**Č. J.: ZŠB/1025/2019**

**Školní řád**

**odloučené pracoviště MŠ Karviná - Louky, Na Zátiší 364/1, Karviná Louky, 735 73**

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pracovníky školy. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů vydává ředitel školy tento školní řád.

**1. 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.

1.1. **Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku** (§ 34 odst. 1 nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým *(informační plakáty, webové stránky školy a obce,.…)* (§ 34 odst. 2).

Před zápisem nových dětí do MŠ probíhá ve škole tzv.“ Den otevřených dveří“. Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku do naplnění kapacity školy.

1.2. Dítě do MŠ přijímá vedoucí učitelka MŠ na základě žádosti zákonných zástupců. Zákonný zástupce vyplní při zápisu *Žádost o přijetí dítěte* a *Evidenční list dítěte.* Tyto dokumenty stvrdí podpisy zákonných zástupců. Obdrží také *Vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte,* které nechá potvrdit dětským lékařem. MŠ může přijmout pouze dítě, které se 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.

1.3. Na základě vyplněné *Žádosti o přijetí dítěte, Evidenčního listu dítěte,* potvrzeného *Vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte* lékařem vydá ředitel ZŠ a MŠ „Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ“ v zastoupení vedoucí učitelky MŠ. Ředitel ZŠ a MŠ může vydat rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ.

1.4. K předškolnímu vzdělávání se přednostně přihlašují děti v posledním roce před zahájením povinné docházky. Pokud nelze toto dítě přijmout z kapacitních důvodů, zajistí Magistrát města Karviné zařazení do jiné MŠ. Pokud počet přihlášených dětí překročí kapacitu školy, rozhodne ředitel ZŠ a MŠ o přijetí dětí podle kritérií v dané posloupnosti:

| | 1. Povinné přijetí pětiletého dítěte k povinné předškolní docházce ze spádového obvodu MŠ | | --- | | 2. Povinné přijetí čtyřletého dítěte ze spádového obvodu MŠ  3. Přednostní přijetí dítěte ze spádového obvodu  4. Věk dítěte (přednostně starší)  5. Sourozenec ( pokud se vzdělává v dané MŠ)  6. Sociální situace (přednostně – např. samoživitelky, dítě, kterému hrozí sociální vyloučení apod.) | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Doložení uvedených skutečností je v zájmu zákonného zástupce. Pokud neprokáže nároky souladu s kritérii, bude  posuzován jako zákonný zástupce na dalším místě. | |
| 1.5. K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného  členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani  jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad  o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ. |

O zařazení zdravotně postiženého dítěte do MŠ rozhoduje ředitel školy na základě písemného vyjádření dětského lékaře a pedagogicko-psychologické poradny nebo speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.

1.6. Rodič může využít adaptační program školy – může se účastnit se svým dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti, pobyt na zahradě), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s učitelkou). Jako vhodný pro adaptaci je nabízený ,,Klubík malých Loučánků”, který může rodič s dítětem navštěvovat před nástupem do MŠ v odpoledních hodinách v předem určeném termínu.

**2. Evidence dítěte**

2.1. Při nástupu dítěte do MŠ zkontrolují rodiče Evidenční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení

- datum narození

- 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

2.2. Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do *Vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte* dětský lékař.

2.3. Rodiče hlásí MŠ každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, pojišťovnu a telefon).

2.4. Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

**3. Povinné předškolní vzdělávání**

3.1. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34aodst. 2).

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182 a).

3.2. 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 (§ 34a odst. 2).

3.3. Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 7 hod. do 9 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

3.4. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

3.5. Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

**4. Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

4.1. Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

4.2. Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

4.3. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky na tel. čísle MŠ, nebo telefonicky nebo formou SMS na tel. čísle p. kuchařky

b) osobně učitelce na třídě

c)e-mailem na adresem *ms.louky@borovskeho.cz*

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

4.4. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

**5. Individuální vzdělávání dítěte**

5.1. 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).

5.2. 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.(§ 34b odst. 2)

5.3. Ředitel mateřské školy v zastoupení vedoucí učitelkou předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

(Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy.)

5.4. 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).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

5.5. Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34 b odst. 4).

5.6. 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).

**6. Ukončení docházky dítěte do MŠ**

6.1. Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

* Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
* Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
* Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
* Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

**7. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

7.1. Podpůrná opatření prvního stupně

* Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).
* Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.
* Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

7.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

* Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
* Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
* Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
* Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

7.3. 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.

**8. Platby v mateřské škole**

Veškerý peněžní styk v MŠ - stravné, úplata za předškolní vzdělávání – zajišťuje vedoucí jídelny a referentka školy

8.1. Úplata za předškolní vzdělávání v MŠ je platba, která je pro zákonné zástupce povinná, je nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení této platby v MŠ je považováno za závažné porušení provozu MŠ a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ.

8.2. Další podrobnosti k úplatě za předškolní vzdělávání viz Směrnice o výběru úplaty předškolní vzdělávání.

Stravování dítěte

* Dítě, které je přítomno v době podávání hlavního jídla, se stravuje vždy. Po dohodě lze platit sníženou sazbu pro děti, které pravidelně odcházejí po obědě. V této snížené sazbě není započítána odpolední

svačina.

* Stravné se hradí vždy na začátku běžného měsíce.

**9. Provoz MŠ**

**Provoz mateřské školy je 6:00 – 16:00 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 hodin
* Odvádění dětí z MŠ probíhá v době od 14:30 – 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.

9.2 MŠ Louky

* Děti přicházejí do MŠ do 8:00 hod., po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.
* Zákonní zástupci omlouvají děti nejpozději do 7 hodin dne, kdy dojde k absenci dítěte, a to formou osobní omluvy dítěte ve třídě, telefonicky na tel. čísle MŠ; telefonicky nebo formou SMS na tel. čísle p. kuchařky, e-mailem.
* Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zcela zdravé, bez příznaků nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající rýma, červené spojivky očí, opary a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu. V případě zjištění příznaku nemoci u dítěte v průběhu dne jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
* Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonní zástupci tuto skutečnost neprodleně ohlásí MŠ.
* Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě osobně převezmou od zákonného zástupce nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět zákonným zástupcům nebo pověřeným osobám. Jiné osoby než zákonní zástupci dítěte mohou vyzvednout dítě jen na základě písemného svolení zákonných zástupců (vyplněného formuláře *Zmocnění pro vyzvedávání dítěte jinou osobou*, pro ojedinělé případy – formulář s datem, jménem a datem narození osoby).
* Předat dítě pověřené osobě po ústní domluvě nebo tel. žádosti rodičů není možné.
* Zákonní zástupci, popřípadě osoby pověřené k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytné a opustí neprodleně areál školy.
* Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám při výjezdových akcích organizovaných MŠ.
* Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, na internetových stránkách školy.
* Se stížnostmi, oznámeními a podněty k práci MŠ se obracejte na vedoucí učitelku MŠ nebo ředitele školy, který je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
* Dítě v MŠ potřebuje: sportovní oblečení na školní zahradu, v létě kšiltovku nebo klobouček, přezůvky s pevnou patou (papuče) - pokud dítě bude nosit pantofle apod. a stane-li se dítěti úraz zaviněný nevhodnou obuví - nebude mít dítě nárok na vyplacení bolestného. Dále musí mít pyžamo, oblečení do třídy a náhradní spodní prádlo. Děti musí mít své věci označené, podepsané. Za nepodepsané věci, či věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, škola neručí!
* Za cennosti a donesené hračky mateřská škola neručí!!
* Rodiče mají možnost denně hovořit s učitelkami na třídách při scházení a rozcházení dětí, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí.
* K informovanosti rodičů a výchově dětí v MŠ slouží nástěnky v šatně třídy, ve vstupním prostoru nebo internetové stránky.

**10. Zacházení s majetkem školy**

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškozování bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci) a požadována oprava nebo náhrada škody v co nejkratším termínu.

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

Děti i zákonní zástupci dětí jsou povinni se chovat při pobytu v MŠ i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzděláváni a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat dětem a zák. zástupcům dětí nezbytné informace k zajištění bezpečnosti ochrany zdraví. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy dětí, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy. Sledují zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění či úrazu dítěte informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého dítěte. V nejnutnějších případech je dítě v doprovodu dospělé osoby odvedeno k lékařskému ošetření. Třídní učitelé zajistí, aby dítě mělo v třídní evidenci tyto údaje: rodné číslo, adresu, tel. čísla rodičů do zaměstnání a domů, případně adresu ošetřujícího lékaře. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření dítěte lékařem. Úraz ihned nahlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí v MŠ nebo mimo budovu při akci pořádané školou jsou pedagogové i zaměstnanci školy ihned hlásit vedoucí učitelce MŠ. Před pobytem mimo budovu MŠ poučí pedagog děti o bezpečnosti.

**Podmínky podávání léků**

* Jako jediný, kdo může dát souhlas k podání léku dítěti v MŠ je lékař a to na zvláštním tiskopisu.
* Pokud musí dítě vzhledem ke svému zdravotnímu stavu trvale či přechodně užívat léky a zároveň může navštěvovat předškolní zařízení, podávání léků záleží na individuální dohodě mezi zákonným zástupcem a učitelkou MŠ
* S MŠ se lze dohodnout na podávání léků pouze chronicky nemocným dětem na základě potvrzení od lékaře, v žádném případě nelze podávat léky na akutní onemocnění (rýma, kašel apod.) a s podáním léku musí souhlasit i učitelka dítěte.

**12. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají právo:

* na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
* na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
* po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
* konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo vedoucí učitelkou MŠ
* přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy

Povinnosti zákonných zástupců:

* zák. zástupci jsou povinni zajistit, aby přihlášené dítě docházelo řádně do MŠ a bylo předáno osobně učitelce do třídy
* zajistit, aby dítě docházelo do MŠ čisté a řádně upravené
* na základě žádosti učitelky doložit zdravotní stav dítěte potvrzením dětského lékaře
* povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
* nahlásit nepřítomnost dítěte v MŠ nejpozději do 7 hodin dne, kdy dojde k absenci dítěte
* při vyzvedávání dítěte mít vyplněné „Zmocnění k vyzvedávání dítěte jinou osobou“, kde jsou uvedeny pověřené osoby
* předat do MŠ pouze dítě zcela zdravé; učitelky mohou, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout dítě se silným nachlazením či infekční nemocí
* nahlásit změnu v důležitých datech dítěte (změna bydliště, telefonu, zdravotní pojišťovny.)
* v termínu platit úplatu za předškolní vzdělávání dětí a stravné

**13. Práva dítěte**

Dítě má právo:

* aby mu byla společností poskytována ochrana před diskriminací
* být respektováno jako jedinec ve společnosti
* na emočně kladné prostředí a projevování lásky
* být respektováno jako jedinec s možností rozvoje
* být respektováno jako individualita, která tvoří svůj názor

**14. Práva a povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy**

Pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte. Má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci. Rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy. V budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu. Neponechávat peníze v hotovosti a osobní věci volně na stolech a nenechávat je v neuzamčené pokladně přes noc. Peněžní hotovost je uzamčena v trezoru. Pedagogičtí pracovníci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a bezpečnosti osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

**15. Povinnosti ředitele ZŠ a MŠ**

Ředitel může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte jestliže:

* se dítě bez omluvy zák. zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
* zák. zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne-li se jinak
* zák. zástupce dítěte závažným způsobem narušuje provoz MŠ (opakované pozdní vyzvedávání dítěte z MŠ v době po ukončení provozu MŠ)
* ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo škol. poradenské zařízení
* dítě nezvládne adaptační program v MŠ

**16. Postup při vyzvedávání dítěte z MŠ po skončení provozu**

* Pedagog MŠ bude kontaktovat zákonného zástupce nebo osoby uvedené jako oprávněné v evidenčním listu k vyzvedávání dítěte
* v případě neúspěchu, bude MŠ kontaktovat Policii ČR, Městskou policii a požádá ji o součinnost při předání dítěte pedagogem
* Policie ČR, Měst. Policie zajistí odvoz pedagoga s dítětem do místa uvedeného v evidenčním listu dítěte
* Pokud se nepodaří dítě předat žádné z osob oprávněných k převzetí dítěte, bude policie kontaktovat službu konajícího zaměstnance OSPOD, který dítě od pedagoga převezme.

**17. Závěrečné ustanovení**

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče a zaměstnance školy.

Vypracovala Bc. Lenka Siudová, vedoucí učitelka MŠ Karviná - Louky

V Karviné, 28. 8. 2019

Školní řád nabývá platnosti 1. 9. 2019

Mgr. Libor Stáňa

Ředitel ZŠ a MŠ Borovského

Příloha č. 1

**Distanční vzdělávání v době uzavření MŠ**

**z důvodu zhoršení epidemiologické situace v souvislosti s onemocněním virem Covid - 19**

V souladu s ustanoveními § 184a školského zákona pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle

krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení

karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je

předškolní vzdělávání povinné, stanovena:

a) **povinnost mateřské školy zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní**

**vzdělávání povinné,**

b) **povinnost dětí**, pro které je předškolní vzdělávání povinné, **se tímto způsobem vzdělávat.**

**1. Zápis do třídní knihy a omlouvání absencí**

Z obsahu zápisu do elektronické třídní knihy je zřejmé:

* kdy přešla výuka na vzdělávání distančním způsobem
* kterých dětí se týká
* jaký vzdělávací obsah byl v daném týdnu realizován

Pro omlouvání absencí platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání.

**2. Formy vzdělávání distančním způsobem**

2.1. Off-line vzdělávání

Rodičům je e-mailem zaslán plán na 1 týden, kde jsou formulovány kompetence, cíle a popsána vzdělávací nabídka, kterou s dětmi mají realizovat. Tento plán je také zveřejněn na webových stránkách školy, a mohou ho využít i rodiče mladších dětí. Součástí vzdělávací nabídky jsou tipy a návody na praktické činnosti vycházející z přirozených podmínek dětí v jejich domácím prostředí: společné hry, práce na zahradě, pohyb v přírodě, příprava jídla, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné projekty. Dětem jsou k dispozici pracovní sešity Kuliferda, které podle pokynů s rodiči vypracovávají. Také jsou zřízeny složky, které slouží jako Portfolia dětí, do kterého si vkládají své výtvarné práce. Vypracované prac. listy a portfolia budou společně vyhodnoceny po příchodu do MŠ .

2.2. On-line vzdělávání

On-line setkání probíhá s dětmi pravidelně vždy 1 x týdně 30 minut s využitím technologie Google Classroom. Je tak umožněn kontakt s ostatními dětmi a paní učitelkou. Všem dětem je zřízen školní e-mail, přes který se přihlašují.

2.3. Individuální podpora

Komunikace se zákonnými zástupci probíhá prostřednictvím telefonických hovorů a e-mailovou komunikací. Cílem je, aby nikdo z dětí nezůstal mimo systém.

2.4. Zpětná vazba

* vypracované pracovní listy v sešitech Kuliferda, které vyhodnotíme po otevření MŠ
* Portfolio dítěte, které bude obsahovat kresby a výtvarné práce. také bude vyhodnoceno pro znovuotevření MŠ.
* fotografie z činností v domácím vzdělávání zaslané na e-mail [ms.louky@borovskeho.cz](mailto:ms.louky@borovskeho.cz) vždy do pátku daného týdne, se souhlasem rodičů zveřejníme ve fotogalerii školky