



Mateřská škola Havířov-Město Švabinského 7/993, příspěvková organizace

IČO: 70958254

## ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY<sup>1</sup>

Č.j.: MŠ/222/2020, datum: 24.11.2020

Spisový znak: 2.1., skartační znak: A 10, Změny: Školní řád nahrazuje dosud platný Školní řád

č.j.: MŠ/87/2017, schválen poradním orgánem ředitele školy pedagogickou radou dne:  
26.11.2020

**Ředitel školy:** Bc. Jana Šenková

**Zástupce ředitele školy,** (zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti ve škole):

Jana Feherová

**Zástupce ředitele školy pro ekonomickou oblast:**

Barbora Lukoszová Králová

**Sídlo mateřské školy:** 736 01 Havířov-Město Švabinského 7/993

**Telefon:** 5964111049, 731 440 473, (komunikace s ředitelkou školy), 731 440 471,  
(komunikace s učiteli školy), 602 516 734, (komunikace s vedoucí ŠJ a zaměstnanci ŠJ při MŠ)

**E.mail:** [svabinskeho@volny.cz](mailto:svabinskeho@volny.cz), webové stránky školy: [www.mssvabinskeho.cz](http://www.mssvabinskeho.cz), ID datové  
schránky školy: ukc 55 be

<sup>1</sup> § 30 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

### Obsah školního řádu:

1. Práva zákonných zástupců dítěte, které se vzdělává v MŠ
2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte, které se vzdělává v MŠ
3. Práva dětí
4. Povinnosti dětí
5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Stravování dětí
7. Úplata za předškolní vzdělávání
8. Stížnosti, oznámení a podněty
9. Provoz mateřské školy
10. Časový harmonogram režimových činností
11. Organizace provozu v kalendářních měsících červenci a srpnu daného kalendářního roku
12. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
13. Přijímací řízení při přijímání dětí do mateřské školy
14. Povinnost předškolního vzdělávání
15. Individuální vzdělávání
16. Distanční vzdělávání
17. Ukončení předškolního vzdělávání
18. Podmínky zacházení s majetkem školy
19. Závěrečná ustanovení



Školní řád Mateřské školy Havířov-Město Švabinského 7/993,  
příspěvková organizace

Ředitelka Mateřské školy Bc. Jana Šenková, vydává školní řád, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání, (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Školní řád byl schválen poradním orgánem ředitelky-pedagogickou radou dne 26.11.2020).<sup>2</sup>

Školním řádem jsou upraveny podmínky výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy: Mateřská škola Havířov-Město Švabinského 7/993, příspěvková organizace (dále jen Mateřská škola). Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2001 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími právními normami, zákonem č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.410/2005 Sb.,ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.107/2008 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č.117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.

Mateřská škola Havířov-Město Švabinského 7/993, příspěvková organizace byla ve znění Zřizovací listiny Č.j.E/358/O3KZ/02 zřízena ke dni 1.7.2002 jako samostatný právní subjekt. Zřizovací listina byla upravena usneseními Zastupitelstva Statutárního města Havířova a vydána v úplném znění s účinností ke dni 1.1.2019.<sup>3</sup>

Hlavní předmět činnosti:

- **Mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání, v rozsahu obecně závazných právních předpisů v oblasti předškolního vzdělávání.**
- **Zajišťuje výchovně-vzdělávací činnosti a kulturní činnosti.**
- **Zajišťuje stravování dětí v době jejich pobytu ve škole stravování zaměstnanců PO.**
- **Zajišťuje stravování dětí v době jejich pobytu ve škole. • Zajišťuje závodní stravování zaměstnanců škol.<sup>4</sup>**

---

<sup>2</sup> Záznam z jednání Pedagogické rady

<sup>3</sup> Č.j.:MMH/118461/2018, zn.: ZL/31/2018

## 1. Práva zákonných zástupců dítěte, které se vzdělává v MŠ:

- Na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů a projektů, dle svého zájmu vstupovat do her svých dětí,
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy, (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu, (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy), bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení,
- na ochranu citlivých a osobních údajů svých a svého dítěte – GDPR.

### Informační systém školy:

- **Konzultační hodiny ředitelky školy:** Se svými připomínkami a náměty a případnými stížnostmi se zákonní zástupci dětí mohou obrátit na ředitelku školy v úředních hodinách: denně od 10:00 hod. do 12:00 hod., po předem domluvené konzultaci,
- **informace o dětech** podávají paní učitelky na třídách, kterou dítě navštěvuje a rovněž informují rodiče o veškerých změnách zdravotního a psychického stavu dítěte. Zákonní zástupci mají možnost se objednat na individuální konzultaci o vývoji svého dítěte u třídní paní učitelky, osobně, telefonicky nebo e:mailem.
- informační nástěnky jsou rozděleny na informace školní jídelny, (jídelníček na daný týden, informace o spotřebním koši potravin, aktuální recept měsíce), na hlavní nástěnku, která obsahuje platnou legislativu v Mateřské škole a informační nástěnky v jednotlivých šatnách, kde jsou zákonní zástupci informováni o naplňování školního vzdělávacího programu, včetně připravovaných akcí v daných ročnících,
- **odborné poradenství** -probíhá v individuálních konzultacích s ředitelkou a paní učitelkou, na třídě, kterou dítě navštěvuje a ve školním časopise Korálky. Rodiče mají k dispozici knihovnu s odbornými publikacemi, (knihy a časopisy), které mají možnost si zapůjčit u vedoucí školní knihovny paní učitelky Bc. Dany Gavlasové,
- **elektronická komunikace školy** probíhá prostřednictvím [www.skoly](http://www.skoly), kde jsou uveřejňovány dokumenty školy a důležité informace o akcích školy. V jednotlivých sekcích tříd, ( se souhlasem zákonných zástupců dětí), jsou uveřejňovány fotografie dětí a aktuální dění ve třídě, kterou dítě navštěvuje. Každá třída má rovněž zřízenou vlastní e:mailovou adresu.

## 2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- Předat dítě osobně učitelce nebo jinému zaměstnanci MŠ, (v případě přijetí epidemiologických opatření), kteří teprve pak za něj přebírají zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně telefonicky nebo osobně,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka nebo učitelka vyzve, (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání, (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (provozní řád, školní řád, vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy),
- **zajistit, aby dítě bylo učitelce předáno bez zjevných příznaků onemocnění, (teplota, kašel, rýma, kapénková infekce, průjem, zvracení, pedikulóza ),**
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

### 3. Práva dětí:

- Na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu, mít právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně jedince, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život, (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

### 4. Povinnosti dětí

- Dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí, dodržovat pravidla hygieny .

### 5. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Zákonní zástupci dětí, které se vzdělávají v MŠ dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- všichni zaměstnanci školy plní své pracovní povinnosti určené pracovní- právním vztahem k zaměstnavateli<sup>5</sup> v rámci určených kompetencí ředitelem mateřské školy,
- **všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují se zákonnými zástupci dětí s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného vzdělávacího působení rodiny a školy.**

---

<sup>5</sup> Mateřská škola Havířov-město Švabinského 7/993, příspěvková organizace

## 6. Stravování dětí

▪ Podmínky stravování dětí jsou uvedeny ve Vnitřním řádu školní jídelny.

### Další pokyny ke stravování a omlouvání dětí z docházky do Mateřské školy:

- Přihlašování a odhlašování dětí ke stravování se provádí den předem do 13:00 hod osobně, telefonicky nebo e: mailem z důvodu normování potravin na následující den hlavní kuchařkou školní jídelny,
- při onemocnění dítěte si lze vyzvednout stravu pouze první den nemoci dítěte do jídlonosičů od 10:00 nejpozději do 11:30 hod. ve školní jídelně, na ostatní dny je nutno dítě ze stravování odhlásit. V případě doporučení KHS, z důvodu vyhlášení epidemiologické situace, kdy oběd do jídlonosičů nelze vydávat, je zákonný zástupce o této skutečnosti informován,
- pokud dítě z jakýchkoliv důvodů odchází už po obědě, je mu poskytnuta odpolední svačina. Tuto skutečnost nahlásí zákonný zástupce paní učitelce na třídě, kterou dítě navštěvuje, nebo telefonicky nejpozději do 11:30 hod tak, aby paní kuchařka mohla tyto svačiny připravit.

## 7. Úplata za předškolní vzdělávání a školské služby, (školné):

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, je úplata takto :

- Vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,
- úplata za předškolní vzdělávání je stanovena na 400,- Kč měsíčně u dětí přijatých k pravidelné docházce a upravuje ji dopodrobna Směrnice ke stanovení úplaty za vzdělávání a školské služby, vždy aktualizovaná pro další školní rok,
- úplatu uhradí ZZ nejpozději do 15. dne příslušného kalendářního měsíce hotově v pokladně MŠ nebo bankovním převodem ze svého účtu na účet MŠ,
- v kalendářních měsících srpnu a červenci daného školního roku je úplata stanovena v době prázdninového provozu na polovinu tzn.: 200,-Kč u dětí, jejichž zákonní zástupci tyto děti z docházky v prázdninovém provozu odhlásili, u přihlášených dětí zákonní zástupci hradí úplatu v plné výši. Tato úplata je vybrána vždy v měsíci červnu vedoucí školní jídelny.
- Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte:

Který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, dávku na nezaopatřené dítě, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu

péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče , pokud tuto skutečnost prokáže řediteli Mateřské školy.

Osvobození od úplaty za vzdělávání a školské služby zákonný zástupce prokáže řediteli mateřské školy.<sup>6</sup>

**Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy.** Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení povinností zákonných zástupců a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Všechny platby probíhají bezhotovostně nebo v hotovosti u vedoucí školní jídelny při mateřské škole v daném termínu v kanceláři vedoucí školní jídelny při Mateřské škole.

**Bezhotovostní platby jsou uhrazeny bankovní převodem na číslo účtu MŠ: 27288830267/0100, pod variabilním symbolem – RČ dítěte a zprávou pro příjemce platby např. stravné a úplata za vzdělávání a školské služby-dítě: Jméno a příjmení.**

Termíny výběru jsou zveřejněny na informační nástěnce MŠ, (vstup do MŠ- informační nástěnce školní jídelny), a to vždy na pololetí daného školního roku. Z bezpečnostních a organizačních důvodů , lze výběr obou úplat v jiné dny, provádět hotovostní platbou pouze výjimečně.

**8. Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.**

## **9. Provoz mateřské školy**

**Provoz MŠ je stanoven: V pondělí, úterý a středu od 6:00 hod. do 16:30 hod., ve čtvrtek a pátek od 6:00 do 16:00 hod.**

- Stanovení provozu mateřské školy vychází z požadavků zákonných zástupců na provoz mateřské školy kdy, v rámci každoroční evaluace formou dotazníků, mají možnost se k provozu školy vyjádřit,
- děti obvykle přicházejí do mateřské školy **do 8:15 hod**, mateřská škola se po této době z bezpečnostních důvodů zamyká,

---

<sup>6</sup> § 6, odst.6 Vyhlášky č.14/2005 Sb.



- po dohodě s třídní učitelkou mohou dítě přivést nebo vyzvednout ve smluvenou hodinu podle aktuální potřeby rodiny, nejpozději však do 9:30 hodin, kdy děti odcházejí na pobyt venku,
- děti, které se neúčastní odpoledního vzdělávacího programu, si rodiče vyzvednou ve stanovené době od **12:15 do 12:45 hodin**,
- **odpoledne** se mateřská škola otevírá **od 14:15 hodin do 16:30 hodin, (pondělí, úterý, středa), od 14:15 hodin do 16:00 hodin, (čtvrtek, pátek), převzetí od ZZ a vydání dětí ZZ**<sup>7</sup> se může lišit s ohledem na přijatá epidemiologická opatření, vydaná rozhodnutím MŠMT, KHS a ředitele školy.

**Počet tříd s celodenním provozem: 3, kapacita mateřské školy: 69 dětí**

- 1.ročník Broučci: 23 dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 2.ročník:Sluníčka: 23 dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 3.ročník Kamarádi: 23 dětí, přijatých k předškolnímu vzdělávání
- Do jedné třídy lze zařadit děti z různých ročníků, vzhledem k individuálním požadavkům rodičů dětí a počtům dětí ve třídách,
- Mateřská škola preferuje homogenní složení dětí v jednotlivých ročnících, ale v případě dodržení kapacity třídy a věkového složení zapsaných dětí na daný školní rok, odložených školních docházek, vytváří věkově smíšenou třídu, s důrazem na individuální přístup k předškolním dětem a dětem s odloženou školní docházkou. Vzdělávací práci s těmito dětmi dopodrobna upravují Třídní vzdělávací programy a jsou evidovány v Přehledech vzdělávací práce.<sup>8</sup>
- Dozor u šaten a dveří zajišťuje nepedagogický zaměstnanec MŠ.
- mimo určeného času je budova uzamčena tak, aby byla zajištěna maximální bezpečnost dětí i zaměstnanců školy.

#### **Podmínky a způsob předávání a vyzvedávání dětí**

- Pro potřeby úklidu je provoz školy zajištěn do 16:45 hod., (pondělí, úterý, středa), do 16:15 hod., (čtvrtek, pátek). **V případě**, že si dítě zákonní zástupci, ani jiná pověřená osoba, dítě nevyzvednou do této doby, je paní učitelka povinna telefonicky kontaktovat zákonné zástupce dítěte.

<sup>7</sup> Vysvětlivky ZZ – zákonný zástupce dítěte nebo jiná pověřená osoba na základě zplnomocnění ZZ

<sup>8</sup> Třídní knihy v jednotlivých ročnících

Z bezpečnostních důvodů nemůže učitelka dítě odvádět na místo trvalého pobytu, rovněž nemůže nechat dítě u sebe doma a také není přípustné čekat s dítětem do pozdních večerních hodin v mateřské škole.

- **opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy** bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy,
- **není přípustné posílat dítě do mateřské školy samotné!** Veškerá rizika a odpovědnost nese zákonný zástupce dítěte.

#### 10. Časový harmonogram režimových činností při vzdělávání dětí<sup>9</sup>

06.00 - 08.45	Scházení dětí , individuální činnosti, spontánní zájmové aktivity pohybové aktivity, hry v centrech aktivit, pohybové aktivity
08.45 - 09.00	Přesnídávka
09.00 - 09.30	Skupinové činnosti v centrech aktivit, řízené činnosti, situační prožitkové učení, frontální činnosti – aktuálně v souladu s TVP <sup>10</sup>
09.30- 11.30	Příprava a pobyt venku, spojený s pokračováním činností a sezónními pohybovými aktivitami
11.30 -11.45	Převlékání, osobní hygiena, příprava na oběd, stolování
11.45- 12.20	Oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek,
12.45 - 14.15	Odpočinek mladších dětí, siesta a relaxace starších dětí-klidnější individuální činnosti a hry
14.15 - 16.30(16:00)	Odpolední svačina, zájmové odpolední činnosti, pohybové a hudební hry, zájmové řízené a individuální činnosti, rozcházení dětí

<sup>9</sup> Režim dne v jednotlivých ročnících dopodrobna upravuje ŠVPPV „, Duhový korálek“

<sup>10</sup> Třídní vzdělávací program

- Stanoveným režimem dne je zajištěný pravidelný denní rytmus a řád, který je však současně natolik flexibilní, že umožňuje organizaci činností v průběhu dne přizpůsobit potřebám a aktuální situaci, reaguje i na neplánované situace v naší mateřské škole . Může být i pozměněn, (výlety, divadelní představení, projekty školy).
- **Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány prostřednictvím třídních vzdělávacích programů na nástěnce v šatnách dětí a na webových stránkách školy v sekci jednotlivých ročníků,**
- **poměr řízených a spontánních činností je vyrovnaný, děti jsou podněcovány k vlastní aktivitě, pracují svým tempem,**
- jsou vytvářeny podmínky pro individuální, skupinové a frontální činnosti, děti mají možnost účastnit se společných akcí dle vlastního přání,
- **při pěkném počasí pobývají děti venku v dopoledních i odpoledních hodinách, organizujeme i delší vycházky do přírody a hipoterapii,**
- učitelky dbají na soukromí dětí. Pokud to děti potřebují, mají možnost uchýlit se do klidnějšího koutků a neúčastnit se společných činností, stejně tak i možnost soukromí při osobní hygieně a podobně,
- je dodržován adaptační individuálně přizpůsobený režim,
- **doporučujeme příchod do 8:00 hod., aby dítě nepřicházelo o nabízené aktivity,**
- dětem je dán dostatečný prostor k pohybu na zahradě, v rámci možností i v budově školy,
- **nenutíme děti při odpoledním odpočinku spát, nabízíme jim zájmové aktivity a jiné činnosti ve třídě,**
- všichni zaměstnanci školy respektují individuální potřeby dětí, vhodně na ně reagují a v rámci možnosti se je snaží uspokojovat,
- **děti jsou zatěžovány přiměřeně věku, mají možnost si kdykoliv odpočinout,**
- nově přichozím dětem nabízíme individuální režim ve spolupráci se zákonnými zástupci.

## **11. Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu**

Provoz Mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem.<sup>11</sup> Na základě schválení zřizovatelem školy, statutárním městem Havířov, může být ze závažných důvodů provoz přerušen i v průběhu školního roku z důvodu technologických, epidemiologických a v době kalamitních situací. Tuto skutečnost ředitelka zveřejní neprodleně potom, co je o omezení provozu rozhodnuto.

- Informaci o omezení nebo přerušování provozu školy v kalendářním měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě obou měsíců, zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole, (nástěnka pro rodiče) a na webových stránkách školy **nejméně 2 měsíce předem**, s informací o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v době omezení nebo přerušování provozu,
- v případě zájmu o docházku dítěte do jiné mateřské školy, v době uzavření provozu kmenové MŠ, si zákonný zástupce vyžádá u třídních učitelů kopii Evidenčního listu dítěte a podá žádost u ředitele příslušné mateřské školy,
- pokud jeho jednání je bezúspěšné, zabezpečí ředitel kmenové školy ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné mateřské škole v rámci města Havířova.

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

### **Péče o zdraví a bezpečnost dětí:**<sup>12</sup>

- Mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpurnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a pediatrem,

<sup>11</sup> § 3, odst.1 Vyhlášky č. 14/2005 Sb.

<sup>12</sup> § 5. odst.1 Vyhlášky č.14/2005 Sb.

- **z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,**
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- **podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy, potvrzené odborným lékařem nebo pediatrem,**
- **proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou jsou děti pojištěny prostřednictvím zřizovatele školy statutárního města Havířov, agendu, spojenou s úrazem dítěte vyřizuje ředitel školy.**

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

- Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. Součástí ŠVP je Preventivní program, který upřesňuje prevenci ochrany před sociálně patologickými jevy,
- **v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení,**
- jedním z nejdůležitějších prvků prevence v této oblasti je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, vedení k prosociálnímu chování mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole,
- **škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí<sup>13</sup> obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.**

### **13. Přijímací řízení do mateřské školy:**

- Termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem zpravidla v kalendářním měsíci květnu,
- **o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím webových stránek školy, městského tisku, plakátů, veřejné vývěsky a na budovách mateřských škol,**
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti **ve věku zpravidla od tří do šesti let věku<sup>14</sup>**, nejdříve však děti od 2 let,

<sup>13</sup> OSPOD

<sup>14</sup> Zákon č.561/2004 Sb., (školský zákon), § 34 odst.1

- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně 3 let věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném spádovém obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově<sup>15</sup>, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, vyjimku tvoří děti, pro které je předškolní vzdělávání, tzn. před nástupem do ZŠ, povinné.

#### **14. Povinnost předškolního vzdělávání:**

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
  - povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:00 hodin do 12:00 hodin,
  - povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
  - dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,
- Náležitosti omlouvání neúčasti dítěte ve vzdělávání je stanoveno takto: Zákonný zástupce má povinnost doložit důvody neúčasti svého dítěte v povinném předškolním vzdělávání nejpozději do tří 3 dnů. Dítě omlouvá na stanoveném tiskopise „Omluvný list“, kde uvede datum, důvod neúčasti ve výuce a tuto skutečnost potvrzuje svým podpisem.**

#### **15. Individuální vzdělávání**

- Povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání, které zvolí zákonný zástupce v odůvodněných případech,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku.

---

<sup>15</sup> Spádový obvod – katastrální území statutárního města Havířov

### **Oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:**

- Jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- důvody pro individuální vzdělávání, vzor oznámení je k dispozici na webových stránkách školy
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV),

### **Povinnosti MŠ**

- MŠ ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a doporučí další postup vzdělávání,
- Ověření získaných výstupů bude ověřeno: 3.týden v listopadu daného kalendářního roku s nahradním termínem: 1.týden v prosinci daného kalendářního roku
- Způsob ověření: U dítěte bude průběžně sledován jeho vývoj a stimulace v následujících oblastech: Praktická samostatnost, sociální informovanost, laterita ruky, koordinace ruky a oka, držení tužky, diferencované vnímání, logické a myšlenkové operace komunikace, výslovnost, gramatická správnost řeči, slovní zásoba, bezproblémová komunikace. Výsledky ověření budou evidovány na záznamovém archu pro sledování a hodnocení rozvoje a učení dítěte pro povinné předškolní vzdělávání.
- Mateřská škola rovněž umožní průběžné konzultace se zákonnými zástupci dítěte a doporučí, popřípadě poskytne, výukové materiály a pomůcky.

### **16. Distanční vzdělávání<sup>16</sup>**

- Zákonem je stanovena povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích a z důvodu nařízení krizových opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně zdraví, zajistit distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **Způsob komunikace s dětmi a jejich zákonnými zástupci při vzdělávání dětí distančním způsobem:**

- Škola přednostně využívá distanční výuku off-line a one-line.
- Učitelé připravují a předávají materiály k distanční výuce v rámci jejich přímé i nepřímé práce, vycházejí z třídních vzdělávacích programů, kde je aplikován ŠVPPV „ Duhový korálek“ .
- Při této formě vzdělávání dochází ke zpětné vazbě a hodnocení výsledků vzdělávání dítěte formou komunikace se zákonnými zástupci pomocí elektronických adres a mobilních aplikací, vždy na základě domluvy se zákonnými zástupci.
- Další formou je osobní předání souborů výukových materiálů zejména zákonným zástupcům, kteří nemají možnost využívat ICT, vždy za dodržení epidemiologických opatření.

<sup>16</sup> Novela školského zákona č.345/2020, stanovení pravidel pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí, žáků nebo studentů ve školách

- Učitelé vedou záznam<sup>17</sup> o zapojení dítěte do distančního vzdělávání, průběžně zaznamenávají získané znalosti a dovednosti ve všech oblastech.

## **17. Ukončení předškolního vzdělávání**

**Ředitelka může ukončit předškolní vzdělávání dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce, jestliže:**

- Dítě se 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 předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

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

## **18. Podmínky zacházení s majetkem školy**

- Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy,
- po dobu pobytu dětí ve škole pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti zacházely s pomůckami, hračkami a zařízením šetrně a nepoškozovaly je,
- **děti mají předem smluvená pravidla, která jsou povinni dodržovat,**
- v případě opětovného, úmyslného poškození majetku školy bude tato skutečnost projednána se zákonnými zástupci dítěte a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu,
- **zaměstnanci odpovídají za jednotlivé jim svěřené prostory, mají povinnost uzavřít před odchodem z pracoviště okna a pracoviště uvést do bezpečného stavu vypnutím všech**

---

<sup>17</sup> Diagnostické záznamy o dětech



spotřebičů a jejich odpojením od sítě s výjimkou ledniček a mrazáků a přijmout preventivní opatření proti vzniku požáru podle Směrnice ředitelky k zabezpečení PO<sup>18</sup>

- pro zabezpečení majetku školy je v době mimo provoz aktivován zámkový systém a elektrický zabezpečovací systém,
- klíče od přístupu k majetku a zařízení školy, svěřené zaměstnancům školy, tyto ochraňují před ztrátou. **Pokud mají přiděleny bezpečnostní kódy k EZS, nesmí je sdělovat další osobě,**
- zaměstnanci mají povinnost dodržovat uzamykání vchodů ve stanovené době provozu a kontrolovat pohyb cizích osob a návštěv, kterým není dovoleno se zdržovat v prostorách, které nesouvisí s účelem jejich návštěvy. Osoby, které přichází za určitým účelem, např. pracovníci dodavatele energií, revize apod., mají povinnost evidence v „Knize návštěv“, kterou zajistí nepedagogický zaměstnanec školy,
- zákonní zástupci i děti všechna bezpečnostní opatření k ochraně zdraví a majetku respektují. Jednání mezi osobami, které navštíví školu a vedením školy, probíhají v kanceláři ředitelky nebo sborově pedagogických zaměstnanců, včetně individuálních konzultací se zákonnými zástupci,
- dětem není dovoleno nosit do školy předměty, které mohou způsobit úraz, poranění nebo narušit mravní výchovu.

**V celém objektu mateřské školy je zakázáno kouření včetně elektronických cigaret!!!<sup>19</sup>**

#### **Ochrana majetku dětí**

- V případě odcizení oblečení nebo obuvi ze šaten dětí, tuto skutečnost zákonní zástupci neprodleně nahlásí ředitelce školy,
- škola neodpovídá za odložený majetek zákonných zástupců v prostorách školy způsobený nepozorností,
- Děti si mohou do mateřské školy přinést oblíbenou plyšovou hračku na spaní. **Za ztrátu nebo poškození jiných hraček, např. malá autíčka, apod. škola nenesे odpovědnost.**

<sup>18</sup> Organizační směrnice pro činnost požární hlídky v objektu MŠ

<sup>19</sup> Zákon č.65/2017 Sb.,§ 8,odst,1 písm.f) O ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek

## 18. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaneého vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26.11.2020 , na operativní provozní poradě dne 27.11.2020 a nabývá účinnosti dne 1.12.2020

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu na schůzkách s rodiči v (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 14.6.2017

V Havířově dne 24.11.2020

Bc. Jana Šenková

---

ředitelka školy

### Rozdělovník:

1. Zaměstnanci školy , viz. Příloha č.1 – Prokazatelné seznámení (nově přijímání zaměstnanci budou s tímto předpisem před podpisem pracovní smlouvy)
2. Zákonní zástupci dětí
3. Spis – Řízení mateřské školy

### Umístění:

Školní řád je trvale umístěn:

1. Na hlavní informační nástěnce ve vestibulu školy
2. Na informační nástěnce ve sborovně školy
3. [www. mssvabinskeho. cz](http://www.mssvabinskeho.cz)



ŠKOLNÍ ŘÁD