

Základní škola a mateřská škola, Ostrava-Hrabůvka, Mitušova 16, příspěvková organizace  
Odloučené pracoviště Mateřská škola Mitušova 6, Ostrava-Hrabůvka

**Základní škola a mateřská škola, Ostrava-Hrabůvka, Mitušova 16,  
příspěvková organizace**

**Pracoviště: Mateřská škola Mitušova 6, Ostrava-Hrabůvka**

# **Školní řád**

## **mateřské školy**

Zpracováno v souladu s § 30 zákona č.561/2004 Sb./ školský zákon/, k zajištění informovanosti zákonných zástupců dětí mateřské školy o podrobnostech výkonu práv povinností dětí a jejich zákonných zástupců, o zajištění provozu mateřské školy a podmínkách zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

## Obsah

### 1. Článek I.

Úvodní ustanovení

### 2. Článek II.

Rozsah působnosti

### 3. Článek III.

#### **Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců/§ 30 odst.1a) školského zákona/**

- 3.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávání
- 3.2. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 3.3. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání
- 3.4. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců dětí se zaměstnanci ve škole
- 3.5. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích
- 3.6. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích
- 3.7. Upřesnění podmínek pro předávání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a jejich předání po ukončení vzdělávání
- 3.8. Pobyt dětí v mateřské škole
- 3.9. Konkretizace způsobu omlouvání zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a o způsobu informování o jeho zdravotním stavu
- 3.10. Školní stravování
- 3.10. Úplata za předškolní vzdělávání

### 4. Článek IV.

#### **Provoz a vnitřní režim školy**

- 4.1. Provoz mateřské školy
- 4.2. Scházení a rozcházení dětí
- 4.3. Organizace dne
- 4.4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 4.5. Povinné předškolní vzdělávání
- 4.6. Systém péče o děti s priznanými podpurnými opatřeními
- 4.7. Evidence dětí-matrika
- 4.8. Ukončení docházky do MŠ
- 4.9. Přerušlení nebo omezení provozu MŠ

## **5. Článek V.**

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

- 5.1 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 5.2 Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání
- 5.3 Zásady bezpečnosti při pobytu venku
- 5.4 Zásady bezpečnosti při práci
- 5.5 Bezpečnost na akcích s rodiči
- 5.6 Podávání léků
- 5.7 Péče o zdraví dětí

## **6. Článek VI.**

### **Podmínky zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

- 6.1 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy

## **7. Článek VII.**

### **Zveřejnění a závěr**

# Školní řád

## Článek I.

Ředitel ZŠ a MŠ vydává Školní řád mateřské školy, v souladu s § 30 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon), k zajištění informovanosti zákonných zástupců dětí mateřské školy o podrobnostech výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců, o zajištění provozu mateřské školy a podmínkách zajištění bezpečnosti ochrany zdraví dětí.

## Článek II.

### Rozsah působnosti

1. Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Mitušova 6 ,Ostrava-Hrabůvka
2. Školní řád informuje zákonné zástupce dětí o jejich právech a povinnostech vzhledem k mateřské škole. Zákonní zástupci jsou při přijetí a nástupu jejich dítěte do mateřské školy seznámeni s obsahem školního řádu.
3. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole (na úřední nástěnce u vchodu, v šatnách jednotlivých tříd a na webových stránkách mateřské školy).
4. Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zákonní zástupci přijatých dětí.

## Článek III.

### Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

#### **3.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

##### 3.1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání):

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů

- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj dětí z jazykově, sociálně či jinak znevýhodněného prostředí a dětí nadaných

3.1.2 Cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole upřesňuje Školní vzdělávací program, který je k dispozici na nástěnce u hlavního vchodu v mateřské škole.

3.1.3 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 platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

### **3.2 Základní práva a povinnosti děti přijatých k předškolnímu vzdělávání**

#### **Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:**

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- být respektováno jako individualita
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).
- Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte.

#### **Povinnosti dětí**

- chovat se podle pravidel, která si kolektiv třídy stanovuje na začátku školního roku (pravidla se mění dle aktuálních potřeb ve třídě)
- po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo
- po ukončení činnosti uklidit prostor (odstřížky, papírové předměty použité k činnosti apod.)
- být samostatný při používání WC a při hygieně (splachovat, umýt si ruce, vyčistit zuby – zejména starší děti)
- oznámit paní učitelce to, když chce odejít ze třídy (kam)
- dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči
- upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat příchozím z venčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat apod.)

- neničit práci ostatních
- dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách – náradí, žebřiny, herní prvky na zahradě, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC a v šatnách, dbát opatrnosti při práci s nůžkami, štětcem, jehlou, kladivem, nožem atd., neházet míčem ve třídě, bez dozoru dospělého nedělat kotoul, nelézt na ribstol a žebřík, neskákat z výšek atd.
- chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky)
- Každé dítě, které si způsobí zranění, případně zjistí zranění svého spolužáka, informuje o této události učitelku MŠ, nebo jiného zaměstnance školy.

### **3.3 Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

#### **3.3.1 Zákonní zástupci dětí mají právo:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- mateřská škola bude pořizovat video nahrávky, obrazový a zvukový materiál k prezentaci školy a pro potřebu dalšího vzdělávání učitelek MŠ je se souhlasem zákonného zástupce

#### **3.3.2 Povinnosti zákonných zástupců**

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy čisté, upravené a zcela zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí (bez nachlazení, bez výskytu vši a neodstraněných hnid,

- preventivně prohlížet vlasy svému dítěti. Zjistí-li výskyt vši nebo hnid u svého dítěte, informují mateřskou školu. V případě výskytu vši dětské u některého dítěte v mateřské škole jsou všichni rodiče povinni bezodkladně prohlédnout vlasy svému dítěti a dle zjištění učinit nezbytná opatření. Dítě může navštěvovat mateřskou školu až po řádném odstranění všech hnid a vši! Pokud rodiče odmítají spolupracovat a opakovaně posílají děti do mateřské školy neodvšivené či s příznaky nemoci, bude to posuzováno jako porušení Školního řádu.
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných, závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte
- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích, zejména změnu adresy bydliště, telefonního čísla, název zdravotní pojišťovny u které je dítě přihlášeno apod.
- sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách v šatnách dětí a www stránkách školy, zúčastňovat se celoškolských a třídních akcí školy
- z preventivních důvodů a nebezpečí epidemie hlásit důvody nepřítomnosti dítěte (infekční i virové onemocnění, dětské nemoci, vši...)
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ
- všechny věci musí být zřetelně podepsány nebo označeny značkou dítěte
- z bezpečnostních důvodů se nemohou zákonní zástupci ani jiné osoby pohybovat samostatně v prostorách a areálu mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání a předávání dětí. Po vyzvednutí dítěte se nezdržuje déle než je nezbytné a opustí zařízení mateřské školy
- zajistí výměnu pyžama dítěte 1 x týdně (v pátek je děti dostanou domů na vyprání).
- za nepodepsané věci či za věci které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, škola neručí
- za případnou ztrátu nebo poškození náušnic, prstýnků, řetízků, drahých hraček nesouvisejících se vzdělávací činností nenese MŠ odpovědnost
- dodržovat školní řád

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

### **3.4 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců, dětí se zaměstnanci ve škole**

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity důstojnosti
- všichni zaměstnanci školy, děti a zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností

- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel
- informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost.) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů)
- zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole

### **3.5 Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u hlavního vchodu MŠ
- zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předávání ke vzdělávání informovat u učitelky MŠ, která vykonává pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o výsledcích vzdělávání dítěte
- zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte
- vedoucí učitelka mateřské školy nebo učitelka MŠ vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte. V takovém případě vzniká v souladu s ustanovením zákona § 22 odst. 3, písm.b) školského zákona povinnost zákonného zástupce se na vyzvání ředitelky školy osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte

### **3.6 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

**Informace jsou poskytovány:**

- **hromadně:**
  - na třídních schůzkách a školních akcích
  - na nástěnkách v šatnách dětí
  - na www stránkách školy
- **individuálně:**
  - učitelkami ve třídě
  - ředitelkou mateřské školy nebo vedoucí školní jídelny v kanceláři



### 3.7. Upřesnění podmínek pro předávání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předání po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Od této chvíle zodpovídá za dítě MŠ.
- Zákonní zástupci nesou plnou zodpovědnost za zdravotní stav dítěte. Jsou povinni neprodleně nahlásit učitelce změnu zdravotního stavu dítěte, dítěti nedávají do mateřské školy žádné léky na doléčení nebo prevenci zdraví. Do mateřské školy patří pouze zcela zdravé dítě.
- Podávání léků v mateřské škole upřesňuje *Směrnice o podávání léků*. Podávat léky v mateřské škole lze pouze na základě lékařského doporučení a schválení ředitelkou MŠ.
- Pokud vznikne mezi zákonným zástupcem dítěte a učitelkou polemika o zdravotním stavu dítěte, mateřská škola může požadovat lékařské potvrzení, že je dítě zdravé a může do kolektivu.
- K zajištění bezpečnosti dětí je nutné takové oblečení a obutí, které nebude dítě omezovat při naplňování vzdělávacího programu.
- Vyzvedávat děti z MŠ smí pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi zplnomocněné písemným pověřením (*Pověření k vyzvedávání dětí*). Tímto zákonní zástupci dítěte přenášejí svou povinnost na pověřenou osobu. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte. Neplní-li pověřená osoba školní řád, její pověření k vyzvedávání dítěte bude zrušeno. K odvádění může být pověřeno pouze dítě, které je schopno se řádně se všemi povinnostmi odvést dítě z MŠ a předat veškeré informace zákonným zástupcům.
- V případě svěřením dítěte do péče pouze jednomu zákonnému zástupci dítěte, musí rodič na tuto skutečnost upozornit učitelku. Dítě bude předáno dle soudního rozhodnutí, které nabylo právní moci a bylo předáno učitelce na třídu.
- Pověřené osoby jsou v případě požádání povinny doložit svou totožnost a zplnomocnění k vyzvednutí dítěte.
- Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Zákonní zástupci nebo pověřené osoby pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou, pro předání dítěte učitelce a po převzetí dítěte, po dobu jednání s pedagogy školy nebo po dobu jednání d vedoucí školní jídelny.

- Zákonní zástupci jsou povinni si vyzvednout dítě z mateřské školy včas. V případě pozdního opakovaného vyzvedávání dítěte bude sepsán zápis. Opakované případy budou považovány za narušování provozu školy, porušování školního řádu a dítě bude z mateřské školy vyloučeno (§ 35 školského zákona)
- Pokud si zákonní zástupci či pověřená osoba nevyzvednou dítě do stanovené provozní doby MŠ, příslušný pedagogický pracovník:
  - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
  - kontaktuje ředitelku školy
  - kontaktuje Policii ČR a OSPOD
  - řídí se doporučeným postupem MŠMT-*Výpis z vnitřního řádu MŠ*

#### ***Postup při nevyzvednutí dítěte z mateřské školy (viz příloha)***

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době, by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.

V případě opakovaného vyzvedávání dítěte po ukončení provozu MŠ může ředitel mateřské školy vyloučit dítě z dalšího vzdělávání v mateřské škole (mimo děti, vykonávající povinné předškolní vzdělávání).

### **3.8 Pobyt dětí v mateřské škole**

- Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny a délku pobytu dítěte v mateřské škole
- Mateřská škola umožňuje nenásilný vstup dítěte do mateřské. Dítě má možnost postupně se přizpůsobovat uspořádání dne v mateřské škole-adaptační režim.
- Dítě se chová tak, aby nenarušovalo vzdělávací proces zejména agresivním chováním, sebepoškozováním či poškozováním druhých.
- Zákonný zástupce dítěte spolupracuje s mateřskou školou s cílem prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy a rodiny.
- Při nástupu dítěte do MŠ vyplní rodiče Evidenční list, kde sdělí údaje potřebné pro mateřskou školu (§ 28 školského zákona). V případě změny jsou rodiče povinni tuto skutečnost ihned nahlásit.

- Zákonní zástupci jsou povinni platit včas veškeré platby související s vzdělávacím procesem nebo dítě z placené akce včas odhlásit. V případě, že zákonný zástupce nesouhlasí s účastí dítěte na akci, zajistí mateřská škola pro dítě po dobu akce dohled pracovníka školy
- Zákonní zástupci vodí děti do mateřské školy čisté, vhodně, přiměřeně počásí a činnostem v mateřské škole oblečené a obuté.
- Všechny věci jsou uloženy v šatnovém bloku.
- Za nepodepsané věci či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, škola neručí.
- Dítě přináší do mateřské školy pouze předměty a věci související se vzdělávací činností.
- Za případnou ztrátu nebo poškození náušnic, prstýnků, řetízků, drahých hraček, předmětů nesouvisejících se vzdělávací činností nenese MŠ odpovědnost.

### **3.9 Konkretizace způsobu omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu**

- Děti do MŠ docházejí pravidelně, rodiče oznamují předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji škole neprodleně.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- Zákonní zástupci předávají do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost mateřské škole. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče informováni telefonicky a vyzváni k zajištění další okamžité zdravotní péče o dítě.
- Omlouvat dítě lze osobně, písemně do sešitu v šatně třídy, telefonicky MŠ 601 090 511 nebo e-mailem [skolka.mitusova6@seznam.cz](mailto:skolka.mitusova6@seznam.cz). Všechny kontakty jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách dětí a na [www.skolkamitusova6.cz](http://www.skolkamitusova6.cz)

### 3.10 Školní stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna, která je umístěna v budově základní školy Mitušova 8, která se nachází vedle mateřské školy. Jídlo je denně dováženo ve várnících (viz. směrnice školní jídelny). Za dodržování předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny. Spolu s hlavní kuchařkou sestavují týdně jídelníček podle zásad zdravé výživy. Rodiče se s jídelním lístkem seznamují na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách školy právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Součástí stravování je i pitný režim, který je po celý den k dispozici na třídě.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána v době pobytu v mateřské škole.
- Připomínky ke skladbě jídelníčků či způsobu stravování dítěte rodiče mohou vznést u učitelky na třídě nebo přímo u vedoucí školní jídelny. Učitelky i vedoucí ŠJ vznesené připomínky bezodkladně projednají s ředitelkou školy, která rozhodne o dalším řešení.
- Má-li dítě lékařem nařízeno dietní stravování, veškeré požadavky na stravu musí být konzultovány s vedoucí kuchařkou a schváleny ředitelkou školy

#### **Odhlásování nepřítomnosti dítěte v MŠ zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování**

- V případě, že dítě náhle onemocní nebo se stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce vedoucí školní jídelny
- Odhlásit dítě ze stravy lze nejpozději do 12.30 hodin den předem, v pondělí ráno též do 8.00 hodin telefonicky na čísle 601090512, elektronicky: [skolka.mitusova6@seznam.cz](mailto:skolka.mitusova6@seznam.cz), do sešitu v šatně třídy nebo osobně
- Dojde-li k nečekané absenci dítěte, může si rodič oběd první den nemoci vyzvednout ve školní kuchyni do jídelnosiče v době od 11.00 do 11.30 hodin. Ostatní jídla lze za tento den odebrat pouze, pokud to umožňují hygienické normy.
- Zákonní zástupci jsou povinni přihlašovat a odhlášovat děti ze stravování v pondělí do 8:00 hod. a na další dny (úterý-pátek) je možno dítě přihlásit i odhlásit do 12:30 hod.
- Stravné se hradí předem, formou zálohy, převodem z účtu nebo v hotovosti

- Děti jsou přijímány do mateřské školy k celodenní docházce. Jde-li dítě po obědě domů, může si vyzvednout odpolední svačinku v kuchyni mateřské školy od 12.15-13.00 hod.

### **Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání**

**V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stavují podle zásad následujícího stravovacího režimu:**

#### **Doba zahájení vydávání stravy:**

- **8.45**               dopolední svačina
- **11.45**             oběd
- **14.15**             odpolední svačina

V rámci pitného režimu mají děti po dobu svého denního pobytu k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, džusy, minerálky, vitamínové nápoje, pitnou ochucenou vodu). Děti využívají nápoje v průběhu celého pobytu v rámci samoobslužného režimu. (Na třídě mají svůj vlastní označený hrneček)

### **3.11 Úplata za předškolní vzdělávání (tzv. školné) a za školní stravování**

Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu dle „**Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole**“, kde je stanovena výše úplaty, možnost snížení nebo osvobození od úplaty a podmínky splatnosti. Směrnice je vyvěšena na nástěnce u hlavního vchodu.

#### **Stanovení měsíční výše úplaty**

Ředitel školy ZŠ a MŠ stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání dále jen (úplata) na období školního roku a zveřejní ji na veřejně přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí vedoucí učitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci.

#### **Úplata při omezení nebo přerušení provozu**

- Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů se úplata krátí v poměru odpovídajícímu počtu kalendářních dnů přerušení provozu vůči celkovému počtu dnů v příslušném měsíci

- Snížení úplaty na 0,-Kč platí pro děti, které nedocházely do mateřské školy ani jeden den v kalendářním měsíci, ve kterém provoz probíhal (červenec, srpen)

### **Osvobození od úplaty**

Osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávky hmotné nouze
- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvek 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 pěstounské péče

Tuto skutečnost prokazuje zákonný zástupce předložením potvrzení pro účely osvobození od úplaty, které vystavuje Úřad práce a každý měsíc odevzdává u sekretářky v ZŠ.

O osvobození od úplaty je zákonný zástupce povinen požádat písemně v sekretariátu ZŠ.

- **Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v MŠ** jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu MŠ. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst.1 d).- *Vnitřní řád školní jídelny*

### **Způsob platby**

- bezhotovostním převodem na účet: **7731880277/0100** Komerční banka
- nebo v hotovosti poslední 2 dny v měsíci u vedoucí školní jídelny. Termín je vyvěšen na webových stránkách školy a na hlavních dveřích MŠ).

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (§ 123 odst. 1 školského zákona)

**Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)**

- Rodiče platí na daný měsíc dopředu celkovou částku podle kalendářních dnů v daném měsíci. Částky za nevyčerpané, odhlášené obědy se odečítají v následujícím měsíci.
- Pokud zákonný zástupce nezaplatí stravné a školné v plné výši, budou ředitelkou školy upozorněni písemně k zaplacení dlužné částky. Pokud ani potom dlužnou částku nezaplatí,

bude na základě oznámení a správního řízení dítěti docházka do MŠ ukončena a může být přistoupeno k soudnímu vymáhání dluhu.

- Informace o platbách za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání jsou uvedeny na nástěnkách, v šatnách dětí a na www stránkách školy.

## Článek IV.

### Provoz a vnitřní režim školy/§30,odst.1b)školského zákona/

#### 4.1 Provoz mateřské školy

**Adresa mateřské školy: Mitušova 1126/6 ,Ostrava-Hrabůvka,700 30**

**Telefonní čísla: 601090611** vedoucí učitelka MŠ

**601090512** vedoucí školní jídelny školní jídelna

E-mailová adresa: skolka.mitusova6@seznam.cz

Webové stránky: www. skolkamitusova6.cz

**Provoz mateřské školy: 6.00-16.30 hod.**

**Rozsah provozu: celodenní**

**Objekt mateřské školy je otevřen pro příchod a odchod dětí:**

6.00 - 8.00 hod.

12.00-13.00 hod.

14.30 -16.30 hod.

#### 4.2 Scházení a rozcházení dětí

- Organizace scházení i rozcházení dětí je upřesněna na nástěnce u hlavního vchodu
- Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena **od 12.00 hod. do 13.00 hod.**
- Po spánku si rodiče své děti vyzvedávají z kmenových tříd **od 14.30 hod. do 15.30\_hod.**  
**a od 15.30hod. do 16.30 hod.** na třídě Kočička.

- Děti se scházejí od 6:00 -7:00 a rozcházejí od 15:30 do 16:30 v přízemí, ve třídě Kočička, která se nachází v pavilonu A
- Rodiče mohou své dítě do MŠ přivést nebo odvést v jakoukoliv jinou dobu v průběhu celého dne, avšak po předchozí domluvě s učitelkou na třídě.
- V případě změn provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy ap.) se třídy spojují a rodiče jsou rozpisem na dveřích informováni, z které třídy si mají své dítě vyzvednout.

#### **4.3. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí/organizace dne/**

Předškolní vzdělávání dětí probíhá dle školních vzdělávacích programů a v denním režimu v něm uvedeném.

Stanovený denní režim může být pozměněn dle potřeb učitelek.

- Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.
- Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.
- Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

#### **Organizace dne v mateřské škole (režim dne)**

*Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného Školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:*

- 6:00- 8:45** volně spontánní zájmové aktivity, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu a pohybové aktivity – ranní cvičení, komunitní kruh
- 8:45-9:15** dopolední svačina
- 9:15-9:45** volně spontánní zájmové činnosti, řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle Školního vzdělávacího programu



- 9:45-11:45** pobyt dětí venku, při kterém probíhají řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, prováděné podle školního vzdělávacího programu s důrazem na pohybové aktivity, seznamování s přírodou, s přírodními jevy a s okolním světem  
(v případě nepříznivého počasí pokračují řízené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy)
- 11:45-12:15** oběd a osobní hygiena dětí
- 12:15-14:15** spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
- 14:15-14:45** odpolední svačina
- 14:30-16:30** volné činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou probíhat na zahradě mateřské školy, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci

(Z mateřské školy dítě vyzvedávají rodiče nebo zplnomocněné osoby, zplnomocnění se musí každoročně obnovovat).

Do naší mateřské školy přijímáme výjimečně i děti ve věku od 2 do 3 let. Pro posílení pedagogického personálu je od ledna 2017 na třídě s těmito dětmi chůva, která splňuje kvalifikační požadavky v souladu s profesní kvalifikací. Chůva v mateřské škole pomáhá učitelům mateřské školy s péčí o dvouleté děti, a to zejména v oblasti sebeobsluhy, zajištění bezpečnosti a individuálních potřeb dítěte. Organizace vzdělávání a plánování vychází z potřeb a zájmů dětí, vyhovuje jejich individuálním potřebám a možnostem. Děti mají dostatek času na odpočinek, Režim dne upravujeme s ohledem na potřeby mladších dětí.

Režim dne pro děti mladší tří let (viz.příloha).

*Veškeré činnosti mohou být během dne upravovány, probíhají skupinově nebo individuálně, spontánně nebo řízeně. Vše se přizpůsobuje potřebám a zájmům dětí, aby byly vedeny přirozeným způsobem.*

- Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod – 10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.
- **Pobyt venku** je zrušen případně omezen při zvýšené koncentraci škodlivých látek v ovzduší. Učitelky pravidelně sledují www stránky „Čisté nebe“, kde jsou uváděny aktuální limity znečištění ovzduší.
  - a 2. stupeň – pobyt venku bez omezení
  - 3. a 4. stupeň – pobyt venku zkrácený (do 1 hodiny)
  - 5. a 6. stupeň – náhradní činnosti v budově mateřské školy
- Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.
- Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí, lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (písemně sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústním sdělením učitelem).
- Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

**Adaptace dětí na pobyt v MŠ:** při nástupu nových dětí do MŠ může zákonný zástupce využít postupné, nenásilné adaptace dítěte ve třídě trávit s dítětem v prostoru třídy část dne, po domluvě s učitelkou (čas ve třídě se prodlužuje podle aktuálního stavu dítěte).

#### 4.4. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let (§ 34 odst.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)

- Děti jsou do MŠ přijímány na základě řádného zápisu. Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem (v měsíci květnu). O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, na vstupních dveřích MŠ, na webových stránkách školy [www.skolka.mitusova6.cz](http://www.skolka.mitusova6.cz) (§ 34 odst. 2).
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud má škola volné místo. Zákonný zástupce stanoví konkrétní nástupní termín, domluví si případný průběh adaptace.
- Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- K posouzení podmínek pro přijetí dětí se speciálními vzdělávacími, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře
- 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.
- U dětí s odkladem školní docházky jsou zákonní zástupci povinni předat Rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy a doporučující posouzení příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa.
- Po vyznění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.
- Před vstupem do mateřské školy musí dítě :
  - znát svoje jméno
  - vyjádřit své potřeby
  - samostatně chodit na toaletu
  - zvládat jednoduché hygienické návyky
  - používat lžičku, držet skleničku či hrneček
  - mít schopnost odpoutat se rodičů
  - používat kapesník

#### **Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě s rodiči dítěte:**

- dny docházky dítěte do MŠ a délku jeho pobytu v těchto dnech v MŠ
- způsob stravování

#### **Kritéria pro přijímání**

- Ředitel školy stanoví pro zápis kritéria, podle kterých bude postupovat při rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ v případě, kdy počet žádostí o přijetí v daném roce překročí stanovenou kapacitu školy. Kritéria jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

Kritéria musí obsahovat:

- Postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání:
  - čtyřleté od 1. 9. 2017
  - tříleté od 1. 9. 2018
  - dvouleté s místem trvalého pobytu od 1. 9. 2020
- Nárok dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, přijetí do spádové mateřské školy.

#### **4.5 Povinné předškolní vzdělávání**

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a ).
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Statutární město Ostrava), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- 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 stanovil ředitel školy, a to v rozmezí **od 7 hod.do 8.hod.** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).

- 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)
- **Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje (§ 34 ŠZ):**
  - na občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů
  - na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů
  - na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale po dobu delší 90 dnů
  - na azylanty
- Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením

#### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

- Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.
- V případě delší neúčasti ve vzdělávání je ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat dle §34a Školského zákona doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.(vyjádření lékaře)
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- V případě návštěvy lékaře nebo náhlého onemocnění dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte **bezodkladně** telefonicky v době od 7.00-8.00 hod (a to včetně uvedení důvodu a přibližné doby trvání nepřítomnosti dítěte), osobně na třídě nebo emailem [skolka.mitusova6@seznam.cz](mailto:skolka.mitusova6@seznam.cz)
- Po ukončení nemoci či návštěvě lékaře zapíše zákonný zástupce do omluvného listu (na vyžádání na třídě u paní učitelek) dobu a důvod nepřítomnosti dítěte a stvrdí svým podpisem.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě omluvené absence nebo zvýšené neomluvené absence (delší než jeden měsíc) informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Pokud zákonný zástupce požaduje **uvolnění dítěte z povinného předškolního vzdělávání**, např. z důvodu zdravotní či rodinné rekreace, předloží s dostatečným předstihem p.učitelce na třídě písemnou **žádost o uvolnění dítěte se vzdělávání**, kterou následně ředitelka posoudí. )žádost o uvolnění je ke stažení na stránkách mateřské školy)

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

### **Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, není zde tedy „povolovací režim“ ze strany ředitele školy, jako je tomu v případě základního vzdělávání. Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

#### **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)

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

#### **Ředitelka 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*).
- Termíny ověřování individuálního vzdělávání jsou určeny na třetí týden v měsíci listopadu, náhradní termín první týden v prosinci. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně písemnou formou.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

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

#### 4.6 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

##### 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 potřeb dítěte (*§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.*)

##### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení, 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. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. 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.)

### **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.

### **4.7 Evidence dětí (školní matrika)**

Údaje o dětech jsou vedeny ve školní matrice. Zákonný zástupce nahlásí každou změnu v uvedených údajích. Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný *Evidenční list dítěte a Přihlášku ke stravování strážníka*.

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

### **4.8. Ukončení docházky do mateřské školy**

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv. Termín ukončení oznámí ředitelce školy nebo její zástupkyni a vedoucí školní jídelny, která provede konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

Ředitel školy může po předchozím písemném upozornění ukončit docházku dítěte do mateřské školy (§ 35 zákona 561/2004 Sb.) jestliže:

- dítě nedochází do mateřské školy bez omluvy déle než 14 dnů. Poté upozorní ředitelka školy rodiče písemně na možnost ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Neomluví-li rodiče dítě ani po písemném upozornění, rozhodne ředitelka školy o ukončení docházky dítěte do MŠ.



- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ
- ukončení doporučí dětský lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu zkušebního pobytu
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- docházka do MŠ je automaticky ukončena k 31.8. daného roku v případě, že dítě nastupuje do základní školy. Rodiče potvrdí ukončení docházky dítěte o MŠ vyplněním „Žádosti o ukončení docházky“
- v případě, že dítě svým chováním ohrožuje v mateřské škole svoji bezpečnost a bezpečnost ostatních dětí, lze za určitých okolností, po předchozím jednání se zákonnými zástupci dítěte, v zájmu dítěte i ostatních dětí, ukončit vzdělávání dítěte v mateřské škole.

#### **4.9. Přerušeni nebo omezení provozu MŠ**

- provoz MŠ může být přerušen v období prázdninových měsíců červenec-srpen po vzájemné dohodě se zřizovatelem
- informace o omezení nebo přerušeni provozu je dána na vědomí rodičům nejméně dva měsíce předem na přístupném místě
- pokud rodiče požadují umístění dítěte v náhradní mateřské škole v době omezení nebo přerušeni provozu stávající mateřské školy, podají si žádost o přijetí v MŠ, která má provoz (MŠ Mitušova 90). Ředitel náhradního zařízení je přijme v souladu se zákonem č.500/2004 Sb. o správním řízení.
- v období podzimních, vánočních, jarních či může být provoz MŠ omezen
- provoz mateřské školy může být omezen ze závažných organizačních nebo technických příčin, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání.
- informace o omezení nebo přerušeni provozu nebo přerušeni provozu zveřejní ředitel ZŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni rozhodne.

### **Článek V.**

#### **Podmínky k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

##### **5.1 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečnými patologickými jevy (drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti/ počítače, televize/,patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- Důležitým prvkem prevence patologických jevů je vytváření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci.
- Preventivní program se bude plnit průběžně za pomoci různých metod, forem a prostředků. Pracovníci školy mají ohlašovací povinnost v oblasti týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte.
- Ve vývěsní tabuli jsou umístěny nejdůležitější informace o činnosti mateřské školy a odkazy na základní právní předpisy, směrnice a řády, kterými se mateřská škola řídí.

## **5.2 Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání**

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví vedoucí učitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagoga připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Za bezpečnost dětí během pobytu v mateřské škole odpovídají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od rodiče nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání rodičům nebo jimi pověřené osobě nebo jinému pedagogovi školy.
- Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

- Při specifických činnostech (sportovních činnostech) nebo při pobytu dětí v náročném terénu bude navíc pečovat učitelka MŠ nebo ve výjimečných případech osoba způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k mateřské škole.
- V době realizování odpoledních zájmových činností zodpovídá za děti, které se účastní činností vždy vedoucí zájmové činnosti a to od doby převzetí až po dobu předání učitelce nebo zákonnému zástupci. (*Pověření zákonného zástupce*)
- Dojde-li k úrazu dítěte během vzdělávání (v herně, na chodbě, na zahradě, na hřišti popř. jiném místě), poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti zavolá lékařskou službu nebo zajistí doprovod dítěte zaměstnancem školy k lékaři, ihned kontaktuje zákonného zástupce a ředitelku školy. Provede zápis do knihy úrazů.
- Děti jsou pojištěny u České pojišťovny pro případ úrazu při pobytu ve škole a akcích pořádaných školou. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisejí. Tedy i úraz, který se stal dětem na akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (vycházky, výlety, zájezdy, exkurze, škola v přírodě)
- 

### **Poučení o bezpečnosti**

- Děti jsou vždy na začátku týdne poučeny o bezpečnosti chování ve třídě a při pobytu venku
- dodržování bezpečnosti jsou rovněž poučeny před každou akcí-výlet...

### **V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:**

- Pedagogický pracovník zajistí neprodlené poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, např. oděrky apod.).
- U úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře (případně RZS) pro posouzení zdravotního stavu dítěte, který pak rozhodne o dalším postupu.
- u ostatních úrazů, rozhoduje o nutnosti přivolání lékaře (případně RZS) vždy osoba poskytující první pomoc
- V případě nutnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření (např. při převozu sanitou do nemocnice)
- Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte.

### **Evidence úrazů**

- Při každém (i drobném) poranění provede vyučující pedagogický pracovník záznam do knihy úrazů
- V případech stanovených příslušným předpisem (vyhl. MŠMT č. 64/2005, v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu a jednu kopii předá zákonným zástupcům dítěte.

Z důvodu zajištění kvalifikované první pomoci je na škole určen zdravotník k poskytování první pomoci, který absolvoval odborné školení nebo má zdravotní vzdělání.

### **5.3. Zásady bezpečnosti při pobytu venku**

- Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojestupech.
- Skupina k přesunu používá především chodníků a levé krajnice vozovky.
- Vozovku přechází skupina především po vyznačeném přechodu, ve výjimečných případech volně s použitím zastavovacího terčíku.
- První a poslední dvojice má reflexní vestičky z důvodu viditelnosti.
- K zajištění bezpečnosti dětí mimo areál mateřské školy připadá 20 dětí na jednoho pedag. pracovníka. Nad 20 dětí odchází s dětmi na procházku i ředitelka mateřské školy nebo učitelka předá počet dětí nad stanovený limit do jiné třídy, kde jsou 2 učitelky.
- Děti jsou průběžně seznamovány s pravidly bezpečného chování na ulici a v dopravě.
- Při pobytu dětí na zahradě nedovolí pedagogové bez dozoru na průlezků, houpačky a jiná nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu, nedovolí též samostatné vzdálení do prostor zahrady, kam sama nevidí a nemá o dětech přehled.
- Děti mají vymezený prostor, kam mohou z důvodu bezpečnosti.
- Využívají se pouze známá bezpečná místa.
- Pedagog prohlédne prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (ostré kameny, plechovky, sklo...).
- Při pohybových aktivitách pedagog dbá, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Při pohybových aktivitách dbá pedagog, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku a podle toho přizpůsoboval intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

### **5.4 Zásady bezpečnosti při práci**

#### **Sportovní činnosti a aktivity**

- Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny,
- Odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a
- Při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- Učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

### **Pracovní a výtvarné činnosti**

- Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit (ostré nůžky, řezadla, bodáky, jehly apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického zaměstnance. Děti mohou používat dětské nástroje (oblé nůžky, navlékací jehly s oblou špičkou, malá kladívka apod.).

### **Práce s počítačem, interaktivní tabulí**

- Při práci s počítačem, interaktivní tabulí učitelka zajišťuje přiměřenou dobu pobytu u počítače
- Před prací učitelka spolu s dětmi vytvoří pravidla, která stanovují dobu strávenou u PC nebo IT, počet pracujících dětí a určení pozice při práci

## **5.5 Bezpečnost na akcích s rodiči**

- V případě konání akcí s rodiči (besídky, slavnosti, brigády..), které se konají za přítomnosti rodičů či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce zúčastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci.
- V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již není dítě v péči MŠ a škola již nenes zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č.64/2005 Sb.(úrazy dětí, mládeže, studentů). V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti. Je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně úplného uhašení.

- Přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat první pomoc u zaměstnanců MŠ. V případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti. Aktivity pořádané školou jsou určeny pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonné zástupce.

#### **Další bezpečnostní opatření**

- V objektu mateřské školy je přísný zákaz kouření
- Do objektu MŠ je zákaz vstupu psům
- V budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která nejsou k tomu určena

### **5.6 Podávání léků v mateřské škole**

- Pedagogičtí pracovníci nepodávají dětem léky při běžných onemocněních. Lék může být podán dítěti pouze ve výjimečných případech na základě lékařské zprávy a po projednání s ředitelkou školy. Se zákonným zástupcem je sepsána *Dohoda o podávání léků* (*Směrnice o podávání léků dětem v MŠ*). Potvrzení není vyžadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.
- Při specifických činnostech jsou rodiče povinni doložit *Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte* k plavání, ozdravné pobyty..
- Pokud dítě utrpí nějaký úraz a jeho následkem bude např. zlomená ruka, sešitá rána apod. bude k docházce do MŠ přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, která škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci ředitelky školy.

### **5.7 Péče o zdraví dětí**

#### **Zákonní zástupci jsou povinni:**

- nahlásit každou změnu zdravotního stavu dítěte, popř. výskyt infekční choroby v rodině
- rodiče jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- předat učitelce kopii průkazu zdravotní pojišťovny dítěte
- v případě účasti dítěte ve škole v přírodě, před plaveckém výcviku, lyžařském kurzu předkládat zprávu o způsobilosti dítěte

- dodržovat zákaz vstupu do objektu školy se psem a jinými zvířaty
- dodržovat zákaz kouření ve vnějších i vnitřních prostorách školy

#### **Povinnosti učitelek:**

- přihlížet k základním fyziologickým potřebám a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení patologických jevů
- v případě náznavu onemocnění teploty, bolesti břicha, informovat zákonné zástupce
- dbát na dodržování hygieny, přiměřeně větrat
- dbát na dodržování pitného režimu
- přizpůsobit délku pobytu klimatickým podmínkám
- přiměřenou formou poučit děti o bezpečném chování v prostředí školy a při dalších aktivitách mimo areál školy a vysvětlit jim možná rizika
- při úrazech zajišťovat okamžitou nezbytnou první pomoc, nechat dítě ošetřit v nejbližším zdravotním zařízení, okamžitě uvědomit rodiče, evidovat úraz v knize úrazů, popřípadě sepsat záznam o úrazu
- při drobném poranění dítěte během dne (odřené koleno, boule...) provede pedagogický pracovník zápis do knihy úrazů a obeznámí zákonné zástupce dětí se skutečností

Z důvodu zajištění bezpečnosti osob, seznamuje škola s tímto školním řádem všechny zaměstnance školy, všechny děti a informuje rodiče o jeho vydání. Škola pak dále průběžně provádí poučování dětí a podle potřeby informuje zákonné zástupce o podmínkách k zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech a aktivitách, které přímo souvisejí s činností školy, nebo jsou školou organizovány.

Toto poučení provádějí vždy pedagogičtí zaměstnanci, při tomto poučení budou postupovat podle schválených tematických plánů a okruhů vypracovaných pro jednotlivé činnosti.

Děti, které se nemohly poučení zúčastnit (např. z důvodu nemoci) budou poučeni dodatečně, v nejbližším možném termínu. O provedeném poučení bude proveden vždy zápis v třídní knize

## **Článek VI.**

### **Podmínky zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání**

§30, odst. 1 d) školského zákona

#### **6.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání**

- **Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci,** aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

## **6.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy**

- Zákonní zástupci dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu mateřské školy neprelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek.
- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení dítěte při odchodu dítěte z mateřské školy, po dobu jednání s pedagogickým zaměstnancem nebo vedoucí školní jídelny
- Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zák. zástupci dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu. MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky.
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- Zákonní zástupci dětí i zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená, osobní věci dětí označí zákonný zástupce jménem a ukládá na určené místo v šatně. Případné odcizení ihned ohlásí učitelce, ředitelce a neprodleně sepiší hlášení o ztrátě. Mateřská škola neodpovídá za cenné věci, které děti do školy přinesou.
- V budově mateřské školy je zakázáno jezdit na kolečkových bruslích.
- V budově mateřské školy je zakázáno vjíždět s kočárky do šaten tříd (místo pro kočárky je vymezeno pod schodištěm u hlavního vchodu)

## **6.3 Zabezpečení budovy MŠ**

- Mateřská škola je napojena na elektronické zabezpečovací zařízení-pult centrální ochrany Městské policie Ostrava vždy mimo provoz mateřské školy
- Budova MŠ je otevřena v době od 6.00-8.00 hod., 12.00-13.00 hod., 14.30-16.30 hod.
- Vstup do budovy je možný pouze hlavním vchodem v přízemí.
- Každý zaměstnanec školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zajistit důvod jejich návštěvy a zajistit doprovod osoby na určené místo-třídou.

## **Článek VII.**

### **Zveřejnění a závěr**



Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem při nástupu do práce.

S obsahem Školního řádu budou noví zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů.

Školní řád je trvale k dispozici na nástěnce v šatně každého oddělení a na webových stránkách školy.

Školní řád nabývá účinnosti **od 1.9. 2017**

Zrušuje se předchozí znění Školního řádu ze dne 1.9.2016.

V Ostravě dne 28.8.2017

Petra Sedláčková

Vedoucí učitelka MŠ

Mgr. Martin Pail

Ředitel ZŠ a MŠ

Základní škola a mateřská škola, Ostrava-Hrabůvka, Mitušova 16, příspěvková organizace  
Odloučené pracoviště Mateřská škola Mitušova 6, Ostrava-Hrabůvka