

Mateřská škola Frýdek-Místek, Josefa Myslivečka 1883	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
Vztahy: rodiče - děti - zaměstnanci	
Č. j.:	MŠJM-FM/321/2017
Vypracoval:	Dagmar Fusková, ředitelka školy
Schválil:	Dagmar Fusková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 08. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2017
Skartační znak: A	
Spisový znak: 1.4	

\* Modře označený text, neplatí pro děti, které k 31. 08. daného roku nedovrší 5-ti let, tedy nebudou vykonávat povinné předškolní vzdělávání.

Ředitelka Mateřské školy Frýdek-Místek, Josefa Myslivečka 1883 v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., a v pozdější změně zákona č. 472/2011 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Mateřská škola Frýdek-Místek, Josefa Myslivečka 1883 provozuje předškolní vzdělávání na třech budovách MŠ na ulici:

<b>Josefa Myslivečka 1883</b>	<b>Františka Čejky 420</b>	<b>Příborská 37, Lysůvky</b>
3 třídy - smíšené	2 třídy - smíšené	1 třída - smíšená
2 třídy - logopedické - smíšené	1 třída logopedická - smíšená	

## Čl. I

### PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

#### 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“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- h) 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., pozdější změny vyhlášky 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“) v platném znění a vyhl. Č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí se speciálními potřebami

## **2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „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

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte práva stanovená školským zákonem.

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

### **2.4 Povinnosti dítěte:**

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.

Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů 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, když si způsobí úraz, tuto informaci neprodleně hlásit učiteli/ce.

## **3. Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

3.1. Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) 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

4.1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:

- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (např. údaje pro vedení školní matriky)
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- g) při nástupu dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci povinni se seznámit s tímto školním řádem
- h) **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)**

## Čl. II

### UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy řízené 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.

5.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzenou pediatrem. Do logo tříd nutno doložit potvrzení vydané foniatrem, logopedem, SPC.
- b) evidenční list dítěte, podepsaný zákonným zástupcem
- c) vyzvedávání dítěte, viz Evidenční list - pro zletilé osoby, nebo pověření pro nezletilé
- d) v měsíci červenci a srpnu lze přijmout dítě z jiné MŠ, pokud je v MŠ volné místo, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná MŠ přerušila provoz.
- e) **dítě s povinným předškolním vzděláváním a OŠD nemusí mít potvrzení o povinném očkování**

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

Zákon 561/2004 Sb., v pozdějších změnách zákona 472/2011 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) § 183 – Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamuje zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě na hlavních vchodových dveřích každé naší MŠ, a na [www.stránkách](http://www.stránkách) po dobu 15 dnů. Obsahuje datum zveřejnění. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

## 7. Ukončení předškolního vzdělávání

7.1. Ředitelka mateřské školy může po předchozím, jak ústním nebo písemném upozornění 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.
- e) dítě nemá zvládnuté hygienické návyky, jako je velmi časté pomočování nebo pokálení a zákonný zástupce není ochoten přistoupit na společný postup, jak tento problém odstranit

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

## 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.

## Čl. III

### DOCHÁZKA A ZPŮSOB VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

#### 9. Docházka v MŠ

9.1. Typ docházky v MŠ je po dohodě se zákonnými zástupci celodenní, avšak rodiče mají možnost pobyt dítěte v MŠ přizpůsobit svým potřebám a to na základě prokazatelných zdravotních nebo sociálních okolností.

9.2. Nepřítomnost dítěte musí zákonný zástupce nahlásit den předem a to vždy do 12:15 hod. buď učiteli/ce na třídě nebo do sešitu na chodbách nebo telefonicky a zároveň zapsat nebo nahlásit opětovné přihlášení. Podrobnější informace ve směrnici o stravování.

9.3. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

9.4. 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 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 které 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. 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 nim i dohodnut.

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

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

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

11.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě, po jeho převlečení v šatně, učitelům ve třídě MŠ. Zákonní zástupci nebo pověřené osoby se při převzetí dítěte nezdržují déle, než je nezbytně nutné a neprodleně opustí budovu a venkovní prostory MŠ.

11.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitele/ky přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

11.3. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

11.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání ke vzdělávání v mateřské škole. Jmenovaná osoba /zletilá/, musí být uvedena v evidenčním listu, který je podepsán zákonnými zástupci dítěte. V jiném případě zákonní zástupci vyplní – Pověření – formulář, a svým podpisem zmocní nezletilou osobu k převzetí dítěte z MŠ.

11.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitel/ka:

a) se pokusí pověřené osoby kontaktovat telefonicky

b) informuje telefonicky ředitelku školy

c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

Učitel/ka si nemůže vzít dítě domů, ani jim nelze tuto povinnost uložit. Podle vyhlášky č. 14/2005 Sb., v pozdější změně vyhl. 43/2006 Sb. o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitel/ka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. V této době by však měl s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

## **12. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

12.1. Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je přístupný ke čtení na požádání ředitelky nebo učitele/ky.

12.2. Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitele/ky vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

12.3. Ředitelka mateřské školy svolává informační schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy a to zejména z provozních důvodů.

12.4. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelem/kou vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

12.5. Ředitelka mateřské školy nebo učitel/ka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### **13. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

13.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu vždy zákonné zástupce dětí a to písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně nebo na [www.strankách](http://www.strankach.cz).

13.2. Pokud zákonný zástupce nesouhlasí s účastí dítěte na některé pořádané akci, mateřská škola zajistí po dobu konání takové to akce, dozor učitele/ky nebo pracovníka školy.

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

14.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá jakákoli nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou nebo osobně mateřské škole.

14.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

14.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího učitele/ku o případných jakýchkoliv zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání a pohybu v mateřské škole.

14.4. Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### **15. Způsob omlouvání dětí**

15.1. Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte takto:

- a) **písemně** v sešitech na chodbách, šatnách
- b) **osobně** na třídě učiteli/ce
- c) **telefonicky** na číslech uvedených na nástěnkách, na [www.strankách](http://www.strankach.cz)

- /k tomuto účelu nepoužívejte mobil přímo na ředitelku/**  
d) e-mailem: [odhlasky.myslivecka@seznam.cz](mailto:odhlasky.myslivecka@seznam.cz)  
[odhlasky.cejky@seznam.cz](mailto:odhlasky.cejky@seznam.cz)  
[odhlasky.lysuvky@seznam.cz](mailto:odhlasky.lysuvky@seznam.cz)

15.2. Stravování dětí pro následující den se omlouvá **v daný den do 12:15 hod.** Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou zákonní zástupci vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době od 11:15 do 11:30 hod. (platí pouze v první den nepřítomnosti).

- a) v případě vánočních, velikonočních svátků a jarních prázdnin, může zákonný zástupce odhlásit stravování nepřítomného dítěte první pracovní den do 7:00 hod. na dané MŠ.
- b) první den provozu v týdnu lze do 7:00 hod. odhlásit nepřítomnému dítěti stravování.

15.3. Předškolní povinná docházka, OŠD: 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 omluvném listě s uvedením důvodů absence. Omluvu podepisuje jeden se ZZ. Tato dokumentace je součástí spisu o docházce dítěte. Jestliže dojde k opakovanému neomluvenému zanedbávání povinné předškolní docházky, nahlásí MŠ tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí (Z č. 359/199 Sb.).

## **16. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole**

16.1. Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

16.2. Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené v dalším předpise - Řádu pro rodičovskou veřejnost - o úhradě stravného.

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

17.1. Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

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

## **Čl. IV**

### **PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

## **18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole**

18.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu:



na ul. J. Myslivečka 1883 **od 6:00 do 16:30 hod.**  
na ul. F. Čejky 420 **od 6:00 do 16:30 hod.**  
na ul. Příborská 37, Lysůvky **od 6:45 do 16:30 hod.**

### **Prázdninový provoz**

Je provozován vždy v době **od 6:00 do 16:00 hodin** a to pro předem přihlášené děti viz dodatek.

18.2. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v denním režimu

6:00 – 9:50

Děti se scházejí v jedné třídě, dle pracovních dob učitelů se rozcházejí na své třídy. Výjimku tvoří MŠ Lysůvky, kde je pouze jedna třída a děti jsou tak po celý rok ve stejném prostředí s učiteli.

Následuje: předškolní vzdělávací činnost, individuální přístup, zdravotně pohybové aktivity, hygiena, stolování a stravování.

#### **8:00 – 12:00 Povinné předškolní vzdělávání**

V logo třídách:

MDS, logopedická péče, záměrné a spontánní činnosti, podpurná stimulační terapie, jazykové a smyslové chvílky.

9:50 – 12:00

Pobyt venku, v teplých měsících pobyt i zrána a odpoledne podle povětrnostních a organizačních možností

12:00

Oběd, hygiena, odpočinek, klidové činnosti

14:10 – 16:30

Hygiena, stolování - odpolední svačinka, spontánní hry, dětské aktivity a činnosti, individuální přístup, pohybové aktivity. Rovněž odpoledne se děti rozcházejí z jedné třídy, podle organizace provozu. Děti se tak blíže seznámí s vrstevníky z celé MŠ při ranním scházení a odpoledním rozcházení a v průběhu dne při společných akcích. Přispívá to k lepší socializaci dítěte, kdy poznávají pravidla jiných tříd, poznají ostatní zaměstnance, obohacují se o nové poznatky.

18.3. V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem, stanovený provoz tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu čerpání dovolené zaměstnanců, stavebních úprav, předpokládaného úbytku dětí v tomto období, apod. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí, nejméně 2 měsíce předem, **společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.**

18.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla od 3 do 7 let, přičemž do každé třídy mateřské školy lze zařadit děti heterogenně. V MŠ na ul. J. Myslivečka 1883 probíhá vzdělávání dětí se speciálními potřebami ve dvou logopedických třídách a na ul. F. Čejky 420 v jedné logopedické třídě.

18.5. **Začátek povinného předškolního vzdělávání je ředitelkou školy určen v čase od 8:00 do 12:00 hodin, s tím že dítě v 8:00 hod. musí být přítomno na třídě a ne v jiných prostorách např. šatna.**

18.6. Děti v MŠ vzdělává učitel/ka. Pokud dojde k nepředvídané okolnosti či situaci a je nutné zajistit dohled a bezpečnost dětí, může zastoupit zcela výjimečně na dobu určenou i osoba

k tomu určená, která je v pracovně právním poměru k MŠ tj. asistent pedagoga, správní zaměstnanec.

## 19. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

19.1. Děti, které neplní povinnou předškolní docházku, se zpravidla scházejí v MŠ v době do 8:30 hod. **Děti s povinnou předškolní docházkou, se scházejí do 7:45 hod.** Poté, je MŠ až do 14:30 hod., z bezpečnostních důvodů uzavřená. Pouze v době od 12:00 do 12:30 hod. je přístup do MŠ otevřen a to z důvodů odcházejících dětí po obědě. Po předchozí dohodě se zákonným zástupcem se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

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

19.3. Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učiteli/ce a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Zákonní zástupci za děti zodpovídají, až do předání učiteli/ce.

### **Zákonní zástupci neponechávají děti v šatně nikdy samotné.**

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) zákonní zástupci si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu
- d) v případě, že dítě odchází po obědě domů, zákonní zástupci ponechají dětem i učitelům dostatečný klid při stolování u oběda
- e) na chodbách jsou k dispozici návleky na obuv v případě nepřízně počasí

19.4. Dítě, které nahlásí zákonný zástupce, že jde po obědě domů, si jej může vyzvednout mezi 12:15 až 12:45 hod.

Ostatní děti se rozcházejí od 14:30 hod. až do konce délky provozu MŠ. V případě, že si zákonní zástupci dítěte vyzvednou dítě po obědě, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Vyzvedávat dítě, mohou pouze zákonní zástupci nebo jimi osoby k tomu pověřené.

## 19.5. Pravidla pro vstup do MŠ na ul. J. Myslivečka, ul. F. Čejky a ul. Příborská 37, Lysůvky platná od 03. 10. 2016

### **Zabezpečení budovy MŠ a pravidla vstupu osob do MŠ:**

Budovy MŠ na ul. J. Myslivečka 1883, F. Čejky 420 a Příborská 37, Lysůvky jsou z bezpečnostních důvodů od 03. 10. 2016 po celý den uzavřeny.

Budovy těchto MŠ mají bezpečnostní systém otevírání dveří formou čtečky čipů. Dveře lze otevřít čipem (přiložením na čtečku čipů) nebo tlačítkem na PVS - zazvoněním a následně vyčkat na dálkové otevření dveří.

Čipy jsou určeny zákonným zástupcům dětí, které jsou zapsány k docházce v MŠ J. Myslivečka 1883, MŠ F. Čejky 420 a Příborská 37, Lysůvky a jsou jim od **1. 1. 2017 zálohově zapůjčeny.**

**Pokud bude čip nefunkční, poškozený, záloha se zákonnému zástupci nevrací. Taktéž se záloha nevrací za ztracený čip.** Každý zákonný zástupce, který má v naší MŠ dítě je povinen odebrat alespoň jeden čip.

- Čip používejte v době scházení 6:00 – 8:30 hodin a rozcházení dětí 12:15 -12:45 a 14:30 -16:30 hodin.
- Nenarušujete výchovně vzdělávací činnost zbytečným vyzváněním a neodvádějte tím pozornost učitelů od dětí!

- Čipy se po ukončení docházky dítěte do naší MŠ zablokují. Ztrátu čipu je nutno ihned nahlásit třídní učitelce nebo na telefonním čísle 595 174 850, 739 43 48 66 aby mohl být deaktivován pro případné zneužití.
- Mimo dobu scházení a rozcházení dětí funguje klasický dorozumivací systém, kdy návštěvník MŠ tlačítkem na tablu u dveří zazvoní a je vpuštěn do budovy MŠ.
- Ve zvláštních případech, např. v den zápisu do MŠ je veřejnosti zpřístupněn pouze jeden vchod.
- Vážení rodiče, nepouštějte cizí osoby společně s Vámi do budovy! Vyzvěte je, ať se sami ohlásí zazvoněním. Důsledně kontrolujte, zda se za Vámi vstupní dveře zavřely!
- **BUĎTE VŠÍMAVÍ, CHRÁNÍTE TÍM SVÉ DĚTI!!!**

## 20. Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně dvě hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod  $-8^{\circ}\text{C}$ .

## 21. Změna režimu

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

## Čl. V

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

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

22.1. Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel/ka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel/ka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

22.2. 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 příznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.

22.3. Výjimečně může ředitelka zvýšit počet dětí při pobytech mimo mateřskou školu, avšak nesmí porušit vyhl. č. 14/2005 Sb., 43/2006 Sb.

22.4. Při prvním vstup do mateřské školy, má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn., že se zákonní zástupci mohou s ředitelkou a učiteli dohodnout na nejvhodnějším postupu.

22.5. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí, dalšího učitele/ku, 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.

22.6. Při zajišťování exkurzí a jiných návštěv, popřípadě výletů pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

22.7. Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

22.8. Do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést dítě zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, hnisavá rýma, zvracení – to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Při předání dítěte učiteli/ce sdělí zákonní zástupci pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci ihned učiteli/ce, který je povinen informovat dále vedení školy (**neštovice, žloutenka, roupy, vši, spála, aj.**) V případě akutních infekčních stavů zaměstnanci školy nepodávají dětem žádné léky a dítě s projevujícími se příznaky infekčního onemocnění uloží na lehátko, zajistí mu teplo, dostatek tekutin a neprodleně informují zákonného zástupce. Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel/ka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce podezření, že dítě není zdravotně způsobilé, požádat o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Při výskytu vši informují učitelé co nejdříve zákonného zástupce dítěte. Zbavit dítěte vši, je povinnost zákonných zástupců, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků.

22.9. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout.

22.10. V případě školního úrazu je učitel/ka povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření (povolat rychlou lékařskou pomoc).

Dále je povinen bezodkladně informovat zákonného zástupce, ředitelku nebo vedoucího pracovníka, dále provede zápis do knihy úrazů. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestu zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

22.11. Učitelé nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze) ven s dětmi nevychází.

22.12. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy, zejména směrnici k výletům, školám v přírodě a BOZP:

#### *a) pobyt mimo území MŠ*

- *při přesunech dětí 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 nejbliže 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.*

#### *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 učitelé, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost*
- *učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí*

#### *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 učitele/ky, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)*

22.13. Při činnostech, vyžadující zvýšený dohled a při pobytu mimo areál MŠ dodržují učitelé následující zásady:

- Učitelé mají trvale povoleny vycházky s dětmi v okolí mateřské školy.
- Na vycházky a výlety mimo území MŠ chodí se skupinou dětí dva učitelé, pokud je počet dětí vyšší než 20.
- Při vycházce chodí vždy jeden učitel/ka na začátku zástupu a druhý učitel/ka na konci zástupu dětí. Při vycházce (do 20 dětí) učitel/ka průběžně kontroluje celý zástup dětí. Děti v první a poslední dvojici zástupu mají reflexní vestu. Při přecházení vozovky používá učitel/ka zastavovací terč. Neustále evidují počet dětí.

22.14. 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.

### **23. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

23.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou 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 násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

23.2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

## Čl. VI

### ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### **24. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.**

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

#### **25. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.**

25.1. Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou dle dohody se zaměstnanci.

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

Za cennosti tj. zlaté předměty, hodinky, hračky a drahé předměty neneseme zodpovědnost.

**25.3. Ve všech budovách a prostorách MŠ platí přísný zákaz kouření, používání omamných látek a vstupu veškerým zvířatům.**

#### **26. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí.**

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 otevřené dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

**27. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, cigaret, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.**

## Čl. VII

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

**28. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy, ředitelkou,** pověřeni vedoucí zaměstnanci na jednotlivých pracovištích MŠ, o kontrolách provádí písemné záznamy:

zástupkyně ředitelky MŠ: p. Alena Beierová  
MŠ F. Čejky 420: vedoucí uč. Bc. Markéta Kropová  
MŠ Příborská 37, Lysůvky: vedoucí uč. Bc. Lukáš Volný

28.1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí Spisovým řádem školy.

28.2. Směrnice Školního řádu nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2017

Školní řád vydala ředitelka MŠ Dagmar Fusková ve Frýdku-Místku dne: 28. 08. 2017

Přílohy:

Kritéria o přijímání

Žádost o přijetí – vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte

Evidenční list dítěte – a) Pověření k převzetí dítěte jinou osobou než zákonným zástupcem

b) Pověření k převzetí dítěte jinou osobou – nezletilým dítětem

c) Adaptační list dítěte

Vnitřní směrnice o úplatě

Vnitřní směrnice ke stravování

.....  
Dagmar Fusková  
ředitelka školy