladem školní docházky). Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.

5. 2 Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období od 2. května do 16. května. Termín

 zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem a informuje o tom veřejnost

 způsobem v místě obvyklým (tj. vyvěšením na nástěnce v MŠ a na webových stránkách

[https:/psp.bledowice.cz/](https://psp.bledowice.cz/))

5. 3 Ředitel školy stanoví kritéria, podle nichž bude postupovat při rozhodování o přijetí

 dítěte k předškolnímu vzdělávání v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu

 vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí v dané

 MŠ.

5. 4 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
2. 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.

5. 5 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel základní a mateřské školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše

 3 měsíce.

5. 6 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 ředitele základní a mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6. 1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel základní a 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.

6. 2 Nejpozději do 30 dnů od podání žádosti bude zákonný zástupce informován o přijetí

 dítěte zveřejněním seznamu na vývěsce u vchodu do školy a na webových stránkách

 školy, rozhodnutí o nepřijetí ke vzdělávání bude předáno v písemné podobě osobně

 proti podpisu zákonného zástupce nebo zasláno poštou.

7. 2 Proti rozhodnutí ředitele školy se mohou rodiče ve stanovené lhůtě odvolat.

### 7. Ukončení předškolního vzdělávání

7. 1 Ředitel základní a mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném

 zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

1. se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
2. zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
3. ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
4. 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.

7. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je

 předškolní vzdělávání povinné.

7. 3 Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv,

7. 4 Termín ukončení oznámí písemně vedoucí učitelce školy a vedoucí školní jídelny, která

 provede konečné zúčtování poplatků za stravování a úplaty za předškolní vzdělávání.

### 8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

8. 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.

8. 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.

**9. Docházka a způsob vzdělávání**

9. 1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel základní a 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.

9. 2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně v čase od 8:30 do 12:30. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

9. 3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. Po návratu dítěte žáka do školy písemně v docházkovém sešitu s uvedením důvodů absence.

9. 4 Při plánované nepřítomností dítěte delší než 14 dnů (lázně, pobyt v nemocnici…) zákonný zástupce písemně požádá vedoucí učitelku o uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání.

9. 5 Neomluvena nepřítomnost se řeší s vedoucí učitelkou, popřípadě s ředitelkou školy.

9. 6 Zákonný zástupce je povinen dostavit se do školy k projednání neomluvených absencí dítěte.

9. 7 V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitel školy oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

9. 8 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. 9 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.

**10. Individuální vzdělávání**

10.1 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 základní a 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.

10. 2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitel základní a 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.

Cílem věření není dítě zkoušet. Očekávané výstupy RVP PV mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě. Časová náročnost ověření by měla odpovídat možnostem a potřebám všech zúčastněných. Pokud bude kromě rozhovoru využito také možnosti pozorování dítěte při zadané činnosti, neměla by doba této činnosti přesáhnout 20 minut.

a) Ověření provádí ředitel školy nebo jím pověřený učitel s výbornými komunikačními a empatickými dovednosti, neboť hlavními nástroji k ověřování dosahování očekávaných výstupů jsou rozhovor a pozorování. Je nezbytné se nejprve seznámit s důvody individuálního vzdělávání dítěte (předchozí docházka do jiného předškolního zařízení, rodinná výchova, fyzické či psychické problémy dítěte).

b) Pro kvalitní a vypovídající ověřování je vhodné zvolit tu část dne, kdy je prostředí mateřské školy co nejklidnější a nejvstřícnější. Doporučujeme tedy dobu určenou v organizaci dne pro pobyt venku, kdy jsou děti mimo mateřskou školu nebo odpolední činnosti, kdy je přítomen menší počet dětí.

c) Ověření by mělo probíhat ve vstřícné atmosféře, nejlépe formou rozhovoru se zákonným zástupcem. Právě on má nejucelenější informace o průběhu individuálního vzdělávání svého dítěte a je schopen je vyjádřit. Dítě většinou prostředí ani lidi v mateřské škole nezná, může být tudíž bázlivé a nejisté.

d) Pro ověření dosahování úrovně očekávaných výstupů RVP PV je možné využít portfolia dítěte (např. výtvarné práce; fotografie dětských prostorových prací, pracovní listy zaměřené na předmatematickou gramotnost a grafomotoriku; seznam literatury aj.). Vytváření portfolia však nelze vyžadovat povinně.

e) Při využití metody rozhovoru může předškolní pedagog vycházet ze souboru otázek cíleně směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech uvedených v RVP PV, kde zohlední důvody individuálního vzdělávání. Tyto otázky budou směřovat jak na zákonného zástupce dítěte,

tak na dítě samotné a budou použity v množství a zaměření podle aktuální situace při ověřování. Měly by být kladeny otevřené otázky činnostního charakteru, aby z odpovědi bylo patrné, jakým způsobem zákonný zástupce podporuje dítě v dosahování očekávaných výstupů RVP PV. (Příklady otázek jsou uvedeny v příloze.).

f) Vypovídající součástí ověřování může být i metoda pozorování dítěte při spontánní nebo zadané činnosti. Pro zadanou činnost může být připravena cílená nabídka knih, her, učebních pomůcek, hraček a dalšího didaktického materiálu vhodného k ověřování očekávaných výstupů RVP PV, který bude dítěti nabídnut k jeho vlastnímu výběru. Zároveň tak lze sledovat preference dítěte i jeho schopnosti a dovednosti.

g) Může být také připravena i prohlídka mateřské školy, v průběhu které je možné pozorovat společenské návyky dítěte (pozdrav, požádání, poděkován), jeho samostatnost, sebeobsluhu a základní hygienické návyky (použití WC, koupelny, šatny – převlékání, přezouvání).

Nedostatečnost v dosahování očekávaných výstupů zpozorovaná při ověření není důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání. Škola na základě takového zjištění doporučí zákonnému zástupci konkrétní oblasti dalšího rozvoje dítěte včetně aktivit individuálně zacílených na jednotlivé znalosti a dovednosti. Při zjištění většího deficitu osvojení kompetencí pak škola zákonnému zástupci navrhne možnost vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel základní a 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.

**11. Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných**

Mateřská škola umožňuje vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami. Tyto děti mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření z výčtu uvedeného v § 16 školského zákona. Děti se speciálními vzdělávacími potřebami je možné zařazovat do běžných tříd mateřské školy.

K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

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. Mateřská škola zajistí realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

**12. Distanční forma výuky v mateřské škole**

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Pro omlouvání nepřítomnosti dětí platí pravidla bodu 9. 3 s tím rozdílem, že omlouvání nepřítomnosti není možné provést osobně třídnímu učiteli.

Pravidla pro vzdělávání dětí distančním způsobem se řídí pokynem ředitele základní a mateřské školy, který je přílohou školního řádu (Příloha č. 1 – Distanční vzdělávání).

### 13. Přebírání/ předávání dětí

13. 1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelkám mateřské školy. Děti se scházejí s pravidla do 8.00 hod. Rodiče jsou povinni nahlásit jeho zdravotní stav (např. v případě nevolnosti předchozí den nebo drobného úrazu, který se stal doma apod.).

13. 2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době a to ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebíraní dětí zákonnými zástupci. Odpolední vyzvedávání dětí je stanoveno od 15.00 do 17.00 hod. Děti, které chodí po obědě domů, si vyzvedávají rodiče mezi 12.15 a 12.30 hod.

 V případě, že si rodiče potřebují vyzvednout dítě v jinou dobu, oznámí tuto skutečnost učitelce ve třídě.

13. 3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

13. 4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škola a

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitele základní a mateřské školy a postupuje podle jejích pokynů,
3. 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,
4. případně se obrátí na Policii ČR.

### 13. 5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

**14. Práva pedagogických pracovníků**

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, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) volit a být voleni do školské rady,

e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**15. Povinnosti pedagogických pracovníků**

Pedagogický pracovník je povinen

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) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé 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, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

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

**Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

Každý zaměstnanec se řídí zákony a vyhláškami platnými pro resort školství, *Pracovním řádem zaměstnanců škol a školských zařízení ze dne 23. 3. 2001, č.j.14 269/2001-26*, směrnicemi MŠMT, Školním řádem, Organizačním řádem školy, platnými předpisy v oblasti PO a BOZP, usneseními pedagogických rad, příkazy, rozhodnutími a pokyny ředitelky školy a ZŘŠ.

* Pracovní doba pro zaměstnance (není-li zkráceným úvazkem stanoveno jinak):
1. pedagogičtí zaměstnanci - od 7:00 hod. do 17:00 hod. dle potřeb provozu mateřské školy, viz rozpis pracovní doby
2. provozní zaměstnanci – pracovní doba je rozvržena dle optimální potřeby provozu MŠ
3. v době od 6.00 hod. do 17.00 hod.
* Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci, dětmi a zákonnými zástupci jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.
* Zaměstnanci jsou navzájem kolegiální, řídí se zásadami mlčenlivosti.
* Zákonní zástupci řeší problémy přímo se zaměstnanci školy, popř. ředitelkou školy, nevytváří pomluvy, které by mohly uškodit pověsti mateřské školy.
* Úrazy dětí a zaměstnanců se zapisují do knih úrazů, které jsou uloženy v ředitelně školy. Zápis provádí pedagogický pracovník dané třídy. Vyžádá-li si úraz lékařské ošetření, je nutné vyplnit příslušný tiskopis.
* Vedení školy, učitelky a ostatní zaměstnanci školy dbají na dodržování hygienických a bezpečnostních zásad tak, aby se předcházelo možným úrazům a nehodám. Pedagogičtí i provozní pracovníci věnují pozornost také dětem, které mají zdravotní problémy. Dbají na to, aby se zdraví dítěte a jeho zdravý vývoj nenarušilo činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření žáků v pedagogicko-psychologických poradnách. Vzdělávají se ve zdravotnické oblasti tak, aby byli schopni poskytnout poraněným dětem první pomoc.
* Zaměstnanci chodí do školy vždy upraveni tak, aby byli dětem příkladem a reprezentovali školu pro veřejnost.
* Kázeň ve škole je ze strany učitelek i ostatních zaměstnanců školy vždy bez výjimky zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností.
* Pedagogický pracovník je povinen provádět průběžná poučení před jednotlivými školními akcemi, příp. činnostmi s dětmi a o těchto poučeních provést záznam do příslušné dokumentace.
* Pedagogický pracovník využívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem a odpovídá za jeho případné poškození. Manipulací s technickým a elektrickým vybavením nesmí pověřit děti.
* Účast zaměstnanců je na poradách povinná. Pokud se někdo nemůže z vážných důvodů těchto porad zúčastnit, je povinen se omluvit a zajistit si veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost není omluvou za následnou nevědomost.
* Zaměstnanci přispívají svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Mají právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
* Pedagogičtí pracovníci rozhodují o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy.
* Učitelky jsou povinny odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem, nejlépe v době, kdy nekonají přímou vyučovací povinnost.

### II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 16. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

16. 1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 7.00 do 17.00 hod.

16. 2 Provoz MŠ může být přerušen či omezen po dohodě se zřizovatelem v měsíci červenci a srpnu. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí vedoucí učitelka mateřské školy na informačních nástěnkách nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

16. 3 Provoz po dobu 14 pracovních dnů v červenci a 14 dnů v srpnu zajistí vždy jedna z níže

 uvedených mateřských škol: MŠ Občanská v Havířově – Dolních Datyních, MŠ

 Frýdecká v Havířově - Bludovicích a MŠ Selská s polským jazykem vyučovacím v

 Havířově – Bludovicích.

16. 4 Provoz školy může být přerušen po dohodě se zřizovatelem zpravidla také v období

 školních vánočních prázdnin v měsíci prosinci.

16. 5 V době ostatních prázdnin (podzimní, pololetní, jarní), na základě průzkumu zájmu

 zákonných zástupců o provoz mateřské školy v těchto dnech, budou provoz střídavě

 zajišťovat MŠ Občanská, MŠ Frýdecká a MŠ Selská s polským vyučovacím jazykem,

 tzn., že provoz pro děti z těchto mateřských škol zajistí jedna nebo dvě MŠ - podle zájmu

 a potřeb ze stran rodičů.

16. 6 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po

 projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období.

16. 7 Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní vedoucí učitelka

 mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo

 přerušení provozu rozhodne ředitel školy.

16. 8 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu

|  |  |
| --- | --- |
| *7:00 – 8:00* | *Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,* |
|  *8:00 – 8:30* *8:30 – 9:00* | *Pohybové aktivity**Osobní hygiena, dopolední svačina* |
| *9:00 – 9:45* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky**zaměřené především na hry a zájmovou činnost, práce s integrovanými dětmi, řízené aktivity* |
| *9:45 – 11:45*  | *Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost* |
|  *11:45 – 12:30* | *Oběd a osobní hygiena dětí, předávaní dětí, které odchází po obědě* |
| *12:30 -14:15* | *Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí* |
| *14:30 -15:00* | *Odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *15:00 -17:00* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky**zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy* |

16. 9 Začátek povinného předškolního vzdělávání určí ředitel školy v časovém rozmezí od

 7.00 do 9.00 hodin a rozsah uvede ve školním řádu.

16. 10 Denní režim umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí, věkové zvláštnosti,

 náročnost prováděných aktivit, klimatické podmínky apod.

16. 11 Časové rozvržení není pevně stanoveno, výjimku tvoří pouze doba jídla.

16. 12 Stanovený denní režim může být pozměněn v případě výletů, exkurzí, divadelních a

 filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí, které vyplývají ze

 ŠVP.

16. 13 Úplata za vzdělávání je hrazena do pátého dne stávajícího měsíce, stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování.

16. 14 Obědy je možné odhlásit nebo přihlásit vždy den předem do 11 hod. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů, pouze v první den nepřítomnosti.

16. 15 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.

16. 16 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.

16. 17 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci osobně učitelce mateřské školy.

16. 18 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.

16. 19 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.

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

### 17. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

17. 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.

17. 2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel základní a 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 s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

17. 3 Výjimečně může ředitel základní a 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.

17. 4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel základní a 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.

17. 5 Dojde-li k úrazu dítěte, poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření. Sepíše záznam o stavu a provedených opatřeních a bezodkladně poskytne zákonnému zástupci podrobné informace.

17. 6 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.

17. 7 Zjistí-li během dne učitelka u dítěte příznaky nemoci, ihned vyrozumí rodiče o jeho zdravotním stavu. Rodiče si dítě v co nejkratší době z MŠ vyzvednou a zajistí vyšetření u lékaře.

 Doporučujeme, aby dítě zůstalo doma v případě těchto problémů: a) zvýšená teplota, horečka, kašel, akutní rýma, červené oči b) bolest – ucha, krku, při močení, v oblasti břicha c) průjem nebo zvracení d) zvětšené mízní uzliny, vyrážky e) hnidy, vši a jiní parazité f) výskyt infekčního onemocnění v rodině g) má sádru, dlahu, případně ortézu.

17. 8 Povinností učitelek mateřské školy není podávání jakýchkoli léků. Pouze ve výjimečných případech lze písemně požádat učitelku o podání léku, včetně přesného určení množství a doby podání. Učitelka může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

17. 9 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.

17. 10 Školní budova je přístupná zvenčí na zazvonění pouze v době, 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.

17. 11 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

 **IV. Zacházení a majetkem mateřské školy**

18. 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.

18. 2 Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou i zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby majetek školy nepoškozovali.

18. 3 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci zaměstnanců i dětí pouze na místa k tomu určená.

**V. Odpovědnost za škodu**

19. 1 Statutární město Havířov uzavřelo pro všechny školy, jejichž je zřizovatelem, pojistnou

 smlouvu pro případné odcizení či poškození věci dítěte. Pojištění se vztahuje na věci v

 šatnách dětí. Ztrátu musí zákonný zástupce oznámit ihned učitelce ve třídě, která zajistí,

 prostřednictvím vedení školy, nahlášení ztráty pojišťovacímu zprostředkovateli.

19 .2 Statutární město Havířov uzavřelo pro děti mateřských škol ve věku do 7 let pojistnou

 smlouvu pro případ úrazu v době pobytu v MŠ a dále při účasti na akcích školy.

### VI. Informace o průběhu vzdělávání dětí

20. 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 – www.psp.bledowice.cz.

20. 2 Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.

20. 3 Ředitel základní a mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### VII. Závěrečná ustanovení

21. 1 S tímto školním řádem jsou rodiče seznamováni každoročně v září na třídních schůzkách.

22. 2 Školní řád je celoročně k dispozici v šatně dětí a na webových stránkách školy – <https://psp.bledowice.cz/>

23. 3 Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce a děti navštěvující MŠ i pro zaměstnance školy. O seznámení s ním bude proveden písemný zápis.

24. 4 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí učitelka MŠ.

25. 5 Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

26. 6 Školní řád nabývá účinnosti dnem 1.09.2022.

Havířov, 24.08.2022

*(běžné razítko)*

*podpis*

Mgr. Tomáš Labudek

ředitel školy