

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA BOROVSKEHO, KARVINÁ,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

Ve Svahu 775/1a, 734 01 Karviná-Ráj (<https://www.borovskeho.cz/>)

Odloučené pracoviště:

1. MŠ Na Kopci 2099, 734 01 Karviná - Mizerov (<https://skolka1.borovskeho.cz/>)
2. MŠ U Mateřské školy 2/360, 734 01 Karviná-Ráj (<https://skolka2.borovskeho.cz/>)
3. MŠ Na Zátíši 364/1, 735 73 Karviná - Louky (<https://skolka3.borovskeho.cz/>)

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracoval: Bc. Siudová Lenka, Bc. Kačorová Lucie, Kotučová Blanka

Vydal: Mgr. Stáňa Libor, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne: 27. srpna 2024

Řád nabývá účinnosti dne: 1. září 2024

Číslo jednací: ZŠB/1104/2024

Ředitel školy v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění, vydává Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení Školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

- 1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)
 - a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
 - b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
 - c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
 - d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
 - e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
 - f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
 - g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.
- 1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě má právo
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
 - b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - d) vyjádřit se ke svému hodnocení – mít možnost zhodnotit svou práci a chování metodou formativního hodnocení
 - e) být obeznámeno s obsahem BOZP a prevencí před riziky při pobytu v MŠ i mimo ni
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- 2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- 2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.5 Každé dítě má povinnost

- a) dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- b) dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy,
- c) dodržovat pravidla slušného chování,
- d) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami,
- e) vzájemně si pomáhat a neubližovat si,
- f) dodržovat osobní hygienu,
- g) účastnit se odpočinkových činností, klidových aktivit MŠ, které vycházejí z denního režimu MŠ;
- h) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu;
- i) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel;
- j) plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny;
- k) účastnit se distančního vzdělávání, v případě, že je nařízeno a spuštěno (Tato povinnost se vztahuje pouze na děti s povinným předškolním vzděláváním – dále jen „PPV“).
- l) v případě mimořádných opatření být vybaveno ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

3. Práva zákonných zástupců

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

4. Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

- 4.1 Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- b) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,
- c) na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- d) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, jak při prezenčním povinném vzdělávání, tak distančním,
- f) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
- h) seznámit se s pravidly třídy a mateřské školy a respektovat je
- i) zjistit svému dítěti adekvátní oděv a obuv na vzdělávání ve vnitřních prostorách MŠ i při vzdělávání ve venkovních prostorách
- j) číst informace vyvěšené na nástěnkách nebo webových stránkách MŠ.

5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 5.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

- 5.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,

potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci s výjimkou těch, kteří mají docházku jako povinnost,
 - b) evidenční list, ve kterém bude vyplněno: jméno a příjmení dítěte, datum narození dítěte, státní občanství a místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte, adresa pro doručování písemností telefonické spojení, zdravotní pojišťovna
- 5.3 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 5.4 V měsíci červenci nebo srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, pokud to umožní kapacita mateřské školy (přednost mají děti kmenové mateřské školy), a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

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

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

7. Ukončení předškolního vzdělávání

7.1 Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

- a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

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

8. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

8.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

9. Docházka a způsob vzdělávání

- 9.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitel školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.
- 9.2 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. V našich MŠ je to od 8.00 do 12.00 hodin. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.
- 9.3 Zákonný zástupce dítěte, kterému je uloženo povinné předškolní vzdělávání, je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti telefonicky, e-mailem nebo osobně. Po návratu dítěte do školy vypíše zákonný zástupce písemný omluvný list na třídu s uvedením důvodů absence. V případě předem známé absence delší než 10 pracovních dní je zákonný zástupce povinen vyplnit formulář dlouhodobé omluvenky u ředitele školy a sdělit mu důvody této absence.
- 9.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

10. Individuální vzdělávání

- 10.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

- 10.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Ředitel školy stanoví

termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

- 10.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

11. Přebírání/předávání dětí

- 11.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě učitelkám mateřské školy.
- 11.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.
- 11.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.
- 11.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a:
- a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitele školy a postupuje podle jeho pokynů,
 - c) kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - d) případně se obrátí na Policii ČR.
- 11.5 Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

12. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

13. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

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

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu.
- 1.2 V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitel školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.
Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.3 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v základním denním režimu:

MŠ Na Kopci 2099, 734 01 Karviná – Mizerov provoz MŠ od 6:00 do 16:30 hod.

6:00 – 8:00	scházení dětí, děti si volí ranní hry, činnosti dle svého přání, možnost ranního úkolu pro rodiče a dítě
8:00 – 8:30	komunitní kruh, elipsa, ranní rituály, hry v Centrech aktivit – rozdělení, hygiena, příprava na svačinu
8:30 – 9:00	postupná svačina
9:00 – 9:45	pokračují hry v Centrech aktivit, cílené činnosti, práce v Centrech aktivit, cvičení, hodnotící činnosti
9:45 – 11:45	příprava na pobyt venku, oblékání, pobyt venku
11:45 – 12:30	oběd, odchod dětí po obědě (12:15 hod.), příprava lehátek, lůžkovin na odpočinek, hygiena
12:30 – 14:30	odpočinek na lehátku, nespící děti mají klidové aktivity, postupné vstávání, úklid lůžkovin, hygiena, svačina
14:30 – 16:30	Vyzvedávání dětí, odpolední aktivity a hry dětí

MŠ U Mateřské školy 2/360, 734 01 Karviná-Ráj

provoz MŠ od 6:00 do 16:30 hod.

6:00 – 8:15	otevření mateřské školy, scházení dětí v určených třídách, rozdělení dětí do svých tříd, spontánní hry a činnosti dětí (individuální, skupinové)
8:15 – 8:45	úklid, hygiena, průběžná svačina ve všech třídách
8:45 – 10:00	aktivity a činnosti vycházející z třídního vzdělávacího programu – individuální, skupinové, frontální, pohybové a spontánní hry dětí – s ohledem na schopnost délky soustředění a na aktuální potřeby a zájmy dětí, možnost pokračovat v započatých ranních činnostech
10:00 – 11:15	pobyt venku – na školní zahradě, vycházky do blízkého okolí (v případě vhodného počasí je pobyt venku prodloužen na maximální možnou dobu – odchod na PV již po svačině).
11:15 – 11:30	převlékání z pobytu venku, hygiena
11:30 – 12:00	oběd, hygiena, příprava na odpolední odpočinek
12:00 – 14:00	ukládání dětí k odpočinku, poslech čtených pohádek, poslech relaxační hudby, relaxace a klidová činnost nespících dětí
14:00 – 14:30	postupné vstávání dětí, úklid lůžkovin, hygiena
14:30 – 16:30	svačina, spontánní hry dětí, nabízené činnosti dle zájmu dětí, rozcházení dětí domů, v případě pěkného počasí tráví děti odpoledne pobyt na zahradě MŠ
16:30	uzavření MŠ.

MŠ Na Zátíši 364/1, 735 73 Karviná – Louky

provoz MŠ od 6:00 do 16:00 hod.

6:00	otevření mateřské školy, scházení dětí ve třídě, spontánní hry a činnosti dětí, řízené činnosti nabízené učitelkou (individuální, skupinové)
8:15 – 8:30	úklid, hygiena
8:30 – 8:45	dopolední svačina
9:00 – 10:00	aktivity a činnosti vycházející z třídního vzdělávacího programu – individuální, skupinové, frontální, pohybové a spontánní hry dětí – s ohledem na schopnost délky soustředění a na aktuální potřeby dětí
10:00 – 11:15	pobyt venku – na školní zahradě, při vycházkách do blízkého okolí (v případě vhodného počasí je pobyt venku prodloužen na maximální možnou dobu – odchod na PV již po svačině)
11:15 – 11:30	převlékání z pobytu venku, hygiena
11:30 – 12:00	oběd, hygiena, příprava na odpolední odpočinek
12:00 – 14:00	ukládání dětí k odpočinku, poslech čtených pohádek, poslech relaxační hudby, relaxace a klidová činnost nespících dětí
14:00 – 14:30	postupné vstávání dětí, úklid lůžkovin, hygiena
14:30 – 16:00	svačina, spontánní hry dětí, nabízené činnosti dle zájmu dětí, rozcházení dětí domů, v případě vhodného počasí pobyt na školní zahradě
16:00	uzavření MŠ

Denní doba pobytu venku je prodloužena na maximální možnou dobu s ohledem na klimatické podmínky (vyhláška č. 160/2024 Sb.).

Pitný režim je zajištěn po celou provozní dobu MŠ.

Časy jednotlivých činností je možné pružně upravovat.

Režim při prezenčním vzdělávání se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání.

Začátek povinného předškolního vzdělávání je ředitelem školy stanoven v 8:00 hodin.

Příchod do MŠ je od 6:00 do 8:00 hodin. Po obědě si mohou zákonní zástupci nebo pověřené osoby vyzvednout děti v době 12:00 – 12:30 hod. Odvádění dětí z MŠ probíhá v době od 14:30 do 16:30 hod. (MŠ Louky od 14:30 do 16:00 hod.) V případě potřeby je možná individuální domluva. V adaptačním období má zákonný zástupce možnost vyzvednout si dítě dle potřeby po domluvě s pedagogem.

- 1.4 Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce, stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování.

Výběr a stanovení úplaty vychází z §123 Zákona č. 561 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání a z § 6 Vyhlášky č.14/2005, o předškolním vzdělávání, v platném znění. Tato stanovená úplata může být upravena pouze v případě přerušení provozu školy po dobu delší než 5 dnů, kdy stanoví ředitel výši úplaty v poměrné části. Školné neplatí děti, které mají vzdělávání povinné (předškoláci, děti s odloženou školní docházkou).

Osvobození od úplaty školného:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, 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 v pěstounské péči
- s účinností od 1. 9. 2024 dochází k rozšíření možného osvobození od úplaty pro rodiny pobírající přídavek na dítě. O osvobození bude možné žádat od začátku školního roku 2024/2025, tzn. od 1. 9. 2024 – pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že pobírá přídávky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“. Kvartálně je pak nutné tuto skutečnost písemně doložit.

Zákonný zástupce odhlašuje stravu svému dítěti min. 1 den předem u učitelky na třídě nebo telefonicky na číslo dané MŠ nejpozději do 6:00 hod. v daný den. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout v jídelně MŠ a odnést ve vlastních čistých jídonosičích v době před výdejem obědů (od 11:00 do 11:15), pouze v první den nepřítomnosti. Dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla, se stravuje vždy. V případě neomluvené absence nebude platba za stravné zrušena.

- 1.5 O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.
- 1.6 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci škole telefonicky, e-mailem nebo osobně učitelce mateřské školy.
- 1.7 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, nebo písemně, nebo telefonicky.
- 1.8 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

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

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše:
a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3-let.
- 1.3 Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí uvedené
a) v odstavci 13. 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
b) v odstavci 13. 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- 1.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel školy k zajištění bezpečnosti dětí další učitelku, 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.
- 1.5 V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat učitelka od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.
- 1.6 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti, nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- 1.7 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.
- 1.8 V budovách a areálu školy platí zákaz kouření vč. elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

2. Pojištění

Škola má uzavřené pojištění újmy na věcech dětí, zaměstnanců a návštěvníků, které se nacházely na místech k tomu určených nebo na místech, kam se obvykle odkládají. Škola má uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu. Pro odpovědnost mateřské školy za škody vzniklé dětem na zdraví platí ustanovení občanského zákoníku. Dle tohoto nenese mateřská škola odpovědnost za škody, včetně újmy na zdraví, vždy a za všech okolností. Děti nemají v mateřské škole úrazové pojištění.

3. Ochrana zdraví dětí

Děti mohou navštěvovat mateřskou školu pouze bez aktuálních zdravotních potíží v dobrém zdravotním stavu, za což odpovídají zákonní zástupci. Zdravotní problémy nezamlčují. Projevují tak ohleduplnost vůči zdravým dětem. Učitelce nahlásí jakákoliv poranění, se kterými děti přijdou do mateřské školy. Zdravotní problémy vzniklé při pobytu v mateřské škole učitelky neprodleně telefonicky oznámí zástupcům dítěte nebo jiným osobám uvedeným pro tyto případy v Evidenčním

listu. Ti to potvrdí formou SMS zpět, že informaci obdrželi.

V případě vážnějších zdravotních problémů zaměstnankyně přivolají lékařskou pomoc, při život ohrožujících situacích poskytnou první pomoc. Vždy o všem neprodleně informují zákonného zástupce dítěte a ředitele školy. Každý úraz zapíše do Knihy úrazů. Zákonného zástupce informují také při drobných zraněních dítěte.

Pokud rodiče (nebo jiná pověřená osoba) zjistí po převzetí dítěte jeho případný úraz, oznámí toto učitelce v tentýž den před opuštěním školy. Na pozdější oznámení nebude brán zřetel.

V odůvodněných případech může učitelka žádat po zákonném zástupci potvrzení od lékaře o zdravotním stavu dítěte, zejména v případě podezření na infekční onemocnění a to v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí. V případě této situace neprodleně informuje ředitele.

V mateřské škole nebudou podávány dětem žádné léky, ani léky přinesené rodiči.

Pedagogický pracovník není dle platných zákonů zdravotnickým pracovníkem a nemůže tedy podávat žádné medikamenty.

Pouze ve výjimečných případech mateřská škola poskytuje zákonným zástupcům dětí s chronickým onemocněním možnost medikace. Zákonný zástupce dítěte s chronickým onemocněním je povinen dodržet následující postup:

a) Podat písemnou žádost o podání medikace dítěti, doloženou písemným vyjádřením ošetřujícího lékaře o nezbytnosti podávání po dobu pobytu v mateřské škole, včetně názvu léku, způsobu a podmínek podání, způsobu uložení, případně dalších poučení.

b) Na základě podané žádosti ředitel školy posoudí podmínky, zda je mateřská škola schopna dostát všech definovaných požadavků.

c) V případě souhlasu zákonný zástupce obdrží k podpisu dohodu s učitelkami, které budou léky podávat, kdy přílohou bude vyjádření lékaře. Dohodnuto bude uložení léku a zápis o podávání léku. Ředitel potvrdí svým souhlasem.

Pro zajištění prevence úrazu musí mít děti pro pobyt v mateřské škole pevné obutí. Dětem z téhož důvodu nedávejte na krk řetízky apod.

Všechny zaměstnankyně školy celodenně dbají na hygienu dětí. Při dodržení této povinnosti, případně jiné akutní pomoci, může dojít v nezbytné míře k tělesnému kontaktu s dítětem.

Do areálu MŠ je zakázáno vstupovat se psy.

IV. Zacházení a majetkem mateřské školy

1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.
2. Zaměstnanci i rodiče dětí odkládají osobních věcí pouze na místa k tomu určená.

V. Informace o průběhu vzdělávání dětí

1. Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
2. Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
3. Ředitel školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen Mgr. Libor Stáňa, ředitel ZŠ a MŠ.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Školní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024
4. Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče a zaměstnance školy.

V Karviné 27. 8. 2024



Mgr. Libor Stáňa
ředitel ZŠ a MŠ

Základní škola a Mateřská škola Borovského,
Karviná, příspěvková organizace ②
734 01 Karviná - Ráj, Ve Svahu 775
IČ: 62331353, DIČ: CZ62331353