

# ŠKOLNÍ ŘÁD

## A. OBECNÁ ČÁST

### A.1. Úvod

Ředitelka Mateřské školy Orlová-Lutyně Okružní 917 vydává **Školní řád** v souladu:

- se **školským zákonem č. 561/2004 v platném znění**
- s **vyhláškou č. 14/2005 Sb., předškolním vzdělávání v platném znění**
- **Úmluvou o právech dítěte, která vstoupila v platnost v souladu se svým článkem 49 odst. 1 dnem 6. února 1991**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí.

### A.2. Zřízení a činnost mateřské školy

Zřizovatelem a provozovatelem mateřské školy je **Město Orlová**.

Na základě rozhodnutí městského zastupitelstva v Orlové ze dne 24. 6.1993 podle § 14 odst. 2 zákona 564/90 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství a § 36 odst. 1 písm. d) zák. č.367/90 Sb. o obcích, jehož přílohou č. 1. byla „Zřizovací listina příspěvkové organizace“, **byla zřízena příspěvková organizace s účinností od 1. 9. 1993 s názvem Mateřská škola Orlová-Lutyně Okružní 917 okres Karviná, příspěvková organizace IČO 4880 6188.**

Mateřská škola se zřizuje se čtyřmi třídami.

**Na základě usnesení zastupitelstva města Orlová č. 199/13 ze dne 4. 2. 2004 se mění a doplňuje zřizovací listina Mateřské školy Orlová-Lutyně Okružní 917 okres Karviná, příspěvková organizace, schválená usnesením zastupitelstva města ze dne 20. 6. 2001 č. 24. v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. e) zákona 128/2000 Sb., o obcích, a dle ust. § 27 a násl. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, kdy město jako zřizovatel slučuje do příspěvkové organizace zrušenou příspěvkovou organizaci, tj. Mateřskou školu Orlová-Město Husova 1211, formou odloučeného pracoviště.**

Odloučené pracoviště má 2 třídy.

#### Předmět činnosti mateřské školy podle zřizovací listiny

Předmětem činnosti odpovídajícím hlavnímu účelu je:

- a) poskytování předškolní výchovy*
- b) vytváření základních předpokladů k dalšímu vzdělávání*
- c) provozování školní jídelny k zajišťování společného stravování dětí a pracovníků*

### A.3. Cíle předškolního vzdělávání

V § 7 školského zákona 561/2004 je mateřská škola uvedena **jako první z druhů škol**, které uskutečňují vzdělávání podle vzdělávacích programů.

**Cíle a organizace** předškolního vzdělávání jsou vymezeny v části druhé § 33, 34, 34a, 34b, a 35 školského zákona 561/2004 Sb., úplata za vzdělávání pak v § 123. Další důležité § pro činnost mateřské školy, týkající se rozhodování ředitele, vymezení spádových oblastí a přestupků, jsou uvedeny v § 165, 179, 182a školského zákona 561/2004 Sb..

## Cíle předškolního vzdělávání podle školského zákona

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

### **A. 4. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců**

#### A.4.1. Práva dítěte:

Dítě má právo, aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).

Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, 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,...).

Dítě má právo 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,...). (vybráno z *Úmluvy o právech dítěte*)

Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.

Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.

Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.

Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.

Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

#### A. 4.2. Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.

Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.

Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.

Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.

Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

#### A.4.3. Zákonní zástupci mají právo:

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.

Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.

Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.

Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy.

Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.

Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.

Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

#### A.4.4. Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích:

- jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
- údaje o předchozím vzdělávání
- datum zahájení vzdělávání v mateřské škole
- vyučovací jazyk
- údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení – u zápisu do mateřské školy, kdy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení rozhodne o přijetí ředitelka MŠ, nebo zdravotně znevýhodněno – oznámí rodiče při první návštěvě dítěte v MŠ, popř. údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno,

- údaje o zdravotní způsobilosti nebo změně způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.

Dále má povinnost podepsat všechny věci dítěte. Za neoznačené věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí.

Pokud bude mít dítě v mateřské škole mobilní telefon, bude jej zákonný zástupce dítěte ukládat do trezoru v ředitelně mateřské školy, a to po dobu denního pobytu dítěte v mateřské škole. (*p. učitelka nemá zodpovědnost za ztrátu*)

Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.

Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Zákonní zástupci dítěte oznámí ihned infekční onemocnění dítěte.

## A.5.

### A. 5.3 VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ NADANÝCH

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

## A. 8. Statutární orgán a školní vzdělávací program

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, která školu řídí, plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněna ve všech věcech jednat jménem školy.

Ředitelku v době nepřítomnosti zastupuje zástupkyně.

Ředitelka MŠ : **Mgr. Marie Bardoňová**

Zástupkyně ředitelky MŠ : **Dagmar Roháčková**

Zástupkyně ředitelky pro MŠ Husova 1211: **Milada Visorová**

Mateřská škola Orlová-Lutyně Okružní 917 pracuje od 1. 9. 2002 dle **Školního vzdělávacího programu „Budme spolu kamarádi“**, který byl zpracován ve spolupráci všech pedagogů a zaměstnanců mateřské školy ředitelkou MŠ a **vychází z Rámcového programu pro předškolní vzdělávání** jako závazného pedagogického dokumentu, kterým stáť stanovuje požadavky na výchovu a vzdělávání v mateřských školách.

Mateřská škola Orlová-Město Husova 1211 pracuje od 1. 9. 2004 dle **Školního vzdělávacího programu**, jehož název se mění s jeho aktualizací a vychází z **Programu škol podporujících zdraví**, jež se řídí závazným dokumentem Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.

Rodiče mají právo seznámit se se školním vzdělávacím programem a spolupodílet se svými podněty na jeho tématické části.

## B. ORGANIZAČNÍ ČÁST

### B. 1. Provoz mateřské školy a organizace provozu MŠ

- Mateřská škola je denně otevřena od 6.00 do 16.00 hodin.

#### PROVOZ NA TŘÍDÁCH JE ZABEZPEČEN TAKTO:

➤ **třída - MOTÝLCI – 6.00 – 16.00 hodin**

Od 6.00 do 7.30 hodin v lichém týdnu, se scházejí děti z obou tříd MŠ v této třídě. V 7.30 si paní učitelka z 2. třídy své děti vyzvedne. V sudém týdnu si děti z 2. třídy vyzvedává p. učitelka v 8.00 hodin. Děti z obou tříd se rozcházejí od 14.30-16.00 hodin.

➤ **třída - BERUŠKY – 7.30 – 14.30 hodin**

Od 6.00 do 7.30 se děti scházejí v 1. třídě. V lichém týdnu v 7.30 si je odvádí paní učitelka do své třídy. V sudém týdnu si p. učitelka odvádí děti z 1. třídy v 8.00 hodin. Odpoledne p. učitelka odvádí děti do 1. třídy ve 14.30 hodin.

- Změna provozní doby jednotlivých tříd je upravována dle potřeby v ročním plánu na daný školní rok.
- V **levém křídle** je umístěna **1. třída**, v **pravém křídle** je umístěna **2. třída**. Obě třídy jsou heterogenní (věkově smíšené) s dětmi od 3 – do 6 let.
- Každá třída má svůj **denní organizační řád (uspořádání dne)**, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny či aktuálně změněné potřeby dětí v třídních vzdělávacích programech. (viz nástěnky v šatnách).
- **Vzdělávání v mateřské škole probíhá ve 3 ročnících**, přičemž do jedné třídy mateřské školy jsou zařazeny děti z různých ročníků – **věkově smíšené třídy**.
- **V prázdninových měsících** (červenec, srpen) **může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit**, a to zejména z důvodu předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu, stavebních úprav apod.
- **Provoz mateřské školy** po projednání se zřizovatelem **může být omezen nebo přerušen i v jiném období** než v prázdninových měsících (např. Vánoce). Důvodem mohou být organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka školy na přístupném místě nejméně dva měsíce předem v jednotlivých šatnách tříd, na webových stránkách.

### B. 2. Přijímání dětí do mateřské školy

#### B 2. 1. PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, **je předškolní vzdělávání je povinné** ( podrobnější informace viz. oddíl **B. 14. Povinné předškolní vzdělávání**).

- O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti a osobního jednání se zákonným zástupcem dítěte.
- **Při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání je třeba dodržet tyto podmínky:**
  - přijmout pouze dítě, které se **podrobilo stanoveným pravidelným očkováním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (§ 34 odst. 5 ŠZ a § 50 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví).
  - zákonným zástupcem předložit **žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ke školnímu stravování a dohodnout** s ředitelkou školy dny docházky a délku jeho pobytu v MŠ.
  - předložit **evidenční list dítěte** potvrzený pediatrem a podepsaný zákonnými zástupci dítěte.
  - tiskopisy dostanou zákonní zástupci při zápisu dítěte v mateřské škole.
- Termín **příjmacího řízení** stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím vývěsky ve venkovní skříňce na školní budově a přístupných veřejných místech (termín zápisu od 2. května do 16. května).  
Tento zápis se týká dětí, které nastoupí do MŠ od 1. září nového školního roku
- Ředitel školy stanoví pro zápis do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu. Kritéria pro přijímání jsou zveřejněna předem na místě obvyklém a také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- Pokud nebude kapacita mateřské školy naplněna, probíhá nadále průběžně až do června.
- Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- Do třídy mateřské školy se mohou zařazovat také děti mladší tří let na základě vyjádření pediatra a dle rozhodnutí ředitelky MŠ.  
Věcné, hygienické, psychosociální, personální, organizační a bezpečnostní podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let věku jsou zajišťovány v návaznosti na specifické potřeby dětí tohoto věku.
- **Děti s odloženou školní docházkou** jsou přijímány do mateřské školy na základě rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky (§ 37 odst. 3 zákona 561/04 Sb.), které zákonný zástupce dítěte předloží ředitelce mateřské školy s doporučujícím posouzením pedagogicko-psychologické poradny.
- Rozhodnout o přijetí může ředitelka školy výjimečně i na dobu určitou – **zkušební dobu tří měsíců**, a to v případě, není-li při zápisu do mateřské školy zcela zřejmé, do jaké míry bude dítě schopno přizpůsobit se podmínkám mateřské školy (§ 34 odst. 3 ŠZ).
- Ředitelka školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy za podmínek stanovených § 34 ŠZ a při přijímání postupuje podle **správního řádu** (§ 165 odst. 2 písm. b ŠZ a zákona č. 500/04 Sb. *správní řád*), a dle stanovených KRITÉRIÍ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání (viz Příloha č. 1 ŠŘ).
- **Děti s jiným než českým státním občanstvím mají přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako státní občan ČR a pokud jsou:**
  - státním občanem jiného členského státu EU,
  - rodinným příslušníkem státního občana ČR nebo jiného členského státu EU,
  - osobou s postavením dlouhodobě pobývajícího rezidenta na území ČR nebo jiného členského státu EU.

## B. 3. Docházka dětí, vyzvedávání dětí

### B. 3. 1. DOCHÁZKA DĚTÍ DO MŠ

- Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti – **od 6.00 hod do 16.00 hod** včetně provozu o prázdninách.
- Délka pobytu dítěte se řídí podle individuálních potřeb zákonných zástupců dítěte.
- Příchod dětí do MŠ končí v **8.00 hod**. Pozdější příchod dítěte je možný jen na základě dohody zákonného zástupce dítěte s učitelkou ve třídě. V opačném případě se může stát, že dítě nebude do MŠ přijato. Mateřská škola se uzamyká v 8.00 hodin.
- Rodiče jsou povinni **předat osobně dítě paní učitelce**, ve výjimečných případech pověřenému zaměstnanci mateřské školy, teprve potom mohou opustit MŠ.
- **Při předávání dítěte** ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole **informuje zákonný zástupce** dítěte učitele nebo pověřeného zaměstnance **o případných menších zdravotních obtížích dítěte**, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání (*jedná se např. o drobné poranění, které může omezovat dítě při pohybových aktivitách, o počínající alergii dítěte apod.*)  
**Mateřskou školu musí dítě navštěvovat zdravé!!!**
- **Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou** 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 (*aby se předešlo dohadování, pokud by došlo např. k úrazu dítěte nebo k jeho podstatnému zhoršení zdravotního stavu v průběhu každodenního vzdělávání v mateřské škole*).

### B. 3. 2. VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ Z MŠ

- Vyzvedávání dětí po obědě je doporučováno od **12.15 do 12.30 hod**.
- Odpolední vyzvedávání dětí je možné od **14.30 hod**. do konce provozu mateřské školy. **Na žádost rodičů může být dítě vydáno i dříve.**
- Rodiče si vyzvedávají dítě od paní učitelky, ve výjimečných případech z pověření ředitelky od jiného zaměstnance mateřské školy, ve třídě, kam pravidelně dochází, nebo v jiné třídě, zákonným zástupcům oznámené (na dveřích, v šatně apod.).
- Do budovy vstupují po zazvonění, oznámení své přítomnosti a otevření dveří zaměstnancem MŠ sami, jiné osobě zamezí vstup dovnitř mateřské školy.
- Při vyzvedávání dětí se doporučuje zákonným zástupcům dítěte, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení započaté hry a úklidu hraček.
- Zákonní zástupci dítěte opouštějí budovu a areál mateřské školy neprodleně po převzetí dítěte.
- **Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout a opustit prostory MŠ včas, tj. do 16.00 hod.**

## POSTUP PŘI NEVYZVEDNUTÍ DÍTĚTE VE STANOVENOU DOBU

- Učitel telefonicky kontaktuje zákonného zástupce.
- Pokud zákonný zástupce písemně pověřil k vyzvednutí jinou osobu, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu.
- V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je učitel povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole.
- Učitel je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu do 45 minut po uzavření mateřské školy, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).
- Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může učitel kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR, případně Městskou policii, pokud v obci působí. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.
- Učitel není oprávněn svévolně opustit s dítětem prostory mateřské školy a dítě předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o dítě v bydlišti pedagogického pracovníka.
- Pokud tímto pozdním vyzvednutím dítěte vznikne škoda, má zákonný zástupce povinnost podle § 2910 občanského zákoníku tuto škodu uhradit.

## B. 4. Kontakt s dětmi

- Pedagogické působení p. učitelek na děti je podporující, sympatizující, empatické, v duchu vzájemné důvěry a spolupráce, příjemné a nenásilné komunikace, která počítá s aktivní spoluúčastí a samostatným rozhodováním dětí.
- Budeme respektovat potřeby dětí a vytvářet pro jejich uspokojení vhodné podmínky. (budeme vycházet z Maslowovy hierarchie potřeb a z věkových zvláštností dětí)
- Všechny děti mají stejná práva, možnosti, ale i povinnosti. Nikdo nebude znevýhodňován nebo zvýhodňován.
- Vytváříme jasná a srozumitelná pravidla pro chování a jednání dětí ve třídě, která napomohou k vytváření kamarádského společenství.
- Učitel se věnuje vztahům dětí ve třídě a bude je nenásilně ovlivňovat prosociálně (prevence šikany).
- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a s vybavením mateřské školy, k zodpovědnosti za své chování a jednání.
- V mateřské škole je navozováno prostředí plné důvěry, tolerance, ohleduplnosti, zdvořilosti a vzájemné pomoci, podpory, přátelství, **každé jiné projevy** (diskriminace, nepřátelství nebo násilí, popř. šikany) **jsou řešeny a oznamovány rodičům, hledají se opatření k jejich nápravě.**

## B. 5. Kontakt s rodiči

- Zákonní zástupci dítěte jsou povinni předávat učitelce své děti a vyzvedávat je z MŠ. **Za bezpečnost dětí zodpovídá učitelka MŠ od převzetí dítěte od rodiče nebo zákonného zástupce až do předání zákonnému zástupci.**



- Do třídy vstupují děti samostatně *výjimku tvoří období adaptace, kdy je mohou doprovodit zákonní zástupci*), zákonní zástupci jen po vyzvání učitelkou. Při vyzvedávání dítěte čekají zákonní zástupci na své dítě v šatně.
- Zákonní zástupci dítěte mohou vyzvedáváním dítěte písemně pověřit jinou osobu- staršího sourozence apod. (formuláře dostanou na požádání u třídních učitelek nebo ředitelky MŠ). **Bez písemného pověření paní učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!**  
Pokud bude pověření trvalého charakteru, lze je zaznamenat do“ Evidenčního listu“ dítěte a toto pověření platí na dobu neurčitou nebo do odvolání zákonným zástupcem.
- V zahajovací den školního roku nebo při prvním nástupu dítěte do MŠ rodiče vyplní „**Potvrzení o bezinfekčnosti**“, zkontrolují správnost údajů v evidenčním listu a podepíší „**Dohodu o souhlasu s uplatňováním organizace a respektováním zásad Školního řádu**“ a „**Dohodu o způsobu výběru úplaty za stravné**“ v MŠ, vše odevzdají paní učitelce.
- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte, a to předem nebo neprodleně osobně učitelce, telefonicky nebo emailem.
- **Neomluvená nepřítomnost dítěte s nepovinným vzděláváním v MŠ po dobu delší než 2 týdny může vést až k ukončení jeho vzdělávání v MŠ.**
- Při příchodu dítěte do MŠ **po nemoci vyplní rodiče „Prohlášení“ o tom, že dítě je již zdravo, což bylo uznáno lékařem** (formuláře v šatnách).
- Pokud budou chtít rodiče získat **individuální informaci** o dítěti, domluví si s paní učitelkou schůzku (nejlépe v odpoledních hodinách), kdy se jim může paní učitelka více věnovat.  
Běžné informace, dotazy nebo přání lze zodpovědět při předávání dítěte.  
Dále nabízí MŠ setkávání s rodiči, dětmi a p. učitelkami při akcích, schůzkách, besídkách a dnech otevřených dveří.
- **Rodiče jsou povinni nahlásit p. učitelce ve třídě veškeré změny v rodinných údajích** (změnu bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonního čísla apod.).
- **Konzultační hodiny s ředitelkou MŠ** – denně **od 10.30 do 11.30** hodin, dále pak dle domluvy.
- **Odchodem zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob a dětí ze vchodu budovy MŠ n končí jejich působení na zařízení.**
- **Při narušování pravidel docházky a úplaty může ředitelka** mateřské školy po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:**
  - se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (*u dětí s povinnou předškolní docházkou bude řešeno s orgánem sociálně – právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4 školského zákona).*
  - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
  - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
  - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady (*netýká se dětí s povinnou předškolní docházkou, dlužná částka bude vymáhána dohodou, žalobou).*

## B. 6. Zdravotní péče a bezpečnost dětí

- Dle potřeby spolupracuje MŠ s pediatrem, dále spolupracujeme s logopedkou a psychologem z pedagogicko-psychologické poradny (PPP) a speciálně pedagogickým centrem (SPC).

- Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají po celou dobu vzdělávání a výchovy dětí paní učitelky na třídách, a to **od doby převzetí dětí od jejich zákonných zástupců nebo jimi pověřené osoby, až do doby jejich předání zákonnému zástupci dítěte** nebo jím pověřené osobě (písemně).
- Zákonní zástupci dítěte nebo jimi pověřené osoby jsou **povinni sdělit paní učitelce zdravotní stav dítěte** při příchodu do třídy mateřské školy – jedná se zvláště o drobné a ošetřené úrazy, které se dítěti staly mimo mateřskou školu, případnou nevolnost nebo nachlazení dítěte.
- **Nemocné nebo zraněné dítě do mateřské školy nepatří!** Paní učitelka takové dítě do mateřské školy **nepřeveze**. Zákonní zástupci jsou ohleduplní vůči druhým dětem a nemocné dítě si ponechají doma do jeho vyléčení. Mateřská škola má právo požadovat lékařské osvědčení o zdravotním stavu dítěte, a to při opakované docházce viditelně nemocného dítěte.
- Pokud se u dítěte projeví známky nemoci v průběhu dne (teplota, zvracení apod.) budou paní učitelky postupovat takto:
  - telefonicky uvědomí zákonného zástupce o stavu jeho dítěte a vyzve ho k vyzvednutí dítěte z mateřské školy
  - zákonný zástupce si dítě s projevujícími se známkami nemoci vyzvedne z mateřské školy **do jedné hodiny** od oznámení učitelkou
  - pokud tak neučiní, bude kontaktován orgán sociální péče OSPOD, kterému bude oznámeno, že si zákonní zástupci nevyzvedli své nemocné dítě ve stanovené lhůtě, a budou vyzváni, aby se přišli podívat

PANÍ UČITELKY ANI ZAMĚŠTNANCI ŠKOLY NEPODÁVAJÍ DĚTEM ŽÁDNÉ LÉKY NAORDINOVANÉ LÉKAŘEM NEBO RODIČEM! ( mohou podat jen v tom případě, jde-li o záchranu života nebo zamezení vážného poškození zdraví ( z. č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách)

- Výjimku podávání léků může tvořit pobyt dítěte ve škole v přírodě za dodržení těchto podmínek:
  - zákonný zástupce písemně udělí souhlas k poskytnutí léku
  - předá pedagogovi podrobnou zprávu od lékaře k podávání léku
    - typ zdravotního znevyhodnění
    - jak se projevuje
    - zda hrozí nenadálé zhoršení a co v tom případě dělat
    - způsob péče o dítě
    - pravidla podávání léku (co se stane, když nebude lék podán)
  - NA ZÁKLADĚ LÉKAŘSKÉ ZPRÁVY ŘEDITELKA ŠKOLY ROZHODNE, ZDA JE SCHŮDNÉ A V MOŽNOSTECH ŠKOLY LÉK DÍTĚTI PODÁVAT!
- V MŠ je během celého dne dbáno na správné vedení zdravotní péče, větrání místností, vytírání, umývání, vynášení odpadků, otužování vzduchem a vodou dle počasí.
- Dětem jsou **vštěpovány zásady dodržování správných hygienických návyků, kdy MŠ navazuje na dětmi již získané návyky z domova** (tříleté dítě by mělo samostatně zvládat osobní hygienu).
- **Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc**, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.
- Paní učitelky se řídí „Smogovým systémem“, pravidelně sledují stav ovzduší v našem městě a podle toho využívají zvlhčovače vzduchu, větrají, volí pobyt dětí venku.

## VÝSKYT VŠÍ

Zavšivenost (pedikulóza) je především problém společenský, napadené děti se cítí nečisté, ponížené a vyloučené nejen ze společnosti svých vrstevníků, ale i dospělých (učitelů, příbuzných apod.).

## POSTUP PŘI VÝSKYTU VŠÍ V NAŠÍ MATEŘSKÉ ŠKOLE:

- rodiče informují učitelku o zjištění nákazy a přijatých opatřeních v rodině
- učitelé spolupracují s rodiči- zákonnými zástupci dětí
- učitelé informují po zjištění nákazy nejdříve rodiče daného dítěte, poté rodiče ostatních dětí
- učitelé nemohou hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili zavšivení (pedikulózu) na další děti
- rodiče zbaví děti vší a poté je přivedou do mateřské školy
- rodiče dlouhodoběji kontrolují dětem hlavy a odstraňují hnidy
- mateřská škola přijme taková opatření, aby předešla šíření vší (čištění hřebenů, povlečení, případně látkových hracích pomůcek)

Jediným možným preventivním opatřením proti dětské vší jsou časté prohlídky vlasů a v případě nálezu vší neodkladné odvšivení. Veš dětská vzdoruje všem běžným hygienickým úkonům, jako je běžné česání a mytí vlasů. K jejich odstranění je nutné používat přípravky k tomu určené.

## B. 7. Co dítě v MŠ potřebuje

- **menší barevný porcelánový hrníček**
  - **náhradní oblečení pro pobyt ve školce** - **děvčata** - zástěrka nebo tepláky (s kapsou na kapesník) a tričko  
- **chlapci** - tepláky, kalhoty (bez kšand, s kapsou na kapesník) a tričko,  
- ponožky (v zimních měsících, kdy děti nosí punčocháče)
  - **sportovní oblečení a obuv na školní zahradu** (starší teplákovou nebo šustákovou soupravu a tenisky, v zimě do sněhu šustákové oteplovačky a sněhule, rukavice – nejlépe palčáky připevněné na gumě)
  - **uzavřené přezůvky (bačkůrky) se zdravotní podrážkou (ne pantofle nebo jinou klouzavou obuv, která by mohla ohrozit bezpečnost dítěte)**
  - **pyžamo**
  - **látkový kapesník**
  - **igelitová taška na oblečení pro pobyt venku**
- Rodiče dětem dají do skříňky **náhradní spodní prádlo a tričko** pro případ znečištění nebo polití.
  - Oblečení dětí pro pobyt v MŠ by mělo být **vzdušné, pohodlné, bezpečné**, upraveno tak, **aby si je děti mohly samy, bez pomoci dospělých, obléknout** (zapínání vpředu, oblečení bez kšand, papuče, které budou držet pevně dětem na noze) a aby rodičům nevadilo jejich ušpinění.

POMŮŽETE TAK SVÝM DĚTEM K SOBĚSTAČNOSTI, VĚTŠÍ SAMOSTATNOSTI, POHODĚ V SEBEOBSLUZE, A TÍM I K BEZPROBLÉMOVÉMU POBYTU DÍTĚTE V MŠ, ZVLÁŠTĚ U NOVĚ PŘICHÁZEJÍCÍCH DĚTÍ.

- Děti se převlékají v šatně, věci jim rodiče ukládají do značkou označené skříňky. Boty si děti ukládají do botníků u hlavního vchodu do MŠ. Oblečení na pobyt venku dáváme na určené místo ve skříňce.
- **Všechny věci mají děti podepsány** – zvláště pak pyžamka, punčocháče, veškerou obuv a takové věci, které je možné lehce zaměnit.
- **Rodiče udržují věci dětí v čistotě** - 1x týdně je nosí domů vyprat.
- Doporučujeme, aby rodiče **nedávali** svým dětem do MŠ žádné **cennosti** (zlaté řetízky, prstýnky, náušnice apod.), **hračky, bižuterii, mobilní telefony** aj., za jejich případnou ztrátu MŠ neručí.  
**Navíc je jimi ohroženo bezpečí dětí – mohou se stát příčinou úrazů !!!!**  
Toto doporučení se netýká plyšových „mazlíčků“, které si děti mohou přinést k odpolednímu odpočinku.
- Zákonní zástupci mají zodpovědnost za odložené věci v šatně.

## B. 8. Organizace dne v MŠ ve třídách

Výchovně vzdělávací režim je přizpůsoben dětem tak, aby jim co nejlépe vyhovoval a vycházel z jejich potřeb.

### ORGANIZACE DNE V MŠ

6.00 – 8.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ scházení dětí</li> <li>▪ spontánní hry</li> <li>▪ individuální práce s potřebnými dětmi</li> </ul>	
8.00 - 10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spontánní činnosti</li> <li>▪ individuální práce s potřebnými dětmi</li> <li>▪ různé druhy činností</li> <li>▪ pohybové chvílky a cvičení</li> </ul>	POVINNÁ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKA
8.15 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hygiena</li> <li>▪ průběžná svačina (dle potřeby frontální</li> </ul>	
10.00 – 11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ příprava na pobyt venku</li> <li>▪ pobyt dětí venku (dle vhodného počasí do 12.00)</li> </ul>	
11.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hygiena</li> <li>▪ oběd</li> <li>▪ hygiena</li> </ul>	
12.15 – 12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozcházení polodenních dětí</li> <li>▪ příprava na odpočinek</li> <li>▪ převlékání dětí</li> </ul>	
12.30 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poslech pohádky, relaxační hudby, ukolébavky</li> <li>▪ odpočinek a spánek dětí</li> <li>▪ klidové činnosti</li> </ul>	
14.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ postupné vstávání dětí</li> <li>▪ hygiena</li> <li>▪ převlékání</li> <li>▪ stlaní lehátek</li> <li>▪ svačina</li> </ul>	
14.30 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ opakovací chvílky</li> <li>▪ komunitní kruh</li> <li>▪ pohybové činnosti</li> <li>▪ logopedické chvílky</li> <li>▪ volné hry dětí</li> </ul>	
15.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spontánní činnosti</li> <li>▪ hry</li> <li>▪ zájmové aktivity</li> </ul>	

- Pokud je z provozních důvodů nutné omezit odpolední provoz některé třídy, je informace o umístění dětí v náhradní třídě zveřejněna na vstupních dveřích třídy.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

- Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod –10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- Zákonní zástupci si děti vyzvedávají z MŠ po jídle (po obědě, svačině), nechají dítě dojíst, během jeho jídla čekají v šatně, dítě odchází ze třídy až po jídle.
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Stanovený denní program je možné aktuálně upravit tak, aby odpovídal plnění školního vzdělávacího programu. Mateřská škola má možnost organizovat poznávací výlety, exkurze, návštěvy kulturních zařízení, besídky, dětské dny, soutěže, sportovní aktivity a podobné akce. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle potřeb a zájmů dětí.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou, a to těmito způsoby:
  - písemným sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy,
  - ústním sdělením učitelem.
- O akcích jedné třídy mají informovací povinnost paní učitelky dané třídy.
- Souhlas s účastí dítěte na školních nebo mimoškolních akcích konaných mimo území mateřské školy podá zákonný zástupce ústně (návštěva divadla, kina, vystoupení apod.) nebo písemně prostřednictvím stanoveného formuláře školy (plavání, bruslení, lyžování, návštěva solné jeskyně apod.).
- Pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí na akcích nad rámec ŠVP, zajistí mateřská škola po dobu akce dohled zaměstnance školy. Veškeré aktivity dle školního vzdělávacího programu jsou povinné.
- **Zájmové aktivity, nabízené učitelkami ve třídách, poskytují rozvíjení nadání dětí ve věku od pěti do sedmi let,** kdy se těmto dětem věnují paní učitelky v odpoledních kroužcích. Je na zvážení paní učitelky a zákonných zástupců, zda jsou pro děti vhodné a pomohou jim rozvíjet jejich nadání.

## B. 9. Výběr úplaty za předškolní vzdělávání

- Podmínky pro výběr a stanovení úplaty za předškolní vzdělávání jsou řešeny vnitřní směrnici č. 7 „**Stanovení úplaty a jejího výběru za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole**“, se kterou se rodiče mohou seznámit a je k dispozici na nástěnkách mateřské školy.  
Směrnice dále řeší, kdo je povinen úplatu uhradit, podmínky osvobození od úplaty, splatnost a způsob úhrady.
- Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu MŠ ve stejné měsíční lhůtě.
- Úplata a stravné za příslušný kalendářní měsíc jsou splatné **do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce** převodem z účtu.
- Ve výjimečných případech po individuální osobní dohodě je umožněna platba penězi v hotovosti vždy v termínu **do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce** na daný měsíc. Rodiče, platící osobně v hotovosti si přesný termín platby a čas domluví s vedoucí školní jídelny. Výjimka v termínu výběru není vyloučena např. v době prázdnin, apod.

- Výjimečné placení úplaty a stravného je možné dopoledne **od 8.00 do 10.00** a dále po domluvě s vedoucí školní jídelny.
- Bezúplatné PV v MŠ se bude poskytovat všem dětem od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let, až do doby kdy dítě zahájí PŠD u ZŠ i v případě odkladu PŠD.

## B. 10. Stravování dětí a výběr stravného

- V **mateřské škole je pro děti zajištěno stravování**. Děti mají zajištěnu ranní a odpolední svačinu, oběd a pitný režim.
- **Výběr stravného se vybírá stejným způsobem jako školné.**
- Stravné se vybírá převodem z účtu, ve výjimečných případech po dohodě osobně, vždy v termínu **do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce** na daný měsíc, a to zároveň s úplatou za vzdělávání. Rodiče, platící osobně v hotovosti, si přesný termín platby a čas domluví s vedoucí školní jídelny. Výjimka v termínu výběru není vyloučena např. v době prázdnin, apod.
- Výjimečné placení úplaty a stravného je možné dopoledne **od 8.00 do 10.00** a dále po domluvě s vedoucí školní jídelny.
- Bližší informace o stravování dětí rodiče najdou na nástěnkách ve vchodu do tříd MŠ. (jídelníček, zásady zdravé výživy, provozní řád školní jídelny, podmínky odhlašování dětí apod.)
- Pokud dítě onemocní nebo z jiného důvodu nebude navštěvovat MŠ, je **povinností rodičů o této skutečnosti informovat** telefonicky na tel číslo : **596 531 064**
- Ze **stravování se dítě omlouvá od 6.00 do 11.00 hodin** a den předem před plánovanou nepřítomností dítěte.
- Pokud dítě onemocní náhle a je přihlášené ke stravování, mohou si zákonní zástupci dítěte po oznámení ve školní jídelně vyzvednout stravu **od 11.00 do 11.30 hodin** do jídelnosičů, a **to pouze první den nemoci**.
- V **jiných případech náhlé nepřítomnosti** dítěte v MŠ je výdej stravy neoprávněný (viz vyhl. č. 107/2005 Sb.). Neodhlášenou a neodebranou stravu je zákonný zástupce dítěte povinen uhradit v plné výši, tz. včetně režijních a mzdových nákladů (cca 55,-Kč).

## B. 11. Spolupráce s rodiči

- Při mateřské škole pracuje spolek rodičů a přátel školy „ **Spolek přátel školy mateřské – Sluníčko**“ – který spolupracuje s vedením MŠ a s p. učitelkami na třídách při organizování akcí pro rodiče a děti.
- Výbor SPŠM se schází 1x za 3 měsíce, **členské schůze se konají na začátku školního roku**, kdy je volen výbor SPŠM a schválen příspěvek na nový školní rok, program aktivit a spolupráce s MŠ, a na konci roku, kdy jsou členové SPŠM seznamováni s hospodařením za uplynulý školní rok.
- V každé třídě spolupracují s učitelkami **třídní důvěrníci**, pomáhají při organizování třídních akcí.
- Zaměstnanci MŠ se snaží v co největší možné míře rodičům umožnit nahlédnutí do života MŠ a zapojovat je do aktivit, které pro jejich děti připravujeme.
- Z dění v mateřské škole, činností dětí a společných akcí pro rodiče a děti, je **pořizována fotodokumentace**, která slouží k propagaci a reklamním účelům mateřské školy v novinách, odborných časopisech, na webových stránkách MŠ a k informování veřejnosti o našich aktivitách.

- Při své práci přihlížíme k námětům a připomínkám rodičů, vítáme je, snažíme se je zavádět do výchovně vzdělávacího procesu. Rodiče se tak mohou spolupodílet na tvorbě školního vzdělávacího programu.

## B. 14. Povinné předškolní vzdělávání

### B. 14. 1. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Zákonný zástupce dítěte je povinen zapsat své dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (*§ 34a odst. 2 školského zákona*)  
**Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku** (§ 182a školského zákona).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně.  
**Povinné předškolní vzdělávání v naší mateřské škole začíná od 8.00 hod.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (*viz příloha č.2 ŠŘ - Organizace školního roku*). Zůstává však právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. **Zanedbávají – li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku** (§ 182a školského zákona).
- Pro rodiče nově přijatých dětí je v měsíci červnu svolána **schůzka**, na níž jsou rodiče seznámeni se „Školním řádem“ a systémem vzdělávání.

### B. 14. 2. ZPŮSOB OMLouvÁNÍ U DĚTÍ.

- Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte, a to neprodleně. Učitelky evidují omlouvání dětí na omluvném listu.
- **Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.**
- Zákonný zástupce je povinen **doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.**
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
  - a) telefonicky do kanceláře školy (učitelka školy zapíše omluvu nepřítomného dítěte na příslušný seznam) na telefonním čísle: **MŠ - 596 531 064**
  - b) emailem – [ms.husova@volny.cz](mailto:ms.husova@volny.cz)
  - c) osobně učitelce mateřské školy
  - d) **vždy dodatečně potvrdí písemnou formou s podpisem**
- Pokud je zákonnému zástupci **dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte** při vzdělávání v mateřské škole, **oznámí tuto skutečnost** včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte **v dostatečném předstihu mateřské škole**, a to písemně předáním informace pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází nebo telefonickým oznámením učitelce, následně písemnou formou učitelce ve třídě.

**(Za krátkodobou nepřítomnost dítěte v mateřské škole se rozumí např. plánované vyšetření dítěte ve zdravotnickém zařízení, závažné rodinné důvody apod.)**

- Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s ředitelkou mateřské školy s uvedením důvodů a předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, písemně doloží.  
**Dlouhodobá nepřítomnost dítěte v mateřské škole po dobu hlavních prázdnin se pouze oznamuje na konci školního roku dle výše uvedeného způsobu.**
- Učitelka mateřské školy eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené neomluvené absence informuje učitelka mateřské školy ředitelku mateřské školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. ( může požadovat vyjádření lékaře..)
- Neomluvenou absenci dítěte s povinným předškolním vzděláváním řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. **Při trvající absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně – právní ochrany dětí OSPOD (§ 34a odst. 4 školského zákona)**
- 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 školy, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.  
Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je písemné, možné je i prostřednictvím telefonu, e-mailu, ale vždy potvrzené písemně.

### B. 14. 3. INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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. (§ 34a odst. 4 ŠZ)
- Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat
  - a) jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
  - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte  
(§ 34 odst. 2 školského zákona)
- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy (§ 34b odst. 3 ŠZ)
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
  - způsob ověření – přezkoušení dítěte v mateřské škole
  - termíny ověření, včetně náhradních termínů – ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku (listopad-prosinec).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§34b odst. 3 ŠZ)
- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. (§ 34 odst. 4 ŠZ)
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání. (§ 34b odst. 7 ŠZ)



Příloha č. 1 ke Školnímu řádu č.j. MSOKr 2/2017

## KRITÉRIA PRO PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka Mateřské školy Orlová-Lutyně Okružní 917 okres Karviná, příspěvková organizace stanovila následující kritéria, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění č. 178/2016 Sb. a pozdějších předpisů, o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí pro mateřskou školu.

### I.

Předškolní vzdělávání se poskytuje dětem ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

### II.

Přednostně jsou přijaty děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné. (*Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné, není-li stanoveno jinak*).

### III.

Do MŠ zřízené obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně 4. roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu v příslušném školském obvodu, a dále pak děti s vyšším celkovým hodnocením.

### IV.

Při přijímání dětí do mateřské školy vychází ředitelka z kritérií, uvedených v následující tabulce.

Kritérium		Bodové ohodnocení
Dítě předškolního věku*	5 a více let věku	Jsou přednostně přijaty-povinné předškolní vzdělávání. ( viz odst. II.)
Děti čtyřleté		Jsou přednostně přijaty. ( viz odst. III.)
Bydliště na území města Orlové**	Trvalý nebo přechodný pobyt v obci	10
Věk dítěte	2 roky věku	0
	3 roky věku	20
Individuální situace dítěte	Sociální potřebnost dítěte**	0–5
	Mateřskou školu navštěvuje sourozenec dítěte	10
	Dítě se hlásí k celodennímu provozu	10

\* Ředitel/ředitelka může přihlídnout při přijímání dětí k předškolnímu vzdělání ke zvýšené sociální potřebnosti dítěte vzniklé v důsledku nepříznivé sociální situace (může se jednat např. o dítě samoživitele/samoživitelky; osiřelé dítě; dítě v pěstounské péči, dítě, kterému v důsledku nepříznivé sociální situace hrozí sociální vyloučení apod.). S ohledem na zásadu součinnosti ředitel/ředitelka žádá o posouzení odborných otázek souvisejících se sociální potřebností příslušné správní orgány.

\*\* Upřednostnění se týká též dětí občanů Evropské unie či občanů třetích zemí, kteří mají hlášeno místo pobytu na území obce. Občané třetích zemí jsou povinni doložit oprávnění k pobytu na území České republiky ve smyslu ustanovení § 20 odst. 2 písm. d) školského zákona.

Rodiče jsou povinni *bydliště prokázat občanským průkazem nebo nájemní či podnájemní smlouvou*.

V. V případě rovnosti bodů (shodnosti posuzovaných kritérií) bude přihlíženo k datu narození (dříve narozené děti mají přednost), v ojedinělých individuálních případech může být zohledněna výtěžná činnost rodiče dítěte.

K výtěžné činnosti se však nepřihlídnou, pokud je rodič dítěte, který není výtěžně činný, na mateřské/rodičovské dovolené s dalším dítětem.