|  |  |
| --- | --- |
| Mateřská škola Orlová – Lutyně K. Dvořáčka 1228 okres Karviná,  příspěvková organizace | |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** | |
| **ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY** | |
| Číslo směrnice: | **8** |
| Spisový znak: | 1.1.1 |
| Skartační znak: | A |
| Vypracoval: | Mgr. Jana Valošková, ředitel školy |
| Schválil: | Mgr. Jana Valošková, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 31. 8. 2020 |
| Platnost ode dne: | 1. 9. 2020 |
| Účinnost ode dne: | 1. 9. 2020 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Ředitelka Mateřské školy Orlová –Lutyně K. Dvořáčka 1228 okres Karviná, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 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.

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“)

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 děti přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.1. Každé přijaté dítě (dále jen „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.

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

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.

3.2. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. III „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

4. Povinnosti zákonných zástupců

4.1. Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

1. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
2. přivádět do MŠ pouze dítě zdravé, které neohrozí ostatní děti infekční chorobou,
3. při vstupu do budovy školy si desinfikovat ruce,
4. zajistit, aby dítě i osoby přivádějící dítě nejevily příznaky infekčního onemocnění, osoby s příznaky infekčního onemocnění NEMOHOU do školy vstoupit
5. pobývat v šatně třídy jen po dobu nezbytně nutnou v počtu max. 2 dospělé osoby. Do jiných prostor nemají rodiče přístup bez vyzvání pracovníka školy,
6. zajistit, aby dítě mělo ve své šatní skříňce vhodné náhradní oblečení na pobyt venku a sport, toto oblečení na konci týdne vyzvednout a v pondělí předat zpět čisté,
7. zajistit, aby dítě mělo pyžamo na odpolední spánek, to na konci týdne vyzvednout a v pondělí předat zpět čisté,
8. zajistit, aby dítě s sebou do mateřské školy nepřinášelo drahé předměty, pokud s sebou bude mít svou hračku, mateřská škola za ni neručí,
9. na vyzvání ředitelky mateřské školy a vedoucí učitelky pracoviště MŠ Orlík se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy jejich dítěte,
10. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
11. informovat mateřskou školu o změně telefonního čísla, emailové adresy, případně bydliště,
12. dodržovat Vnitřní řád MŠ, zejména příchody a odchody dětí. Příchod do 8:30 hodin (**pozor-předškolní děti do 8.00-povinnost vzdělávání předškolního dítěte minimálně 4 hodiny denně**) Odchod do 17.00 hodin-budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje, do 16.00 hodin-budova na ulici Kosmonautů.
13. v případě krizového stavu nebo uzavření MŠ se zúčastňovat distanční výuky jako součásti povinné předškolní docházky (pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).
14. řádně omlouvat nepřítomnost dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
15. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a3 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)
16. ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání
17. dodržovat veškerá hygienická opatření MZČR a KHS.

4.2. Stravování dětí:

* Rodiče dětí jsou povinni odhlásit dítě nejpozději den předem od 8.00 do 14.00 hodin telefonicky na telefonním čísle: **730 546 384**, případně mailem na: [jidelna@mskarladvoracka.cz](mailto:jidelna@mskarladvoracka.cz) -budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje. Rodiče dětí jsou povinni odhlásit dítě nejpozději den předem do 10.00 hodin telefonicky na telefonním čísle:**739 589 048** nebo **739 589 046**, případně odhlásit osobně-budova na ulici Kosmonautů.
* Rodiče dítěte, které náhle onemocní a nemohlo být z tohoto důvodu den předem omluveno, mají nárok si první den nemoci vyzvednout jídlo do jídlonosiče. Pro oběd si mohou přijít s jídlonosičem do školní jídelny: v době od 11.15 do 11.30 hodin-budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje. Pro oběd si mohou přijít s jídlonosičem do školní výdejny: v době od 11.00 do 11.15 hodin-budova na ulici Kosmonautů. V době nemoci si mohou rodiče přijít pro oběd pouze první den.
* V případě, že potřebujete svou omluvenku změnit a dítě nastoupí po nemoci dříve, je nutné kontaktovat vedoucí školní jídelny do 14:00 hodin pracovní den před nástupem dítěte do MŠ-budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje a nejpozději den předem do 10.00 hodin telefonicky na telefonním čísle:**739 589 048** nebo **739 589 046**, případně osobně-budova na ulici Kosmonautů.
* V případě, že si rodiče neodhlásí oběd ve školní jídelně včas, budou muset platit plnou cenu oběda podle příslušné vyhlášky.

4.3. Úplata stravného a školného

* Dle nařízení ředitelky mateřské školy se školné i  stravné vybírá elektronickou formou, pouze ve výjimečných případech na základě rozhodnutí ŘŠ v hotovosti-budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje. Dle nařízení ředitelky mateřské školy se školné i  stravné vybírá v hotovosti, a to: školné – od 13-tého do 15-tého dne v daném měsíci od 8.00 do 9.00 a stravné - od 13-tého do 15-tého dne v následujícím měsíci od 8.00 do 9.00 a od 12.00 do 12.30hod.
* Příkaz do banky je posílán vždy k 15. dni v daném měsíci.  Každý z rodičů obdrží od ředitelky MŠ s rozhodnutím o přijetí do mateřské školy také pokyny pro banku ke zřízení povolení k inkasu. Pro rodiče to znamená mít v bance zřízen účet a nastavenou službu, která se jmenuje *povolení k inkasu.*  Při zadání jiných služeb, které banka nabízí, platba školného a stravného nebude fungovat. Stravné se platí na celý měsíc a odpočítávají se přeplatky z minulého měsíce-budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje.
* Pokud by docházelo k opakovanému neplacení v daném termínu je vedoucí ŠJ a vedoucí učitelka MŚ Orlík povinna informovat o této skutečnosti ředitelku školy, která bude s rodiči tuto situaci řešit.
* Osvobozen od úplaty je:

1. zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi),
2. zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách),
3. rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
4. 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.

* Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty. V případě, kdy byla přede dnem splatnosti podána zákonným zástupcem nebo fyzickou osobou uvedenou v předchozím bodě řediteli mateřské školy žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc z důvodu uvedeného v předchozím bodě, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele mateřské školy o této žádosti nabude právní moci.

4.4. Omlouvání dětí

* K omlouvání nepřítomnosti dítěte ve třídě mohou rodiče použít číslo mobilního telefonu své třídy. Předškolní děti, které mají povinnou školní docházku, odevzdávají ihned po návratu omluvenku zapsanou v Deníčku učitelce na své třídě. Deníček jsou povinny děti do mateřské školy denně nosit-budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje. Předškolní děti, které mají povinnou školní docházku na MŠ Orlík, zapíší ihned po návratu omluvenku do omluvného listu, který mají učitelky na třídách.
* V případě dlouhodobé nepřítomnosti (delší než 2 týdny) dítěte ze zdravotních i jiných důvodů jsou rodiče povinni informovat vedení MŠ a podepsat písemnou dlouhodobou omluvenku u ředitelky MŠ.
* Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
* 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.

Čl. II

upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
2. evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem

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

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě4.1. tohoto školního řádu.

8.Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

Cizinci ze třetích států sice mají přístup k předškolnímu vzdělávání, zákonem však není zaručeno, že za stejných podmínek jako občané České republiky. Pod tímto pojmem "cizinec ze třetího státu“ se rozumí osoba, která nemá občanství České republiky, ani jiného členského státu Evropské unie, pobývá však oprávněně na území České republiky. Pokud bude přístup k předškolnímu vzdělávání odepřen cizinci ze třetího státu, nemusí to být ještě v rozporu se školským zákonem č. 561/2004 Sb. nebo prováděcími právními předpisy.

Čl. III

Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

12. Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

12.1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po písemné dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

12.2. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek (např.dítě má od lékaře nařízenu dietu), je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy a to písemně.

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

13.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení pedagogickým pracovnicím ve třídě MŠ (do 7.00 na slučovací třídě -budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje, do 7.30 hodin-budova na ulici Kosmonautů., později na kmenové třídě).

13.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází (po 15:45 na slučovací třídě -budova na ulici K. Dvořáčka a 1.máje, po 14:30-budova na ulici Kosmonautů.), popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.

13.3. 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.

13.4. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Zákonní zástupci dítěte zapíší tyto osoby v písemné dohodě.

13.5. Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník

a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,

b) informuje telefonicky ředitelku školy,

c) informuje pohotovostní službu OSPOD na telefonním čísle: 734 284 760,

d) 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.

14. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

14.1. 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 volně přístupný na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.

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

14.3. Ředitelka mateřské školy a vedoucí učitelka MŠ Orlík svolává třídní 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.

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

14.5. Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a výchovy dítěte.

15. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

15.1. Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce jako jsou výlety, exkurse, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně, na webových a facebookových stránkách školy a tříd.

15.2. V případě, že součástí akcí uvedený v bodě 15.1. bude i finanční příspěvek rodičů, vyžádá si mateřská škola souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí po dobu konání takovéto akce dozor pracovníkem školy.

16. 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

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se školním řádem mateřské školy,
3. 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

17. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

17.1. Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:00 do 17.00 hodin - budova na ulici K.Dvořáčka a 1.máje, do 16.00 hodin - budova na ulici Kosmonautů.

17.2. V době školních prázdnin může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem. V době školních prázdnin budova na ul. Kosmonautů uzavřena.

17.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 17.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

17.4. Vzdělávání v mateřské škole probíhá v 11 třídách.

17.5. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

18. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

18.1. Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu. MŠ zajišťuje provoz od 6:00 do 17:00 hodin (budova K. Dvořáčka 1228 a 1. Máje 1268), od 6:00 do 16:00 hodin (budova Kosmonautů)

|  |  |
| --- | --- |
| *6:00 – 7:00* | *Příchod dětí do slučovací třídy mateřské školy (všechny děti soustředěny na 1. třídě – budova K. Dvořáčka 1228, na 8.třídě - budova 1. Máje 1268), předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy* |
| *6:00 – 7:30* | *Příchod dětí do slučovací třídy mateřské školy(všechny děti soustředěny na slučovací třídě – budova Kosmonautů), předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy* |
| *7:00 – 8:30* | *Příchod dětí do kmenových tříd mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovnicím do třídy, volně spontánní zájmové aktivity,* |
| *8:30 – 9:00* | *Pohybové aktivity*  *Osobní hygiena, dopolední svačina* |
| *9:00 -10:00*  *8:45-9.45(Orlík)* | *Volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky, podporující zejména skupinové a individuální vzdělávání* |
| *10:00-11.30*  *9.45-11.15(Orlík)* | *Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost* |
| *11.30 -12.15*  *11.15-12.00 (Orlík)* | *Oběd a osobní hygiena dětí* |
| *12.15 -14.00*  *12.00 – 14.00 (Orlík)* | *Spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí,*  *individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku* |
| *14.00 -14.30* | *Odpolední svačina, osobní hygiena* |
| *14.30 -15:45* | *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* |
| *14.30 -16:00* | *Rozcházení dětí ze slučovací třídy do 16.00 hodin – budova Kosmonautů* |
| *15.45 - 17:00* | *Rozcházení dětí ze slučovací třídy do 17.00 hodin (všechny děti soustředěny na 1. třídě – budova K. Dvořáčka 1228 a na 8.třídě - budova 1. Máje 1268).* |

19. Doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

19.1. Děti se přijímají v době od 6.00 hod do 8.30 hod. Poté se MŠ až do 14:30 hodin z bezpečnostních důvodů uzamyká, rodiče, kteří si odvádějí své dítě po obědě, činí tak 12.00-12.20 hodin budova na ulici K.Dvořáčka a 1.máje, 11.45-12.00-budova Kosmonautů. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

19.2. Přivádění a převlékání dětí:

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

19.3. Předávání a vyzvedávání dětí:

Rodiče jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Do MŠ bude přijato pouze dítě zdravé, které neohrozí ostatní děti infekční chorobou. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce.

Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

* 1. děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6:00 hod
  2. děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zmocněné
  3. rodiče si pro děti chodí až ke dveřím třídy nebo na školní zahradu

d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče čekají v prostorách šatny (max. 2 nebo venku)

e) v šatnách jsou rodiče povinni se vyzouvat

19.4. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12:00 až 12:20 hodin, budova na ulici K.Dvořáčka a 1.máje, 11.45-12.00-budova Kosmonautů.

Ostatní děti se rozcházejí mezi 14:30 hod až 17.00 hod (do 16.00 na budově Kosmonautů). V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.

20. Pobyt venku:

20.1. Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně hodinu a půl.

Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vít, déšť, mlha, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících. Informace o nepříznivém stavu ovzduší hlásí telefonicky na třídy asistentka do 9.45 hod.

21. Změna režimu

21.1. Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího (rámcového) programu a v případě výletů, exkursí, 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 pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník 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 území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše

a) 24 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.

22.3. Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

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

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

22.4. Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

22.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

22.7. Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, 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.

22.8. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

22.9. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

22. 10. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnicích školy, zejména směrnicí k výletům, školám v přírodě a BOZP:

a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

* + kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejblíže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.
  + minimálně první a poslední dvojice dětí budou označeny reflexními vestami

1. pobyt dětí v přírodě
   * využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
   * pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.)
2. sportovní činnosti a pohybové aktivity
   * před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
   * pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí
3. pracovní a výtvarné činnosti
   * při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

22.11. 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 pedagogičtí pracovníci 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 zařízeních.

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

Čl. VI

zacházení s majetkem mateřské školy

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

24.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacímu 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 pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

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 pedagogickému pracovníkovi školy.

26. Zabezpečení budovy MŠ

26.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí 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.

27. Další bezpečnostní opatření

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

Čl. VII

VÝSKYT PEDIKULÓZY

V případě výskytu pedikulózy (veš dětská) ve škole je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) všech dětí. **Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti, ale mají informovat co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních žáků.**

Zbavit děti vší je povinnost rodičů, nikoliv školy a jejich pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vší by měl být neprodleně informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví – krajská hygienická stanice.

Pokud zákonný zástupce žáka nespolupracuje se školou, může jej ředitel školy, vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka – této výzvě je zákonný zástupce žáka povinen vyhovět.

V případě žáků, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby o této skutečnosti byl informován příslušný orgán sociální péče.

Čl. VIII

KROKY V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA COVID-19

V případě podezření na výskyt infekčního onemocnění u dítěte postupuje škola takto:

* Příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte – dítě není převzato učitelkou
* Příznaky jsou patrné až v průběhu přítomnosti dítěte - škola je povinna zajistit oddělení dítěte vykazujícího známky onemocnění od ostatních dětí a zajistit dohled zletilé fyzické osoby a současně informovat zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy, škola rovněž informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
* Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, je umožněn vstup do školy pouze v případě, prokáže-li lékařské vyšetření, že netrpí infekční nemocí.

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí této třídy.

Čl. VIII

zÁvěrečná ustanovení

28. Přílohou je Provozní řád školní zahrady (viz.přílohy)

29. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.9.2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

30. Směrnice nabývá účinnosti dnem:1.9.2020

V Orlové – Lutyni, dne 1.9.2020

Mgr. Jana Valošková

ředitelka mateřské školy