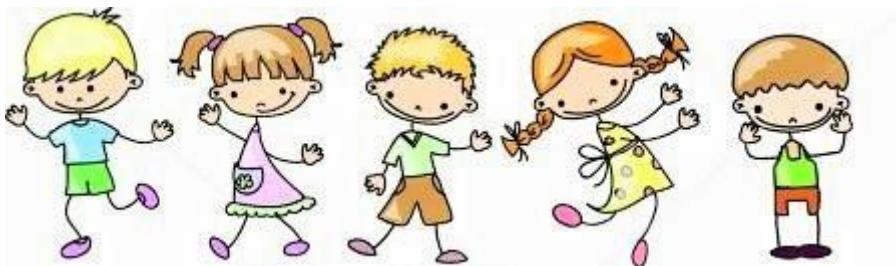


# ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY



## 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

- 1.1 Vydání školního řádu
- 1.2 Obsah školního řádu
- 1.3 Závaznost školního řádu

## 2. Cíle předškolního vzdělávání

### 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole
- 3.1 Práva dítěte:
- 3.2 Povinnosti dítěte
- 3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání
- 3.4 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání
- 3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy
- 3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

### 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

### 5. Provoz a vnitřní režim školy

- 5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ
- 5.2 Organizace stravování dětí
- 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ
- 5.5 Evidence dítěte (školní matrika)
- 5.6 Přerušování nebo omezení provozu MŠ
- 5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu
- 5.8 Platby v MŠ

### 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
- 6.2 Podávání léků, nemocnost dětí
- 6.3 První pomoc a ošetření
- 6.4 Pobyty dětí v přírodě
- 6.5 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
- 6.6 Pracovní a výtvarné činnosti

### 7. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy

### 8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

### 9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

## 1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

### **1.1 Vydání školního řádu**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vydává ředitelka mateřské školy k projednání v pedagogické radě a provozní poradě dne: 1. 9. 2017 tento školní řád.

### **1.2 Obsah školního řádu viz str. č. 1**

### **1.3 Závaznost školního řádu**

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

## 2. Cíle předškolního vzdělávání

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

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na veřejně přístupném místě ve škole.

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

## 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

### **3.1 Práva dítěte:**

- Dítě má právo být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Dítě má právo na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).
- Dítě má právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrdit svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).
- Dítě má právo být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- Dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- Dítě má právo na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy.
- Dítě má právo na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole.
- Dítě má právo zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav.
- Dítě má právo při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).

### **3.2 Povinnosti dítěte:**

- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- Dítě má povinnost dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy.
- Dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- Dítě má povinnost vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- Dítě má povinnost dodržovat osobní hygienu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- Dítě má povinnost oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- Dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

### **3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání**

*Práva zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání:*

- Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- Zákonný zástupce má právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte.
- Zákonný zástupce má právo na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy.
- Zákonný zástupce má právo na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonný zástupce má právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učiteli školy.
- Zákonný zástupce má právo spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- Zákonný zástupce dítěte má právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy, podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů.
- Zákonný zástupce má právo projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy.

*Povinnosti zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání:*

*Povinnosti zákonných zástupců týkající se vzdělávání:*

- Zákonní rodiče mají povinnost jednat v zájmu dítěte, respektovat jeho osobnost a právo na vzdělání. Nejednají-li rodiče v zájmu příznivého rozvoje dítěte a jeho životní a vzdělávací šance snižují, vystavují se tak riziku nahlášení této skutečnosti na OSPOD.
- Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce má povinnost řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny (výdejny) a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- Zákonný zástupce má povinnost provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefonů, zdravotní stav aj.).

*Povinnosti zákonných zástupců týkající se zdravotního stavu dětí:*

- Zákonní zástupci dítěte jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.
- Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost oznámit mateřské škole neprodleně výskyt závažného infekčního onemocnění u dítěte (neštovice, žloutenka, spála aj.)

*Povinnosti zákonných zástupců týkající se omlouvání dětí ze vzdělávání:*

- Zákonní zástupci dítěte mají povinnost oznamovat mateřské škole nepřítomnost dítěte:
  - pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost telefonickou formou nebo osobně v mateřské škole.
  - v případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z toho důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.

*Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem školy a při jejich pobytu v mateřské škole:*

- Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen nezbytně nutnou dobu pro předání a převzetí dítěte a po dobu jednání s odpovědnými zaměstnanci mateřské školy v otázkách výchovy a vzdělávání dětí.
- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy.

*Důsledky porušování povinností zákonných zástupců dítěte nebo jiných pověřených osob:*

- V případě dítěte, které neplní povinnost předškolního vzdělávání, je důvodem případného rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 školského zákona
  - nepřetržitá neúčast dítěte na předškolním vzdělávání bez omluvy zákonného zástupce po dobu delší než dva týdny,
  - opakované narušování provozu mateřské školy zákonným zástupcem, a to závažným způsobem;

- opakované (úplata nebyla uhrazena minimálně dvakrát) neuhrazení úplaty za předškolní vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném nebo dohodnutém termínu; nevztahuje se na jiné platby (např. platba za výlet, divadlo).

### 3.4 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí, které plní povinnost předškolního 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).
- Zákonní zástupci dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání, mají všechna práva zákonných zástupců dětí, které neplní povinnost předškolního vzdělávání.
- Povinnosti zákonných zástupců dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání, jsou odlišné v těch případech, které se týkají povinnosti předškolního vzdělávání dítěte.
- zákonný zástupce musí zajistit, aby se dítě vzdělávalo 4 nepřetržité hodiny v pracovních dnech a ve dnech, které nejsou dny prázdnin; současně musí zákonný zástupce respektovat, že uvedené 4 nepřetržité hodiny začínají plynout od okamžiku, který je stanoven ve školním řádu mateřské školy, tj. od 8 – 12 hodin (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., v platném znění). 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).
- Dále mají práva spojená s individuálním vzděláváním dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání (§ 34b školského zákona). To znamená, že mají právo oznámit zahájení individuálního vzdělávání dítěte a ukončení individuálního vzdělávání dítěte.  
Zahájení  
a „dobrovolné“ ukončení individuálního vzdělávání dítěte zákonný zástupce oznamuje řediteli mateřské školy (formulář viz příloha).
- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy. Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat
  - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
  - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
  - důvody pro individuální vzdělávání dítěte
- Dalším právem zákonného zástupce dítěte, které se individuálně vzdělává, je právo na následující postup:
  - ředitelka mateřské školy zákonnému zástupci individuálně vzdělávaného dítěte doporučí  
a v textové podobě předá přehled oblastí, ve kterých má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3 školského zákona).
  - zákonný zástupce stvrdí svým podpisem, že byl s doporučenými oblastmi vzdělávání vycházejícími z RVP PV seznámen.
  - zákonný zástupce individuálně vzdělávaného dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření osvojování úrovně očekávaných výstupů v jednotlivých vzdělávacích oblastech, a to v řádném nebo náhradním termínu (§ 34b odst. 3 školského zákona); řádný a náhradní termín ověření osvojování úrovně očekávaných výstupů se uskuteční ve 3. nebo 4. měsíci od začátku školního roku (tj. v listopadu nebo prosinci); mateřská

škola zákonnému zástupci prokazatelně sdělí konkrétní termíny řádného a náhradního termínu v daném školním roce.

- při vymezení způsobu ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů mateřská škola stanoví:
  - místo, ve kterém bude ověření probíhat
  - celkovou dobu, po kterou bude ověření probíhat
  - činnosti, které má dítě při ověření vykonávat
  - zajistí přítomnost pedagogických pracovníků při ověření
  - zajistí přítomnost zákonného zástupce dítěte při ověření
- 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).

### ***Povinnosti zákonných zástupců dětí, které plní povinnost předškolního vzdělávání:***

#### *Povinnosti zákonných zástupců týkající se omlouvání dětí:*

- Péče o řádnou docházku dítěte do mateřské školy, a s tím spojené omlouvání jeho nepřítomnosti ve vzdělávání je primární zákonnou povinností a odpovědností zákonného zástupce dítěte. Zákonní zástupci jsou povinni žádat o uvolnění dítěte nebo omlouvat nepřítomnost dítěte ze vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- zákonní zástupci jsou povinni; uvedená pravidla jsou z logiky věci poněkud „přísnější“ než pravidla omlouvání dítěte, které neplní povinnou školní docházku.
- Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Způsoby, jakými zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte ve vzdělávání:
  - telefonicky
  - písemně
  - osobně
  - emailem
- Mateřská škola je oprávněna v důvodných případech (v případě delší absence nebo ve výjimečných, individuálně stanovených případech, především v případě častých absencí dítěte nasvědčujících zanedbávání povinného předškolního vzdělávání) vyžadovat jako součást omluvenky zákonného zástupce žáka určitý doklad potvrzující důvody uváděné zákonným zástupcem dítěte. Jedná se především o potvrzení lékaře o nemoci dítěte, doklad osvědčující uváděné rodinné důvody pro nepřítomnost dítěte ve vzdělávání (svatba či pohřeb v rodině apod.).
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).
- Protože povinnost předškolního vzdělávání je dána v pracovních dnech a není dána ve dnech školních prázdnin, je v těchto dnech (tj. ve dnech, které nejsou pracovními dny, a ve dnech prázdnin) omlouvání nepřítomnosti dítěte stanoveno tak, jak v případě dětí, na které se nevztahuje povinnost předškolního vzdělávání.

### *Důsledky porušování povinností zákonných zástupců dítěte nebo jiných pověřených osob*

- Dítěti, které plní povinnost předškolního vzdělávání, nelze ukončit předškolní vzdělávání dle § 35 školského zákona.
- Pokud zákonný zástupce dítěte, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte (např. dítě se bez omluvy neúčastní vzdělávání), dopustí se přestupku (§ 182a odst. 1 bod 3 školského zákona). Přestupek projednává obecní úřad obce s rozšířenou působností. Před vlastním projednáváním přestupků mateřská škola ve spolupráci se zákonnými zástupci dítěte zjistí důvody vzniklé situace.
- Současně má mateřská škola v souladu s § 10 odst. 4 ve spojení s § 6 písm. c) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, oznamovací povinnost a je povinna oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti nasvědčující zanedbávání školní docházky.

### **3.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy**

- Pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci školy respektují práva a povinnosti stanovené školním a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání dětí.
- Všichni zaměstnanci školy nesou odpovědnost za vytváření vhodných podmínek pro vzdělávání dětí v souladu s RVP PV a ŠVP mateřské školy.
- Pedagogičtí pracovníci vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Pedagogický pracovník má povinnost usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Pedagogický pracovník má povinnost volit účinné vzdělávací postupy (odpovídající metody a formy práce) při zapojování dětí do vzdělávání v procesu individualizace. Realizovat individuální i skupinové činnosti směřující cílevědomě k rozvoji dětí, rozšiřování jejich kompetencí (schopností, dovedností, poznatků, postojů)
- Pedagogický pracovník má povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovuje, udržuje a doplňuje kvalifikaci.
- Pedagogický pracovník má povinnost v průběhu trvání pracovněprávního vztahu oznámit zaměstnavateli změny týkající se splňování předpokladu pro výkon činnosti pedagogického pracovníka (povinnost změny nahlásit do jednoho měsíce) a změny týkající se důležitých skutečností mající význam pro pracovněprávní vztah.

### **3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

#### *Podpůrná opatření prvního stupně*

Ředitelka 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).

Učitelky mateřské školy zpracují plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projednají jej s ředitelkou školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka 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 a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitelky mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitelka 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.).

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka 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 zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

#### 4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů 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 a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností, o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci pravidelně informují rodiče o prospívání jejich dítěte i o jeho individuálních pokrocích v rozvoji i učení. Domlouvají se s rodiči na společném postupu při jeho výchově a vzdělávání.

Mateřská škola průběžně informuje a zprostředkovává zákonným zástupcům dětí informace týkající se provozu a vzdělávání dětí včetně akcí uskutečňovaných školou, provádí poradenské činnosti pro rodiče ve věcech výchovy a vzdělávání dětí v rozsahu odpovídajícím pedagogickým kompetencím učitele a možnostem mateřské školy.



Ředitelka mateřské školy nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Podle § 8 odst. 1 a 2 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek je ve škole a školském zařízení zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety. Podle § 9 odst. 2 a 3 zákona č. 65/2017 Sb. je prostor školy nebo školského zařízení u vstupu označen zjevně viditelnou grafickou značkou "Kouření zakázáno". Dále je prostor školy nebo školského zařízení u vstupu označen zjevně viditelným textem informujícím o tom, že v tomto prostoru je používání elektronických cigaret zakázáno.

Podle § 9 odst. 1 zákona č. 65/2017 Sb. je určeno následující pravidlo vzájemných vztahů zaměstnanců ve škole, zákonných zástupců dětí nebo jiných osob: Zjistí-li zaměstnanec školy, že je ve škole nebo areálu školy určitou osobou porušen zákaz kouření nebo zákaz používání elektronické cigarety, je povinen osobu, která nedodrží zákaz kouření nebo zákaz používání elektronické cigarety, vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila. Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout.

Podle § 18 odst. 1 písm. f) zákona č. 65/2017 Sb. se osobě, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, zakazuje vstupovat a zdržovat se v mateřské škole.

Podle § 18 odst. 2 zákona č. 65/2017 Sb. je určeno následující pravidlo vzájemných vztahů zaměstnanců ve škole, zákonných zástupců dětí nebo jiných osob: Zjistí-li zaměstnanec školy, že do mateřské školy vstoupila nebo se v mateřské škole zdržuje osoba, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, je povinen osobu, která nedodrží zákaz vstupu do mateřské školy vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila. Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout.

## 5. Provoz a vnitřní režim školy

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

### **5.1 Provoz a vnitřní režim MŠ**

#### *Provoz mateřské školy*

Mateřská škola Slezská Ostrava, Komerční 22a, příspěvková organizace poskytuje předškolní vzdělávání na adrese:

- Komerční 704/22a, Ostrava Muglinov, 712 00
- Jaklovecká 1201/14 Slezská Ostrava 710 00
- Slívova 631/11 Slezská Ostrava 710 00

Provoz MŠ Komerční je od 6.00 hod do 16.30hod.

Provoz odloučeného pracoviště MŠ Jaklovecká je od 6.15 hod. do 16.30 hod.

Provoz odloučeného pracoviště MŠ Slívova je od 6.00 hod. do 16.00 hod.

Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8.30 hod., jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Během zajištění provozu jsou budovy mateřských škol uzamčeny, vstup do budovy je umožněn na zazvonění prostřednictvím elektronického vrátného.

### *Vnitřní režim mateřské školy*

Režim dne v mateřské škole je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. V denním programu je respektována individuální potřeba aktivity, spánku a odpočinku jednotlivých dětí (např. dětem s nižší potřebou spánku je nabízen jiný klidný program namísto odpočinku na lůžku apod. Donucovat děti ke spánku na lůžku je nepřipustné (RVP PV kapitola 7.2 Životaspráva, 7.4 Organizace, str. 30 - 31).

V mateřské škole je denní doba pobytu venku zpravidla 2 hodiny dopoledne, odpoledne se řídí délkou pobytu dětí v zařízení. V zimním i letním období lze dobu pobytu venku upravit s ohledem na venkovní teploty. Pobyt venku může být dále zkrácen nebo zcela vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících je provoz přizpůsoben tak, aby bylo možné přenést výchovnou činnost dětí do venkovního prostředí nebo stíněných teras v co největším rozsahu.

(provozní podmínky - § 21, odst. 2) vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých).

## **Organizace dne na třítrídni mateřské škole Komerční**

### *Organizace dne – I. třída Žabičky*

6.00 – 8:30 hod.: samostatné činnosti dětí:

- spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi
- nepřímo řízené samostatné činnosti

8.30 – 8.40 hod.: úklid po samostatných činnostech

8.40 – 9.00 hod.: pohybové aktivity

9.00 – 9.15 hod.: hygiena, svačina

9.15 – 9.45 hod.: didakticky cílená činnost

10.00 – 12.00 hod.: pobyt venku

12.00 – 13.00 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

13.00 – 14:30 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:30 – 14:45 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:45 - 16.30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí

### *Organizace dne – II. třída Motýlci*

6:00 – 7:00 hod.: scházení dětí ve I. třídě

7.00 – 8:30 hod.: samostatné činnosti dětí:

- spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi
- nepřímo řízené samostatné činnosti

8.30 – 8.40 hod.: úklid po samostatných činnostech

8.40 – 9.00 hod.: pohybové aktivity

9.00 – 9.15 hod.: hygiena, svačina

9.15 – 9.45 hod.: didakticky cílená činnost

10.00 – 12.00 hod.: pobyt venku

12.00 – 13.00 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

13.00 – 14:30 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:30 – 14:45 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:45 - 15.15 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

15.15 – 16. 30 hod.: rozcházení dětí v I. třídě

### *Organizace dne – III. třída Berušky*

6:00 – 7:00 hod.: scházení dětí ve I. třídě

7.00 – 8:30 hod.: samostatné činnosti dětí:

- spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi
- nepřímo řízené samostatné činnosti

8.30 – 8.40 hod.: úklid po samostatných činnostech

8.40 – 9.00 hod.: pohybové aktivity

9.00 – 9.15 hod.: hygiena, svačina

9.15 – 9.45 hod.: didakticky cílená činnost

10.00 – 12.00 hod.: pobyt venku

12.00 – 13.00 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

13.00 – 14:30 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:30 – 14:45 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:45 - 15.30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

15.30 – 16. 30 hod.: rozcházení dětí v I. třídě

### **Organizace dne na dvoutřídní mateřské škole Jaklovecká**

#### *Organizace dne – I. třída Sluníčka*

6.15 – 8:20 hod.: samostatné činnosti dětí:

- spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi
- nepřímo řízené samostatné činnosti

8.20 – 8.30 hod.: úklid po samostatných činnostech

8.30 – 8.45 hod.: pohybové aktivity

8.45 – 9.00 hod.: hygiena, svačina

9.00 – 9.30 hod.: didakticky cílená činnost

9.45 – 11.45 hod.: pobyt venku

11.45 – 12.30 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12.30 – 14:30 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:30 – 15:00 hod.: hygiena, odpolední svačina

15.00 - 16.30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí

#### *Organizace dne – II. třída Berušky*

6:15 – 7:00 hod.: scházení dětí ve I. třídě

7.00 – 8:30 hod.: samostatné činnosti dětí:

- spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi
- nepřímo řízené samostatné činnosti

8.30 – 8.40 hod.: úklid po samostatných činnostech

8.40 – 9.00 hod.: pohybové aktivity

9.00 – 9.15 hod.: hygiena, svačina

9.15 – 9.45 hod.: didakticky cílená činnost

10.00 – 12.00 hod.: pobyt venku

12.00 – 12.30 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

12.30 – 14:30 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:30 – 15:00 hod.: hygiena, odpolední svačina

15:00 - 15.30 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti

15.30 – 16. 30 hod.: rozcházení dětí v I. třídě

#### **Organizace dne na jednotřídní mateřské škole Slívova**

##### *Organizace dne – I. třída Sedmikrásky*

6.00 – 8:30 hod.: samostatné činnosti dětí:

- spontánní činnosti (námětové, konstruktivní, didaktické, pracovní, hudební, výtvarné atd.), individuální, skupinová i frontální práce s dětmi
- nepřímo řízené samostatné činnosti

8.30 – 8.40 hod.: úklid po samostatných činnostech

8.40 – 9.00 hod.: pohybové aktivity

9.00 – 9.15 hod.: hygiena, svačina

9.15 – 9.45 hod.: didakticky cílená činnost

10.00 – 12.00 hod.: pobyt venku

12.00 – 13.00 hod.: hygiena, oběd, příprava na odpolední odpočinek

13.00 – 14:30 hod.: odpočinek dětí dle jejich individuální potřeby, klidové aktivity

14:30 – 14:45 hod.: hygiena, odpolední svačina

14:45 - 16.00 hod.: spontánní a skupinové hry dětí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, rozcházení dětí

Časové údaje jsou orientační, v průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku.

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. 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.

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 přerušování 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 ústní sdělením učitelem).

#### *Podrobnosti o podmínkách provozu mateřské školy*

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

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole. Hygienické požadavky na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, mikroklimatické podmínky, zásobování vodou a úklid mateřských škol je zajištěn v souladu s vyhláškou 410/2005 Sb.

#### *Provozní podmínky a prostorové podmínky podle vyhlášky č. 108/2001 Sb.*

Škola má pitnou nezávadnou vodu.

Denní režim respektuje věkové zvláštnosti dětí.

Prostorové podmínky na jedno dítě ve třídě jsou dodrženy.

Lehátka jsou dostatečně větrána, rozkládána.

WC i umývárny mají vybavení odpovídající požadavkům pro kapacitu mateřských škol.

## **5.2 Organizace stravování dětí**

Podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění, mateřská škola vymezuje způsob školního stravování a podmínky jeho poskytování.

#### *Způsob školního stravování*

Strava je poskytována z vlastní kuchyně, na odloučená pracoviště je dovážena. Doba podávání stravy je neměnná. Časový odstup jednotlivých jídel nepřesahuje 3 hodiny

- dopolední svačina od 9:00 – 9:30 hod
- oběd od 12:00 – 12:30 hod
- odpolední svačina od 14:30 – 15:00 hod
- výdej do jídlonosičů od 11:15 -11:30 hod.

Pracovnice výdejny stravy jídlo vydává, děti jsou vedeny k samostatnosti, starší děti se obsluhují samy, mladším pomáhá učitelka. Zaměstnankyně pro výdej stravy je proškolená o hygienických normách.

Počet stravovaných dětí - podle aktuálního počtu zapsaných dětí na daný školní rok.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Způsob doplňkového stravování je možný po dohodě se zástupci dítěte a na základě lékařské zprávy. Možnost dietního stravování – podle aktuálních požadavků zákonných zástupců dětí s dietním opatřením je možné po dohodě zajištění nutričního terapeuta.

#### *Pravidla přihlašování a odhlašování dítěte ze stravování*

Strávník se přihlašuje ke stravování na základě písemné přihlášky, kde bude zaveden do počítače a bude mu přidělen VS (variabilní symbol).

Děti jsou trvale přihlášeni na stravování až do konce docházky ve školce, v případě trvalého odhlášení je nutné vyplnit odhlášku ze stravování.

Po dobu nemoci je nutné stravu odhlásit. Výjimku tvoří první den neplánované nepřítomnosti ve školce, kdy lze odebrat neodhlášený oběd a odpolední svačinu do jídlonosiče za nezměněnou cenu. Další dny neodhlášené stravy bude účtována cena včetně nákladů vynaložených na přípravu stravy.

Přihláška nebo odhláška je možná nejpozději jeden den předem = den, kdy byla školka, a to do 10.30 hod.

#### *Způsoby přihlašování a odhlašování stravy:*

- internet [www.strava.cz](http://www.strava.cz) – možnost přihlášky a odhlášky stravy, informace a přehled o výši svého konta, aktuální jídelní lístek, průběžné zprávy o odběru stravy na internetu apod.)
  - zprovoznění objednávek po vypsání přihlášky v kanceláři ŠJ
  - Zařízení: 4731 (MŠ Komerční)
  - Uživatel: číslo svého VS (var. symbolu)
  - Heslo: číslo svého VS (var. symbolu) – můžete změnit po prvním přihlášení!
  - Postup: [www.strava.cz](http://www.strava.cz) „Přihlášení – Objednávky“. Po ukončení objednávky potvrďte položku Odeslat. Ze systému se odhlaste potvrzením „Odhlášení uživatele“
- emailem [sj-komerčni@seznam.cz](mailto:sj-komerčni@seznam.cz)
- telefonicky 599 445 429 mobil 724 928 689 – kancelář školní jídelny

### *Podmínky poskytování stravy*

Školní stravování se řídí platnými právními předpisy a hygienickými normami.

Strávníci jsou povinni řídit se Provozním řádem školní jídelny.

Dítě má nárok na dotovanou stravu v době pobytu v mateřské školce a je vždy přihlášen k celodennímu stravování.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, minerálky a vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Z § 4 odst. 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění, plyne, že první den neplánované nepřítomnosti strávnicka v mateřské škole se považuje za pobyt ve škole, proto je možné si v tento den od 11.15 do 11.30 hodin vyzvednout neodhlášený oběd dítěte.

#### *Cena celodenní stravy:*

- od 3 – 6 let 32,- Kč plná cena 60,- Kč
- 7 let 34,- Kč plná cena 62,- Kč
- cena stravného je určena rozpětím finančního limitu

#### *Způsob úhrady stravného:*

- bezhotovostně svolením k inkasu
- č. účtu pro strávnicky mající účet v ČS 0100070241/0800
- č. účtu pro ostatní 27-2620849389/0800
- převodním příkazem
- ve výjimečných případech v hotovosti (každý platící hotově dostane doklad o zaplacení)

Platba na další měsíc je prováděna zálohově k 20. v měsíci.

Vždy k 25.tému v daném měsíci budou všichni strávníci, kteří mají na kontě dostatečnou částku, automaticky přihlášení na celý následující měsíc. Pokud nebude na kontě dostatečná částka, musí ihned zaplatit, neboť dítě nebude přihlášeno a nebude mu poskytnuta strava.

Odhlášená strava se vyúčtuje v následujícím měsíci.

V případě dietního stravování § 2 odst. 4 vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění, uvádí, že podmínky dietního stravování jsou stanoveny vnitřním řádem školní jídelny (provozovatel stravovacích služeb) nebo ujednáním o zajištění školního stravování s jinou osobou poskytující stravovací služby.

### **5.3 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, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020 (§ 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).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým - informační plakáty, webové stránky školy a obce (§ 34 odst. 2).

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2).

O přijetí či nepřijetí dítěte do MŠ jsou zákonní zástupci informováni ve správním řízení.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání. Tato povinnost se netýká uchazečů, kteří budou od 1. 9. 2017 plnit povinné předškolní vzdělávání.

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.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Po vyrozumění 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.

#### *Změna stanovených podmínek*

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole (délka dohodnutého rozsahu docházky je vyznačena na rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy) a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

#### **5.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ**

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte, jestliže:

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrжуje školní řád).

Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.



Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

### **5.5 Evidence dítěte (školní matrika)**

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list stravníka.

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

### **5.6 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ**

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka MŠ po projednání se zřizovatelem. Ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli ostatních MŠ možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí v jiných MŠ po dobu omezení nebo přerušeni provozu. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

### **5.7 Provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu**

Provoz mateřské školy lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, případně v obou měsících (vyhláška č. 14/2004 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění). Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušeni provozu MŠ informováni 2 měsíce předem vývěskou na nástěnce nebo na třídních schůzkách.

Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem tak, aby po celou dobu prázdnin byl v daném obvodě města zajištěn náhradní provoz. Přehled o zajištění provozu zpracovává Odbor školství a kultury Městského obvodu Slezská Ostrava a je k dispozici v mateřské škole.

Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte o umístění do náhradní mateřské školy v době prázdnin předá zákonný zástupce dítěte ředitelce mateřské školy do 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu mateřské školy. Ředitelka předá tuto žádost neprodleně vedení mateřské školy zajišťující provoz.

Ředitelka mateřské školy zašle neprodleně po přijetí písemné žádosti kopii evidenčního listu dítěte na adresu mateřské školy, kterou bude dítě v době prázdnin navštěvovat. Ředitelka školy současně informuje zákonné zástupce o placení stravného a o způsobu úhrady úplaty za předškolní vzdělávání.

Stravné a úplatu za předškolní vzdělávání uhradí zákonní zástupci v mateřské škole, kterou bude jejich dítě o prázdninách navštěvovat.

## 5.8 Platby v MŠ

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

Všechny platby probíhají bezhotovostním stykem, pouze ve výjimečných případech, po dohodě s vedením školy mohou probíhat v hotovosti u vedoucí školní jídelny.

### *Úplata za předškolní vzdělávání*

Zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání je povinen uhradit úplatu za vzdělávání v maximální výši 50% průměrných měsíčních neinvestičních výdajů přepočtených na jedno dítě. Základní částka je stanovena vždy na období jednoho školního roku.

Vzdělávání, které neposkytuje stupeň vzdělání, lze poskytovat za úplatu, která je příjmem právnické osoby vykonávající činnost dané školy nebo školského zařízení. Vzdělávání v mateřské škole zřízované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění vyhlášky 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, je stanoveno:

Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na 400,- Kč měsíčně (vyhláška č. 14/2005 Sb., § 6, odst. 2).

Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce bezhotovostně, pokud ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 6 vzdělávacích dnů, stanoví ředitelka mateřské školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odstavců 1 až 3 odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy. Takto stanovenou výši úplaty je ředitelka mateřské školy povinna zveřejnit na přístupném místě ve škole, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitele mateřské školy o přerušení nebo omezení provozu.

### *Osvobození od úplaty, snížení úplaty za předškolní vzdělávání, bezúplatné vzdělávání*

Povinné osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání dle § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v platném znění, je výsledkem rozhodnutí ředitelky mateřské školy. Rozhodnutí mateřské školy musí

předcházet doložená žádost oprávněné osoby. Mateřská škola nemůže osvobodit od úplaty, aniž by žádost obdržela.

Případy, ve kterých ředitelka mateřské školy na základě doložené žádosti osvobodí oprávněnou osobu od úplaty, jsou následující:

- zákonný zástupce pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (příspěvek na živobytí, doplatek na bydlení podle § 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, v platném znění; písemné oznámení o dávce vydává úřad práce),
- zákonnému zástupci nezaopatřeného dítěte náleží zvýšení příspěvku na péči podle § 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění (rozhodnutí vydává úřad práce),
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě podle § 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění (rozhodnutí vydává úřad práce)
- osoba, které bylo dítě svěřeno do pěstounské péče a které přísluší příspěvek na úhradu potřeb dítěte svěřeného do pěstounské péče (§ 47f zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí).
- o osvobození v konkrétních případech rozhoduje ředitelka mateřské školy (školský zákon, § 164, odst. A)

Od 1. 9. 2017 zákonní zástupci dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání, nemají povinnost hradit úplatu za vzdělávání dítěte, neboť ve veřejné mateřské škole se předškolní vzdělávání dítěte, na které se vztahuje povinnost předškolního vzdělávání, poskytuje bezúplatně; bezúplatné poskytování předškolního vzdělávání se od 1. 9. 2017 neomezuje počtem měsíců nebo roků vzdělávání dítěte, předškolní vzdělávání se poskytuje bezúplatně všem dětem až do zahájení povinné školní docházky (tj. poskytuje se bezúplatně i dětem, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky); zákonní zástupci uvedených dětí jsou však i nadále povinni hradit úplatu za školní stravování.

Postup, kdy zákonný zástupce dítěte, které plní povinnost předškolního vzdělávání, nehradí úplatu za předškolní vzdělávání, vyplývá přímo ze zákona. V tomto případě mateřská škola svým ředitelem neosvobozuje zákonného zástupce dítěte od úplaty a nevydává správní rozhodnutí.

Děti, které se nebudou účastnit vzdělávání v době prázdninového provozu mateřské školy v měsíci červenci a srpnu, budou v příslušném kalendářním měsíci, v němž nebudou přítomny, od úplaty osvobozeny.

#### *Úplata za školní stravování dětí*

##### *Cena celodenní stravy:*

- od 3 – 6 let 32,- Kč plná cena 60,- Kč
- 7 let 34,- Kč plná cena 62,- Kč
- cena stravného je určena rozpětím finančního limitu

##### *Způsob platby, úhrada stravného:*

- bezhotovostně svolením k inkasu
- převodním příkazem
- ve výjimečných případech v hotovosti (každý platící hotově dostane doklad o zaplacení).

č. účtu pro stravníky mající účet v ČS 0100070241/0800

č. účtu pro ostatní 27-2620849389/0800

Datum splatnosti: úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 20. dne předcházejícího kalendářního měsíce bezhotovostně, pokud ředitel mateřské školy nerozhodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

#### *Osvobození od úplaty, snížení úplaty za školní stravování*

Ředitel veřejné mateřské školy je oprávněn úplatu za školní stravování na základě doložené žádosti snížit nebo prominout zejména v případě dětí se sociálním znevýhodněním nebo zdravotním postižením  
(§ 123 odst. 4 školského zákona)

#### *Výše úplaty za školní stravování a její splatnost*

Úplata za školní stravování ve veřejných mateřských školách se stanoví na základě výše nákladů na potraviny. Výše nákladů na potraviny je stanovena v rámci rozpětí limitů uvedených v příloze č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb., v platném znění. Pro jídla poskytovaná v rámci dietního stravování se finanční normativ stanoví podle cen potravin, které daná dieta vyžaduje. Provozní náklady na přípravu dietní stravy nebo na její dovoz od odborně způsobilého dodavatele hradí zřizovatel školní jídelny.

### 6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

#### **6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání**

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Právní osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dítě nelze předávat nebo přebírat od jiné osoby, než je učitel mateřské školy.

Případný úraz dítěte, ke kterému dojde v době, kdy dítě ještě nebylo předáno učiteli mateřské školy, nebo v době, kdy již bylo převzato od učitele mateřské školy, není školním úrazem.

Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Pověřením je písemné pověření vystavené zákonným zástupcem dítěte (§ 5 odst. 2 vyhlášky č. 14/2005 Sb., v platném znění). Uvedené pověření není zastoupením zákonného zástupce dítěte. Proto zákonný zástupce může pověřit předáváním nebo přebíráním dítěte i nezletilou osobu.

I když zákonný zástupce pověřuje k předávání a přebírání dítěte osobu podle svého uvážení, škola má podle § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí a o změně některých zákonů, v platném znění, povinnost oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (tj. OSPOD) skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o děti uvedené v § 6 zákona o sociálně-právní ochraně dětí (tj. děti rodičů, kteří neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti), a to bez zbytečného odkladu poté, kdy se o takové skutečnosti dozví.

Ředitel školy má povinnost oznámit OSPOD skutečnost, že dítě přebírá zákonný zástupce dítěte pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, nebo že s vědomím rodičů přebírá dítě jiná osoba pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do doby stanovené školním řádem školy, příslušný pedagogický pracovník postupuje podle níže uvedeného postupu:

- Při nevyzvednutí dítěte v době, která je dohodnuta se zákonným zástupcem dítěte, pedagogický pracovník kontaktuje zákonné zástupce dítěte nebo další osoby, které jsou zmocněny dítě vyzvednout.
- V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená zůstat s ním v mateřské škole. Na straně pedagogického pracovníka se tak (v závislosti na konkrétní situaci) bude jednat o přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti.
- V případě, že se nepodaří spojit s žádnou z uvedených osob a současně nikdo dítě nevyzvedne do konce doby provozu mateřské školy pedagogický pracovník prostřednictvím Policie ČR (resp. městské policie) kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí. Je vhodné kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí prostřednictvím policie, neboť je obvykle nutné tak učinit v pozdních odpoledních hodinách a tímto způsobem pedagogický pracovník snáze zjistí ten orgán sociálně-právní ochrany dětí, který má pohotovostní službu. Pokud bude situace taková, že se dítě ocitlo bez jakékoliv péče, je umístěno do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (§ 42 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění).
- Do doby, než je dítě opožděně vyzvednuto zákonným zástupcem nebo zmocněnou osobou nebo není předáno pracovníkovi orgánu sociálně-právní ochrany dětí, pedagogický pracovník musí setrvat s dítětem ve škole (školském zařízení).
- Nevyzvednutí dítěte je závažné narušení provozu mateřské školy. V případě opakovaného závažného narušení provozu mateřské školy může mateřská škola svým ředitelem (při splnění dalších podmínek uvedených v § 35 školského zákona) rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte [§ 35 odst. 1 písm. b) školského zákona].
- Pozdní vyzvednutí dítěte (tj. závažné narušení provozu mateřské školy) lze přičíst zákonnému zástupci dítěte i tehdy, pokud dítě nevyzvedne osoba, kterou zákonný zástupce vyzvednutím dítěte pověřil.
- Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci příplatek za přespočetné hodiny nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a má regresivní nárok vůči zákonnému zástupci. Zákonný zástupce má povinnost k náhradě škody. Škoda se podle §2951 občanského zákoníku hradí v penězích a podle §2952 občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady. Paragraf 2911 občanského zákoníku presumuje nedbalostní porušení, zákonný zástupce se povinnosti zproští, prokáže-li, že nejednal zaviněně (§2910 občanského zákoníku).

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitelé nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se

vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s **přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

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.

V případě školního úrazu je učitel povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitel je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

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 ruce a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

*Další bezpečnostní opatření*

Zákonní zástupci dítěte nenechávají v prostorách šatny bez dozoru odložené věci (kabelky, mobily, apod.).

Z provozních, organizačních a bezpečnostních důvodů není možné v prostorách mateřské školy přebírat do úschovny koloběžky, kola, dětské sáně, boby, autosedačky apod.

Z bezpečnostních a hygienických důvodů je do budovy mateřské školy zakázáno vodit psy, případně jiná zvířata.

## **6.2 Podávání léků, nemocnost dětí**

*Podávání léků*

Podávání léků v mateřské škole je zcela mimořádná záležitost. Léky jsou podávány pouze na základě doporučení lékaře a žádosti zákonných zástupců a to jen v případě, že by se jejich nepodáním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

Vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole a přesné dávkování léků.

Podávání léků v mateřské škole může být realizováno po schválení ředitelkou školy. Léky musí zákonný zástupce doručit do mateřské školy osobně, léky musí být v originálním balení, s označením jména dítěte a popisem dávkování.

Mateřská škola si stanovuje podmínky, za kterých je ochotna medikovat (např. v případě respiračních obtíží). Podmínky, za kterých není možno vyhovět tomuto požadavku (z pohledu hygieny v případech infekčních, v případech vyžadujících odbornou aplikaci léčebného přípravku, např. cukrovka). V takovémto případě zajistí podání léku ve smlouvenou dobu zákonný zástupce dítěte, případně jiná pověřená osoba (např. zdravotní sestra).

*Nemocnost dětí*

Do mateřské školy mohou rodiče přivádět pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci nebo infekce. Doporučujeme, aby dítě zůstalo doma v případě těchto problémů:

- zvýšená teplota, horečka, kašel, akutní rýma, červené oči
- bolest – ucha, krku, při močení, v oblasti břicha
- průjem nebo zvracení
- zvětšené mízní uzliny, vyrážky
- hnidy, vši a jiní parazité
- výskyt infekčního onemocnění v rodině
- dítě má sádku, dlahu, případně ortézu

Pokud učitelky mateřské školy při předávání dítěte upozorují některý z výše uvedených příznaků, mají právo odmítnout přijetí dítěte do mateřské školy.

V případě pochybností o zdravotním stavu dítěte a v zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může učitelka, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, právo požádat zákonného zástupce o návštěvu dětského lékaře a doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení.

V případě zjištění uvedených příznaků v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče o zdravotním stavu informováni telefonicky a vyzváni k zajištění potřebné zdravotní péče. Pedagogičtí pracovníci v žádném případě nepodávají dětem žádné léky.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přebírajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích (zejména po absolvování očkování) dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

### **6.3 První pomoc a ošetření**

Ředitel školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne první pomoc podle běžných zdravotnických zásad učitel konající dohled.

Zaměstnanec školy provádějící dohled okamžitě telefonicky ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, drahé hračky apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Všechny děti v MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných mateřskou školou.

Ředitel školy, kterému byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu, zejména kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky. Chodci smějí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

#### **6.4 Pobyť dětí v přírodě**

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

#### **6.5 Sportovní činnosti a pohybové aktivity**

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

#### **6.6 Pracovní a výtvarné činnosti**

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

#### **6.7 Prevence rizikového chování**

Oblasti prevence užívání návykových látek

- Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky, ve škole s nimi manipulovat. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá návykové látky v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.
- Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

7. Podmínky zajištění ochrany 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, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí.

Preventivní program je podrobně rozpracován v příloze Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

## **8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí**

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí vychází z toho, že po celou dobu předškolního vzdělávání je nad dětmi vykonáván dohled pedagogických pracovníků.

Odpovědnost za škodu způsobenou dítětem je upravena v § 2920 a 2921 občanského zákoníku.

## **9. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)**

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumových schopnostem dětí.

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2017

Školní řád platí na dobu neurčitou.

V Ostravě dne: 31. 8. 2017

Mgr. Michaela Špaňhelová  
ředitelka mateřské školy

