



Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín
Sídlo org.: Komenského 607/3, 737 01 Český Těšín

Č.j.: SZŘ 201/2023
V Českém Těšíně dne 22. 12. 2023
Organizační směrnice č. 2/2023
kterou se vydává

ŠKOLNÍ ŘÁD mateřské školy

v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

1. Identifikační údaje:

Název:	Masarykova základní škola a mateřská škola Český Těšín
Sídlo:	Komenského 607/3, 73701 Český Těšín
Zřizovatel školy:	Město Český Těšín Náměstí ČSA 1/1 737 01 Český Těšín IČ: 00297437
Právní norma:	příspěvková organizace
IČO:	60784512
Webové stránky školy:	www.masarykovazsms.cz
E-mail:	info@masarykovazsms.cz
Tel/fax:	558 746 409
Datová schránka:	ID fnepzny
Ředitel školy:	Mgr. Michal Nešporek
Zástupce ředitele pro MŠ:	Mgr. Danuše Krainová

Místa poskytovaného vzdělávání na adrese:

Akátová 1361/17, 737 01 Český Těšín (MŠ Akátová)

Vedoucí MŠ:	Petra Bosáková
Telefonický kontakt (vedoucí MŠ)	702 112 937
Telefonický kontakt (MŠ):	607 515 871, 722 988 453
Typ:	mateřská škola s celodenním provozem
Provozní doba:	6:30 - 16:00
Počet tříd:	2
Kapacita:	36

Albrechtická 84, 735 62 Český Těšín – Stanislavice (MŠ Stanislavice)

Vedoucí MŠ:	Mgr. Alena Kašíková
Telefonický kontakt (vedoucí MŠ)	725 881 369
Telefonický kontakt (MŠ):	607 515 873
Typ:	mateřská škola s celodenním provozem
Provozní doba:	6:30 - 16:00
Počet tříd:	1
Kapacita:	24

Frýdecká 691/34, 737 01 Český Těšín (MŠ Frýdecká)

Vedoucí MŠ:	Iveta Bocková
Telefonický kontakt (vedoucí MŠ)	725 050 855
Telefonický kontakt (MŠ):	725 050 845
Typ:	mateřská škola s celodenním provozem
Provozní doba:	6:30 - 16:00
Počet tříd:	1
Kapacita:	25

Komenského 610/7, 737 01 Český Těšín (Firemní MŠ Komenského)

Vedoucí MŠ:	Mgr. Andrea Štemberková
Telefonický kontakt (vedoucí MŠ)	725 881 373
Telefonický kontakt (firemní MŠ)	734 523 458
Typ:	mateřská škola s celodenním provozem
Provozní doba:	6:30 - 16:30
Počet tříd:	1
Stanovená kapacita:	20

Vělopolská 21, 737 01 Český Těšín - Horní Žukov (MŠ Horní Žukov)

Vedoucí MŠ:	Blanka Klegová
Telefonický kontakt (vedoucí MŠ)	725 881 371
Telefonický kontakt (MŠ):	601 383 303
Typ:	mateřská škola s celodenním provozem
Provozní doba:	6:30 - 16:00
Počet tříd:	1
Kapacita:	21

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí

Práva dětí

- Dítě má veškerá práva vycházející z Ústavy ČR a z Úmluvy o právech dítěte.
- Právo na vzdělávání.
- Právo rovného přístupu ke vzdělávání bez diskriminace.
- Právo na uspokojování základních potřeb (fyzilogických, psychických a sociálních).
- Právo na harmonický rozvoj.
- Právo na vytvoření podmínek odpovídajícím individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucím k jeho všestrannému rozvoji, včetně dětí se sociálním znevýhodněním, dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka aj.
- Právo, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a aby bylo chráněno jeho jméno.
- Právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje dítěte.
- Právo podílet se na plánování programu a rozhodování ve společných záležitostech.
- Na ochranu zdraví a bezpečnosti.
- Právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy.
- Právo na ochranu školy a státu v případě podezření zanedbávání či týrání.
- Právo na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném v zákoně.

Povinnosti dětí

- Dítě je povinno dodržovat školní řád mateřské školy.
- Dítě je povinno řídit se pokyny pedagogického pracovníka, dodržovat bezpečnost při veškerých činnostech mateřské školy dle pokynů pedagogického pracovníka, ponechávat své věci na místech k tomu určených (šatna mateřské školy, každé dítě má v MŠ svoji značku, kterou používá po celou dobu docházky).
- Respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu.
- Respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole.
- Respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity.
- Dodržovat zásady osobní hygieny.
- Účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dítěte:

Práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dítěte mají právo seznámit se s předpisy a dokumenty vztahujícími se ke vzdělávání jejich dítěte, vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání jejich dítěte.
- Právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se výchovy

a vzdělávání jejich dítěte.

- Právo na ochranu osobních údajů v souladu s příslušnými právními předpisy dle GDPR a v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Právo na diskrétnost a ochranu informací o dítěti a informací týkajících se jejich osobního a soukromého života.
- Právo být informován o dění ve škole prostřednictvím webových stránek školy, případně emailem.
- Právo spolupracovat s učitelkou mateřské školy, konzultovat potřebné poznatky o dítěti, potřeby i podněty, dohodnout s učitelkou mateřské školy, ředitelem školy nebo pracovníky školního poradenského centra individuální konzultační hodiny za podmínek stanovených mateřskou školou.

Povinnosti zákonných zástupců

- Zákonní zástupci dětí dbají o řádnou docházku dítěte do mateřské školy, dodržují školní řád, předpisy a pokyny vedoucí mateřské školy. Na vyzvání vedoucího pracovníka nebo pedagogického pracovníka se osobně zúčastní projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni písemně oznámit na sekretariátu školy případnou změnu sjednané docházky dítěte do mateřské školy.
- Zákonní zástupci dítěte písemně informují vedoucí mateřské školy a sekretariát základní školy na adrese: Komenského 607, 737 01 Český Těšín o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte, změně pojišťovny, bydliště, čísla telefonu zákonného zástupce nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonní zástupci mají povinnost dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušného chování a vzájemné ohleduplnosti.
- Zákonní zástupci mají povinnost respektovat denní režim mateřské školy a vývojová a individuální specifika nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících mateřskou školu.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat mateřskou školu o důvodech nepřítomnosti dítěte. Respektovat systém evidence a dokládání absence dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání.
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět do mateřské školy dítě zdravé, bez známek infekčního onemocnění.
- Zákonní zástupci jsou povinni ihned oznámit příslušné učitelce mateřské školy výskyt infekčního onemocnění dítěte (případně závažného infekčního onemocnění v rodině) a údaje o změně zdravotního stavu dítěte.
- Zákonní zástupci jsou povinni přivádět do mateřské školy své dítě čisté, upravené.
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit vhodné oblečení dětí pro pobyt ve třídě i venku, zajistit bezpečnou a vhodnou obuv.
- Nedávat dětem do mateřské školy cenné předměty, u nichž je riziko ztráty.
- Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby po příchodu do mateřské školy předají osobně převlečené dítě učiteli mateřské školy v souladu s provozní dobou mateřské školy. Po době určené pro příchod dětí vymezené vnitřním řádem se mateřská škola zamyká. Příchod či vyzvednutí dítěte mimo dobu určenou dohodnou zákonní zástupci s učitelkou mateřské školy. V době uzamčení použijí zvonek a vyčkají příchodu zaměstnance mateřské školy. Dítě přivede zákonný zástupce do třídy a

předá učitelce mateřské školy. Příchod, mimo dobu stanovenou nesmí narušovat vzdělávací proces ostatních dětí.

- Zákonní zástupci či jimi pověřené osoby (uvedeny v písemném pověření o vyzvedávání dětí) při vyzvedávání dětí přebírají dítě osobně od učitele mateřské školy u vstupu do třídy v souladu s provozní dobou mateřské školy. Odchází do šatny, kde setrvávají s dítětem po celou dobu jeho převlékání a společně odchází z mateřské školy v souladu s její provozní dobou.
- V případě, kdy si do konce provozní doby mateřské školy zástupce nevyzvedne dítě, učitel mateřské školy ihned, v případě potřeby opakovaně kontaktuje zákonného zástupce. V případě, že se opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani jím pověřenou osobu, anebo že zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba při telefonickém kontaktu sdělí, že zákonný zástupce ani jím pověřená osoba nemůže dítě v přiměřené době z mateřské školy vyzvednout, kontaktuje učitel mateřské školy za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí městského úřadu Český Těšín nebo Policii ČR. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí učitel mateřské školy záznam.
- Zákonní zástupci mají povinnost hradit úplaty za předškolní vzdělávání a stravné ve stanoveném termínu. Podmínky a stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání jsou uvedeny v organizační směrnici " 1/2019 „Vnitřní předpis o organizaci a úplatě za vzdělávací a školské služby“ ze dne 23. 5. 2019
[https://masarykovazsms.cz/content/other/file//Organizacni směrnice c. 1 2019 Vnitřní předpis o organizaci a úplatě za vzdělávací a školské služby.pdf](https://masarykovazsms.cz/content/other/file//Organizacni%20smernice%20c.%201%202019%20Vnitрни%20predpis%20o%20organizaci%20a%20uplate%20za%20vzdelavaci%20a%20skolske%20sluzby.pdf)

3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Vzdělávání se v mateřské škole zakládá na vzájemné úctě, respektu, názorové snášenlivosti, solidaritě a důstojnosti všech účastníků vzdělávání i zaměstnanců školy.
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o vytváření partnerských vztahů
- Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

4. Provoz, organizace a vnitřní režim mateřské školy

- Mateřská škola se ve své činnosti řídí zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími předpisy.
- Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let.
- Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se

zřizovatelem, zveřejní je v dostatečném předstihu na úřední desce školy a na webových stránkách školy.

- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitel školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- V případě, kdy počet žádostí překročí stanovenou kapacitu mateřské školy, postupuje ředitel školy dle aktualizovaných pro daný školní rok „Informací o zápisu k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání (včetně zápisu dětí z Ukrajiny)“, kterými stanoví termín, kritéria a podmínky přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Ředitel školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Jedná-li se o děti podle § 34 odst. 10, školského zákona, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jestliže nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody; o uzavření této dohody ředitel školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.
- Třída mateřské školy se naplňuje do počtu stanoveného kapacitou mateřské školy dle bodu 1) Školního řádu mateřské školy.

Počty přijatých dětí ve třídách mateřské školy:

- za každé ve třídě zařazené dítě s přiznaným podpůrným opatřením čtvrtého nebo pátého stupně se nejvyšší počet dětí ve třídě snižuje o 2 děti; to platí i v případě dítěte s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně z důvodu mentálního postižení. Nejvyšší počet dětí se dále snižuje o 1 za každé dítě s přiznaným podpůrným opatřením třetího stupně, které není uvedeno ve větě první. Postupem podle věty první a druhé lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 5.
- snížení počtu dětí se neuplatní u mateřské školy, které v jeho plnění brání plnění povinnosti přednostního přijetí dítěte podle školského zákona nebo dojde-li ke změně stupně podpůrného opatření u dítěte zařazeného ve třídě v průběhu školního roku
- za každé ve třídě zařazené dítě mladší 3 let se do doby dovršení 3 let věku dítěte nejvyšší počet dětí ve třídě podle odstavce 3 snižuje o 2 děti. Postupem této věty lze snížit nejvyšší počet dětí ve třídě nejvýše o 6. Snížení počtu dětí se neuplatní u mateřské školy, které v jeho plnění brání plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte.
- Provoz mateřské školy může ředitel po dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí **upravit** podle místních podmínek, přání a potřeb zákonných zástupců dětí.

Vnitřní režim mateřských škol

- Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu. Organizace dne v mateřské škole je rámcově vymezena vnitřním režimem jednotlivých mateřských škol, který je dostatečný

variabilní, pružný. Způsob uspořádání činností v průběhu dne je přirozený a umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí.

- Denní program a jeho časové uspořádání je orientační, vychází z momentální situace a zájmu dětí. Způsob uspořádání činností v průběhu dne je přirozený, uspokojující dětskou potřebu svobodné volby. Umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí. Časový odstup mezi jídly je zpravidla 3 hodiny. Pobyť venku je zpravidla 2 hodiny.

Akátová 1361/17, 737 01 Český Těšín (MŠ Akátová)

6:30 - 8:00	SCHÁZENÍ DĚTÍ – volné hry, diferencované individuální činnosti, spontánní hra, skupinové hry, podněcování dětí k vlastní aktivitě, volitelná nabídka činností (6:30-7:30 probíhá ve spojovací třídě Berušek).
8:00 - 8:30	CVIČENÍ, POHYBOVÉ HRY – pohybové aktivity řízené pedagogem, hudebně pohybové hry.
8:30 – 9:00	SVAČINA – upevňování hygienických návyků před jídlem i po jídle upevňování návyků při stolování.
9:00 - 9:30	ŘÍZENÁ ČINNOST – komunitní kruh, didakticky zacílené činnosti dle ŠVP, prožitkové činnosti, situační učení, kooperativní hry a činnosti, Postupné dokončení činností a prací, zhodnocení, výběr námětů pro další činnosti s přihlédnutím k potřebám, zájmu a věku dětí.
9:30 – 11:30	PŘÍPRAVA NA POBYT VENKU, POBYT VENKU – sezónní činnosti, pohybové hry, poznávací činnosti, vycházky, hry a činnosti na školní zahradě a školním hřišti; případně náhradní činnosti (nepřízeň počasí)
11:30 – 12:00	OBĚD – osobní hygiena, upevňování návyků při stolování, odchod dětí s polodenní docházkou.
12:00 – 14:15	SPÁNEK A ODPOČINEK DĚTÍ - příprava na odpočinek, čtení před spaním, poslech relaxační hudby - individuální činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku, předškolní příprava.
14:15 – 14:45	ODPOLEDNÍ SVAČINA – hygiena, vedení dětí k samostatnosti, Sebeobsluže.
14:45 – 16:00	ODPOLEDNÍ ZÁJMOVÁ ČINNOST – spontánní hry dětí, zájmové činnosti zpravidla v souvislosti s týdenním tématem, odchod dětí domů (15:00-16:00 probíhá ve spojovací třídě Berušek).
16:00	UKONČENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

Albrechtická 84, 735 62 Český Těšín – Stanislavice (MŠ Stanislavice)

6:30 - 8:00	SCHÁZENÍ DĚTÍ - volné hry, individuální činnosti, spontánní hra, skupinové hry, podněcování dětí k vlastní aktivitě.
8:00 - 8:30	CVIČENÍ, POHYBOVÉ HRY - pohybové aktivity řízené pedagogem, hudebně pohybové hry.
8:30 - 9:00	SVAČINA - upevňování hygienických návyků před jídlem i po jídle upevňování návyků při stolování.
9:00 - 9:30	ŘÍZENÁ ČINNOST - zaměřená na prožitkové učení a vzdělávání dětí dle ŠVP. Komunitní kruh, situační učení, kooperativní činnosti. Postupné dokončení činností a prací, zhodnocení, výběr námětů pro činnosti s přihlédnutím k potřebám, zájmu a věku dětí.
9:30 - 11:30	PŘÍPRAVA NA POBYT VENKU, POBYT VENKU - vedení dětí k samostatnosti při oblékání. Sezónní aktivity, poznávací činnosti s uplatněním metod pozorování, rozhovoru, pohybové hry a činnosti na školní zahradě, v lese, náhradní činnosti (nepřízeň počasí).
11:30 - 12:00	PŘÍPRAVA NA OBĚD, OBĚD - upevňování hygienických návyků před jídlem i po jídle, děti jsou vedeny k samoobsluze a správnému stolování.
12:00 - 12:15	PŘÍPRAVA NA ODPOČINEK - hygiena, převlékání.
12:15 - 14:00	ODPOČINEK - poslech pohádky, relaxace na lehátku, odpolední klid.
14:00 - 14:30	ODPOLEDNÍ SVAČINA - hygiena, vedení dětí k samostatnosti, Sebeobsluze.
14:30 - 16:00	ODPOLEDNÍ ZÁJMOVÁ ČINNOST - spontánní hry dětí, zájmové činnosti - rozcházení dětí domů.
16:00	UKONČENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

Frýdecká 691/34, 737 01 Český Těšín (MŠ Frýdecká)

06:30 – 08:15	SCHÁZENÍ DĚTÍ – volné hry, individuální činnosti, spontánní hra, skupinové hry, podněcování dětí k vlastní aktivitě, volitelná nabídka činností
08:15 – 08:30	CVIČENÍ, POHYBOVÉ HRY – pohybové aktivity řízené učitelkou ve třídě nebo v tělocvičně.
8:30 – 09:00	SVAČINA – upevňování hygienických návyků před jídlem i po jídle upevňování návyků při stolování.
09:00 – 9:30	ŘÍZENÁ ČINNOST – zaměřená na prožitkové učení a vzdělávání dětí, vedená učitelkou podle plánu. Postupné dokončení činností a prací, zhodnocení, výběr námětů pro další činnosti s přihlédnutím k potřebám.
9:30 – 11:30	HYGIENA, PŘÍPRAVA NA POBYT VENKU, POBYT VENKU – sezónní činnosti, pohybové hry, poznávací činnosti, vycházky, hry a činnosti na školní zahradě, případně náhradní činnosti (nepřízeň počasí) s uplatněním metod pozorování, rozhovoru.
11:30 –12.15	PŘÍPRAVA NA OBĚD, HYGIENA, OBĚD – děti jsou vedeny k samoobsluze a správnému stolování.
12:15 – 14:20	ODPOČINEK – poslech pohádky, relaxace na lehátku, odpolední klid, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku.
14:20 – 14:40	ODPOLEDNÍ SVAČINA – hygiena, vedení dětí k samostatnosti, Sebeobsluze.
14:40 – 16:00	ODPOLEDNÍ ZÁJMOVÁ ČINNOST – spontánní hry dětí, zájmové činnosti – rozcházení dětí.
16:00	UKONČENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

Komenského 610/7, 737 01 Český Těšín (Firemní MŠ Komenského)

6:30 - 8:00	SCHÁZENÍ DĚTÍ – volné hry, diferencované individuální činnosti, spontánní hra, skupinové hry, podněcování dětí k vlastní aktivitě, volitelná nabídka činností.
8:00 - 8:30	CVIČENÍ, POHYBOVÉ HRY – pohybové aktivity řízené pedagogem, hudebně pohybové hry.
8:30 – 9:00	SVAČINA – upevňování hygienických návyků před jídlem i po jídle upevňování návyků při stolování.
9:00 - 9:30	ŘÍZENÁ ČINNOST – komunitní kruh, didakticky zacílené činnosti dle ŠVP, prožitkové činnosti, situační učení, kooperativní hry a činnosti, Postupné dokončení činností a prací, zhodnocení, výběr námětů pro další činnosti s přihlédnutím k potřebám, zájmu a věku dětí.
9:30 – 11:30	PŘÍPRAVA NA POBYT VENKU, POBYT VENKU – sezónní činnosti, pohybové hry, poznávací činnosti, vycházky, hry a činnosti na školní zahradě a školním hřišti; případně náhradní činnosti (nepřízeň počasí).
11:30 – 12:00	PŘÍPRAVA NA OBĚD, OBĚD – osobní hygiena, upevňování návyků při stolování, odchod dětí s polodenní docházkou.
12:00 – 14:15	SPÁNEK A ODPOČINEK DĚTÍ respektující rozdílné potřeby dětí, příprava na odpočinek, čtení před spaním, poslech relaxační hudby, individuální činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku, předškolní příprava.
14:15 – 14:45	ODPOLEDNÍ SVAČINA – hygiena, vedení dětí k samostatnosti, sebeobsluze.
14:45 – 16:30	ODPOLEDNÍ ZÁJMOVÁ ČINNOST – spontánní hry dětí, zájmové činnosti zpravidla v souvislosti s týdenním tématem, odchod dětí domů.
16:30	UKONČENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vělopolská 21, 737 01 Český Těšín - Horní Žukov (MŠ Horní Žukov)

6:30 - 8:00	SCHÁZENÍ DĚTÍ – volné hry, diferencované individuální činnosti, spontánní hra, skupinové hry, podněcování dětí k vlastní aktivitě, volitelná nabídka činností.
8:00 - 8:30	CVIČENÍ, POHYBOVÉ HRY – pohybové aktivity řízené pedagogem, hudebně pohybové hry.
8:30 – 9:00	SVAČINA – upevňování hygienických návyků před jídlem i po jídle upevňování návyků při stolování.
9:00 - 9:30	ŘÍZENÁ ČINNOST – komunitní kruh, didakticky zacílené činnosti dle ŠVP, prožitkové činnosti, situační učení, kooperativní hry a činnosti, postupné dokončení činností a prací, zhodnocení, výběr námětů pro další činnosti s přihlédnutím k potřebám, zájmu a věku dětí.
9:30 – 11:30	PŘÍPRAVA NA POBYT VENKU, POBYT VENKU – sezónní činnosti, pohybové hry, poznávací činnosti, vycházky, hry a činnosti na školní zahradě a hřišti; případně náhradní činnosti (nepřízeň počasí)
11:45 – 12:15	OBĚD – osobní hygiena, vedení k samostatnosti a sebeobsluze.
12:00 – 14:15	SPÁNEK A ODPOČINEK DĚTÍ - hygiena po obědě, příprava na odpočinek, čtení před spaním, poslech relaxační hudby, odchod dětí s polodenní docházkou, respektující rozdílné potřeby dětí, individuální činnosti s dětmi s nižší potřebou spánku.
14:30 – 15:00	ODPOLEDNÍ SVAČINA – hygiena, vedení dětí k samostatnosti a Sebeobsluze.
15:00 – 16:00	ODPOLEDNÍ ZÁJMOVÁ ČINNOST – spontánní hry dětí, zájmové činnosti zpravidla v souvislosti s týdenním tématem, odchod dětí domů.
16:00	UKONČENÍ PROVOZU MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ukončení předškolního vzdělávání

- V souvislosti s §35, odst. 1 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy po předchozím písemném upozornění, doručeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:**
 - dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
 - zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy
 - ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
 - zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady
- Předškolní vzdělávání nelze ukončit u dítěte v povinném předškolním vzdělávání.

Přerušení provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy lze po dohodě se zřizovatelem **omezit** nebo **přerušit** v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy 2 měsíce předem na přístupném místě ve škole, dálkovým přístupem na webových stránkách.
- V měsících červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz. Na přijímání dětí podle věty první se nevztahuje nejvyšší povolený počet dětí zapsaný v rejstříku škol a školských zařízení podle § 144 odst. 1 písm. e), ředitel školy však je povinen zajistit, aby počet dětí, které se účastní vzdělávání v témž okamžiku, nepřekročil nejvyšší povolený počet dětí.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci nebo srpnu, Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne. Děti mateřských škol, ve kterých bude provoz omezen, mají možnost docházet do jiné mateřské školy naší organizace, a to po dohodě s vedoucími příslušných mateřských škol tak, aby nedošlo k překročení kapacity dané mateřské školy v těchto dnech. Případně ředitel školy informuje o dalších možnostech a podmínkách zajištění péče o děti podle zvláštního právního předpisu 2a) v době omezení nebo přerušení provozu (Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

5. Povinné předškolní vzdělávání

- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **vzdělávání povinné**, není-li dále stanoveno jinak.
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.
- Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání. Začátek doby povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 8.00 hodin.
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku.
- Povinné vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje dítěti bezúplatně bez časového omezení, tj. od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pěti let až do doby, kdy dítě zahájí povinnou školní docházku v základní škole
- Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání je individuální vzdělávání dítěte. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit způsob **individuálního vzdělávání dítěte** (případně vzděláváním v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální nebo vzděláváním v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky).
- Individuální vzdělávání se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen tuto skutečnost oznámit řediteli školy 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.
- Ředitel školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, **oblasti**, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Pověřený učitel mateřské školy **ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech a doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. Termín ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů je stanoven na 2. polovinu měsíce listopadu (15. – 30. 11.). Nelze-li pro závažné objektivní příčiny ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů dítěte ve stanoveném termínu, určí ředitel školy pro jeho ověřování náhradní termín, a to tak, aby ověřování bylo provedeno od 1. – 20.

prosine. Ověřování znalostí proběhne ústní formou. Očekávané výstupy Rámcového programu pro předškolní vzdělávání mají podstatu směřující, orientační, doporučující. Na základě ověření dosahování očekávaných výstupů dítěte doporučí škola další postup, tedy na co se má zákonný zástupce v následujícím období zaměřit, aby co nejlépe rozvíjel své dítě. U ověřování znalostí bude využíváno zejména metod rozhovoru a pozorování dítěte při zadané činnosti. Ověřování proběhne za přítomnosti zákonného zástupce, činnosti by neměly přesáhnout délku 20 minut. Při využití metody rozhovoru vychází učitel/ka ze souboru otázek cíleně směřujících k výstupům v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém programu pro předškolní vzdělávání: Dítě a jeho tělo, Dítě a jeho psychika – Jazyk a řeč, Dítě a jeho psychika - Poznávací schopnosti a funkce, představivost a fantazie, myšlenkové operace, Dítě a jeho psychika – Sebepojetí, city, vůle, Dítě a ten druhý, Dítě a společnost, Dítě a svět.

- Pověřený/á učitel/ka mateřské školy mateřské školy vyhotoví písemný zápis o konání ověření dosahování očekávaných výstupů podepsaný zákonným zástupcem dítěte a učitelem mateřské školy. Zákonný zástupce potvrzuje podpisem podání informací o podmínkách individuálního vzdělávání v mateřské škole.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně dosažených výstupů.
- Ředitel školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

6. Podmínky pro uvolňování dětí ve vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání

- Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte v povinném předškolním vzdělávání.
- Zákonný zástupce je povinen omluvit neúčast dítěte ve vyučování osobně, případně telefonicky u příslušného učitele mateřské školy a doložit důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.
- Po ukončení nemoci dítěte je nepřítomnost v mateřské škole doložena omluvenkou v záznamovém archu v první den nástupu po absenci (podepsanou zákonným zástupcem).
- Ředitel školy případně vedoucí mateřské školy může v případě podezření z neplnění předškolní docházky nebo při vysoké absenci dítěte žádat potvrzení ošetřujícího lékaře dítěte.
- Omluvení nepřítomnosti ve vyučování dítěte z jiného, předem známého důvodu, který přesahuje 5 pracovních dnů, žádá zákonný zástupce ředitele školy. Ředitel školy rozhodne o omluvení nepřítomnosti dítěte ve vyučování na základě rozhodnutí

ředitele školy o uvolnění z vyučování, své rozhodnutí zasílá zákonným zástupcům do 30 dnů od podání žádosti a dává je vědomí na vedoucí mateřské školy. V případě, že ředitel školy zákonným zástupcům vyhoví, je odpověď ředitele školy zákonným zástupcům zároveň omluvenkou dítěte.

- Vedoucí mateřské školy oznamuje absenci dítěte výchovnému - kariérovému poradci, pokud dítě neplní řádně povinnou předškolní docházku. Výchovný - kariérový poradce po konzultaci s ředitelem školy oznamuje tuto skutečnost příslušným úřadům. Oznamuje podezření z porušení rodičovské zodpovědnosti podle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zák. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

7. Způsob vzdělávání na dálku

- Ve vymezených mimořádných situacích je zákonem stanovena mateřské škole povinnost zajistit vzdělávání distančním způsobem **pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné a zároveň je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat.**
- Na povinnou distanční výuku mateřská škola přechází **v době krizových opatření** vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví anebo z důvodu nařízení karantény.
- Povinnost distančně vzdělávat má ve vymezených situacích mateřská škola tehdy, pokud není možná osobní přítomnost **většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné** z nejméně jedné třídy, pokud se v ní vzdělávají pouze tyto děti.
- Vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle platného školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Není tedy povinností je naplnit beze zbytku.
- **Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případech**
 - pokud ředitel školy vyhlásí „**ředitelské volno**“,
 - pokud MŠMT škole schválí **změnu v organizaci školního roku**,
 - v případě mateřské školy, pokud **ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu.**

Děti, kterým není/nebyla omezena osobní přítomnost ve škole, se nadále vzdělávají prezenčním způsobem.

- U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na komunikaci učitele a rodičů, doplněné o občasný přímý kontakt učitele s dítětem. Těžiště vzdělávání spočívá především v **inspirativních tipech na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí**, na tvoření, didaktické hry, pohybové aktivity, společný poslech hudby atd. Vzhledem k věku je dostačující, pokud učitelé prostřednictvím domluvené komunikační platformy předávají nejméně jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. Informace budou časově i tematicky uspořádané. Během vzájemných konzultací učitelé předávají inspirace pro

společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, monitorují zapojení jednotlivých účastníků a poskytují jim individuální podporu.

- **Výuka** může probíhat asynchronně, on-line (zpravidla prostřednictvím internetu - emailem) nebo off-line (osobně nebo telefonicky - předávání pracovních listů, splnění praktických úkolů využívajících přirozené podmínky účastníků v jejich domácím prostředí, např. kreativní práce apod.). Děti na zadaných úkolech pracují dle svých časových možností v jimi zvoleném čase, jejich vlastním tempem a domluveným způsobem. Individuálně, po dohodě s učitelkou mateřské školy ve stanoveném termínu vypracované zadání odevzdají.
- **Není vhodné realizovat synchronní on-line výuku déle než 30 min. denně.** Pro udržení sociálního kontaktu a motivaci postačují 1-2 on-line setkání učitele s dítětem týdně. To však za předpokladu, že rodina dítěte má k dispozici potřebné technické vybavení.
- V případě realizace skupinových hovorů např. prostřednictvím mobilních telefonů rodičů je vhodné rozdělit předškolní děti do menších, tří až pětičlenných skupinek, ve kterých má konkrétní dítě více prostoru pro vlastní komunikaci a které umožňují lépe udržet pozornost.
- Podporu při distančním vzdělávání poskytují **dětem se speciálními vzdělávacími potřebami** také asistenti pedagoga, kteří připravují individualizované učební materiály a podklady, poskytují podporu na dálku.
- Pravidla omlouvání jsou totožná s odstavcem 7) **Podmínky pro uvolňování dětí ve vzdělávání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělávání.** Kromě omlouvání nepřítomnosti osobní příp. telefonickou cestou je umožněno omlouvání absence také elektronickou formou.
- Potřebné informace ohledně zajištění provozu a organizace vzdělávání dětí mateřských škol budou zveřejňovány na **webových stránkách školy** a budou průběžně doplňovány a předávány vedoucími jednotlivých pracovišť.
- Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde z důvodu epidemie/pandemie k **uzavření školy**, stanoví ředitel školy maximální **výši úplaty** poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu, a to i v případě, že mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem.
- Pokud je **určitému dítěti nařízena karanténa** a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.

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

- V souladu s ust. § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 S, o předškolním, základní, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů; s ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000Sb o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů má mateřská škola povinnost zajišťovat **bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech**.
- Děti jsou učiteli mateřské školy poučeny o chování v mateřské škole, jsou vedeny **k dodržování bezpečnostních opatření**.
- Zákonný zástupce dítěte poučí dítě **o vhodném chování** po dobu jeho pobytu v mateřské škole.
- Pedagogové mateřské školy svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří pozitivní a bezpečné klima v mateřské škole.
- Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy učitel/ka mateřské školy převezme dítě od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy učitel/ka mateřské školy předá dítě jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- Učitel/ka mateřské školy může předat dítě pověřené osobě pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- Odchod dětí z mateřské školy v doprovodu jiných osob než zákonných zástupců musí být výslovně uveden v tiskopisu Pověření o vyzvedávání dítěte, kde bude uvedeno jméno a příjmení konkrétní osoby a vztah k dítěti - teta, babička aj. Pouze v ojedinělých případech lze vydat dítě na základě předané žádosti zákonného zástupce, kde je uvedeno datum, jméno a datum narození osoby, která vyzvedává dítě a podpis zákonného zástupce. Nezletilým osobám (např. sourozencům) bude dítě předáno rovněž pouze na základě písemného souhlasu rodičů - tiskopis "Pověření".
- Učitel/ka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte o významné události, která se uskutečnila během pobytu v mateřské škole.
- Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat **činnost ve prospěch všestranně harmonického rozvoje dětí** (Městská knihovna Český Těšín, SVČ Amos Český Těšín, KaSS Český Těšín, Slezská Diakonie apod.)
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další **akce související s výchovně vzdělávací činností školy**.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel mateřské školy **počet učitelů mateřské školy tak**, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v bodech
 - a) nejvýše však o 8 dětí

b) nejvýše však o 11 dětí

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

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

- Do mateřské školy mohou chodit děti zcela **zdravé**.
 - Před nástupem dítěte do mateřské školy předloží zákonní zástupci **záznam o zdravotním stavu dítěte**:
 - vyjádření o zdravotním stavu dítěte - příloha č. 1 k Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání (vyjádření pediatra)
 - v případě dítěte se zdravotním postižením údaje o zdravotním postižení - příloha č. 2 k Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání (vyjádření školského poradenského zařízení – PPP/SPC)
 - jiná závažná sdělení o dítěti (alergie, dlouhodobě užívané léky, jiná zdravotní znevýhodnění a oslabení) - příloha č. 3 k Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání (vyjádření zákonného zástupce).
 - Učitel/ka mateřské školy mají právo v zájmu ostatních dětí nepřijmout dítě nachlazené či s infekčním onemocněním a vyžadovat od rodičů potvrzení pediatra.
 - Při zjištění nebo důvodném podezření na infekční onemocnění (včetně vší) budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte.
 - Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha nebo jakékoliv změně zdravotního stavu) je zákonný zástupce telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče o dítě. V případě výrazně zhoršeného stavu dítěte (vysoké teploty, akutní bolesti břicha apod.) nebo v případě, že se zákonný zástupce po oznámení o příznacích onemocnění nebude moci do mateřské školy dostavit, bude přizvaná lékařská pomoc.
 - V případě školního **úrazu** je učitelka povinna zajistit první pomoc dítěti a lékařské ošetření dítěte. O úrazu dítěte je zákonný zástupce informován bezodkladně.
 - **Kroky školy v případě podezření infekčního onemocnění dítěte**:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě není vpuštěno do budovy školy, zákonný zástupce či jiná doprovázející zletilá osoba odvádí dítě domů.
 - příznaky se vyskytnou v průběhu dne a jsou patrné v době přítomnosti dítěte ve škole – škola je povinna zajistit jeho oddělení od ostatních dětí. Dítě je umístěno do izolační místnosti a pedagog bude neprodleně kontaktovat zákonného zástupce s požadavkem na okamžité vyzvednutí dítěte. Škola zároveň informuje zákonného zástupce o tom, že má kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
 - Z důvodu prevence šíření infekčního onemocnění je určen pro **příchod/odchod dětí** do mateřské školy následující postup:
 - doprovod dítěte zazvoní, ohlásí se a dbá pokynů zaměstnance mateřské školy
 - do budovy mateřských škol vstupuje dítě s doprovodem společně
- Při příchodu se doprovázející osoba zdržuje v prostorách mateřské školy po nezbytně

nutnou dobu. Pokud je to organizačně možné, napomáhá korigovat vstup do mateřské školy další zaměstnanec mateřské školy (domovnice, asistent pedagoga, druhý učitel).

- **Hygienická pravidla:**

- U vstupu do budovy mateřské školy a ve vybraných místnostech jsou k dispozici prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s dávkovačem.
- V co nejkratším čase po příchodu do budovy si každý důkladně 20 až 30 sekund umyje ruce vodou a mýdlem v dávkovači, popřípadě provede dezinfekci rukou. Další mytí rukou bude následovat po každém vzdělávacím bloku, aktivitě a vždy dle potřeby a pokynu zaměstnance mateřské školy. Hygienu rukou udržuje po celou dobu svého pobytu v mateřské škole. Zaměstnanci pracoviště na nutnost takového postupu opakovaně upozorňují.
- Je zajištěno bezpečné osoušení rukou – ručníky na jedno použití, příp. textilní ručník
- Větrání, úklid a dezinfekce hygienických zařízení probíhá vícekrát denně.

- **Podávání léků v mateřské škole je upraveno § 29 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 S, o předškolním, základní, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a dále zákonem 372/2011 Sb., o zdravotních službách.** Podávání volně prodejných léků (Paralen, Kinedril, Fenistil, Nurofen apod.) vyučujícími je v mateřských školách zakázáno. V případě, že dítě trpí onemocněním, které vyžaduje trvalou medikaci, nebo potřebuje lék v rámci první pomoci (např. při epilepsii, febrilních křečích, astmatu apod.), je možné lék podávat pouze na základě žádosti zákonného zástupce a s předložením lékařského doporučení a poučením pedagogů, kteří souhlasí s jeho podáváním na základě Smlouvy o podávání léku dítěti.

Výchovně vzdělávací působení na děti je zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou nenásilnou formou, přiměřeně jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení a porozumění problematice **ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a prevence a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, TV, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitivita zdravého životního stylu.

- Důležitým prvkem **prevence** je dobrá spolupráce se zákonnými zástupci, vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí budou učitelky mateřské školy v případě jejich zjištění řešit deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školního poradenského centra.
- Ve všech prostorách školy je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky podle §8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Před pobytem dětí na školní zahradě a ve veřejných prostranstvích zkontrolují učitelky prostor a odstraní všechny nebezpečné překážky a věci (sklo, plechovky, injekční stříkačky apod...)

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

- Děti užívají majetek školy podle povahy určení a pokynů či svolení pedagogických pracovníků.
- Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s hračkami a dalším zařízením mateřské školy.

10. Školní stravování

- Děti jsou přihlášeny ke školnímu stravování na základě **závazné přihlášky** ke stravování podané zákonným zástupcem vedoucí školní jídelny. Smluvní vztah mezi zákonným zástupcem dítěte a organizací nabývá platnost podpisem přihlášky ke stravování.
Nárok na dotovanou stravu má pouze dítě, které je v daný den **v mateřské škole**, případně dítě **v první den nepřítomnosti v mateřské škole**. Ostatní dny vzniká povinnost odhlásit stravování daného dítěte. V případě, že na tyto dny nebude stravování dítěte odhlášeno, jedná se o nedotovanou stravu a strážník je povinen uhradit režijní náklady v plné výši.
Ve školní jídelně se mohou stravovat pouze **děti v prezenční výuce**. Ostatní děti (také např. v distančním vzdělávání) si mohou stravu odebrat po konzultaci s vedoucí školní jídelny.
- **Přihlášky i odhlášky** se provádějí buď osobně v kanceláři vedoucí školní jídelny nebo telefonicky/sms:
pro firemní MŠ Komenského tel.: 558 746 503 (adresa jídelny Komenského 607/3, 737 01 Český Těšín, email cvikova@masarykovazsms.cz, vedoucí ŠD Vladimíra Cviková)
pro MŠ Akátová, MŠ Frýdecká tel.: 558 980 264 (adresa jídelny: Hrabinská 51, 737 01 Český Těšín, telefon: 558 980 264, email: greskova@zsostravska.cz provozní: Renáta Grešková)
pro MŠ Horní Žukov a MŠ Stanislavice tel.: 558 980 244 (adresa jídelny: Ostravská 1628, 737 01 Český Těšín, Telefon: 558 736 725 mobil: 773 698 063 (odhlášky SMS), email: hnyluchova@zsostravska.cz, provozní: Irena Hnyluchová).
- První den absence je možno si oběd vyzvednout za obvyklou cenu do nádob určených na přepravu jídla, a to v **MŠ Horní Žukov a MŠ Stanislavice** v době od **11:15 do 11:30 hod.**, **MŠ Frýdecká a MŠ Akátová** od **10.30 do 11:15 hod.**, **MŠ Komenského** od **10,45 do 11,30 nebo od 13,30 do 13,45**; další dny se počítají za cenu cizího strážníka, a to i v případě, že si oběd nevyzvedne (bez nároku na dotovanou stravu). Nevyzvednutá strava propadá bez náhrady a bude zlikvidována dle platné legislativy.

Úhrada stravného se provádí vždy předem.

Způsob úhrady ŠJ Komenského:

- **hotově**, v kanceláři ŠJ a ŠV Komenského 607/3, 737 01 Český Těšín – v úředních hodinách. Stravné se hradí vždy měsíc dopředu a vybírá se vždy od 20. dne do konce měsíce.

- **bezhotovostní platbou.** Údaje k bezhotovostní platbě obdrží rodiče spolu s přihláškou ke stravování na začátku docházky dítěte do mateřské školy. V případě absence dítěte je nutné odhlásit dítě ze stravování, a to buď osobně nebo telefonicky/sms, vždy den předem do 13,00.

Způsob úhrady ŠJ MŠ Ostravská:

- **hotově** – v kanceláři ŠJ MŠ Ostravská – v úředních hodinách
- **bezhotovostní platbou** (inkasní platba) z jakékoliv banky vždy k 20. - 22. dni v měsíci
- poštovní poukázkou **doručenou k 20. dni v měsíci** a platba musí proběhnout do konce měsíce, tzn. před začátkem nového měsíce

V případě absence dítěte je nutné odhlásit dítě ze stravování, a to buď osobně nebo telefonicky vždy den předem do 12:30 ve školní jídelně, v případě nemoci dítěte telefonicky nebo SMS **od 5:30 do 6:30.**

Způsob úhrady: ŠJ MŠ Hrabinská

úhrada **složenkou**, která musí být uhrazena do 25. dne měsíce (platba v hotovosti jen při vyrovnání dluhu)

Odhlašování jídel: V případě absence dítěte je nutné **odhlásit** dítě ze stravování, **vždy den předem** do 13:00

Přihlašování dětí: do 8.00 hodin daného dne.

- **Stravování v době distančního vzdělávání**

Nebude-li provoz školní jídelny (výdejny) přerušen, výdejna umožní odběr obědů v rámci školního stravování (za dotovanou cenu) dětem, které se povinně vzdělávají distančním způsobem.

11. Další ustanovení

- Mateřská škola vede povinnou školní dokumentaci v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Průběžně jsou analyzovány a vyhodnocovány podmínky a výsledky výchovně vzdělávacího procesu. Dle zjištěných výsledků jsou navrhovány a upravovány podmínky a cíle předškolního vzdělávání.
- Školní řád mateřské školy je zveřejněn na úřední desce a na webových stránkách školy. Vedoucí mateřské školy prokazatelně informuje a seznamuje se Školním řádem mateřské školy všechny zákonné zástupce dětí mateřské školy.

Účinnost: 1.1.2024

Mgr. Michal Nešporek, ředitel

Masarykova
základní škola a mateřská škola
Český Těšín
Sídlo org.: ul. Komenského 607/3
737 01 Český Těšín IČ: 607 84 612