

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j: V__/2023

Účinnost: od 01.09.2023

Projednáno pedagogickou radou dne: 29.08.2023

Počet stran: 23

Schválila: Kateřina Kanclířová, zástupce statutárního orgánu MŠ

Dne: 31.08.2023

Podpis: _____

OBSAH

ČL. I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	4
ČL. II PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	4
1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a Školní vzdělávací program ...	4
2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
3. Povinnosti dětí	5
4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí	5
5. Povinnosti zákonných zástupců	5
5. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění	6
6. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání	6
7. Individuální vzdělávání dítěte	7
ČL. III UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	7
1. Změna ustanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování	7
2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	8
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	9
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	9
5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu	10
6. Omlouvání nepřítomnosti dětí s povinnou předškolní docházkou a uskutečňování povinné předškolní docházky (dětí, které dovršily k 31. 8. pět let nebo mají odloženou školní docházku)	10
7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.....	11
ČL. IV PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	11
1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	11
2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	13
3. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte	13
4. Přístup ke vzdělání a školským službám cizinců.....	13
ČL. V PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY	14
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole	14
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	15
3. Distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.....	15
4. Organizace dne v mateřské škole	15
5. Zdravé dítě v mateřské škole	16
6. Pobyt venku	16
7. Co dítě potřebuje do mateřské školy	16
8. Co do mateřské školy nepatří	16
9. Způsob nakládání s prádlem	16
ČL. VI STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (DÁLE JEN „ŠKOLNÉ“) A ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	17
1. Výše školného a jeho úhrada	17
2. Osvobození od úhrady školného	17
3. Školné v případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy.....	17
4. Organizace školního stravování, jeho provoz a rozsah služeb školního stravování	18
ČL. VII PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	18
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	18
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	19
3. Postup při úrazu dítěte:	20
4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	21
ČL. VIII ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY.....	22
1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání	22
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole... ..	22
ČL. IX OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)	23
ČL. X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	23
Příloha č. 1.....	24
INFORMACE K PODÁVÁNÍ LÉKŮ DÍTĚTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE	24
Příloha č. 1.1.....	25

ŽÁDOST ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE O PODÁVÁNÍ LÉKU V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	25
Příloha č. 1.2.....	26
SCHVÁLENÍ PODÁVÁNÍ LÉKU V MATEŘSKÉ ŠKOLE A POVĚŘENÍ ZAMĚSTNANCE	26
Příloha č. 1.3.....	27
ZÁZNAMOVÝ ARCH O PODÁNÍ LÉKU.....	27
Příloha č. 2.....	28
JMENNÝ SEZNAM A PODPISOVÝ ZÁZNAM ZAMĚSTNANCŮ O SEZNÁMENÍ SE S VNITŘNÍM PŘEDPISEM	28

ČL. I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Zástupce statutárního orgánu Mateřské školy Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvkové organizace (dále jen „mateřská škola“) vydává v souladu s § 30 odst. 1 a 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, tento školní řád. Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, zákonnými zástupci dětí a zaměstnanci mateřské školy.

Základní údaje o škole

Zřizovatel: Statutární město Ostrava, Městský obvod Nová Bělá, Mitrovická 342/100

Název školy: Mateřská škola Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace

Adresa školy: Na Pláni 609/2, Ostrava – Nová Bělá, 724 00

E-mailová adresa: reditelka@msnovabela.cz

Zástupce statutárního orgánu: Kateřina Kanclířová

ČL. II PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

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

2. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:
 - a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v odstavci 1. tohoto článku, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,

- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
 - c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole,
 - d) na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi v rámci organizace mateřské školy,
 - e) na poskytování ochrany společností, na emočně kladné prostředí a projevování lásky,
 - f) na ochranu před prací, která ohrožuje jeho vývoj a zdraví,
 - g) užívat vlastní kulturu, jazyk a náboženství,
 - h) být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život.
- 2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.
- 2.3 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

3. Povinnosti dětí

- a) dodržovat společně vytvořená pravidla společného soužití ve třídě,
- b) řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- e) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do mateřské školy předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí,
- f) dodržovat pravidla hygieny.

4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

- 4.1 Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:
- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
 - b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí
 - d) být pravidelně a dostatečně informováni o dění v mateřské škole. Aktuální a naléhavé informace si vzájemně zákonní zástupci a učitelé poskytují při předávání dítěte.
- 4.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. IV tohoto školního řádu.

5. Povinnosti zákonných zástupců

- 5.1 Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:
- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, po příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno,

- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
- d) zajistit, aby se dítě účastnilo vzdělávání v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních dětí a zaměstnanců školy,
- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat mateřské škole údaje o dítěti včetně jejich změn v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky:
 - jméno a příjmení dítěte,
 - rodné číslo a datum narození,
 - státní občanství,
 - místo narození,
 - místo trvalého pobytu,
 - zdravotní pojišťovna,
 - jméno a příjmení zákonného zástupce,
 - místo trvalého pobytu nebo bydliště, adresa pro doručování písemností zákonného zástupce,
 - telefonní číslo zákonného zástupce.

Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně nahlásit změny v údajích,

- g) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a úplatu za školní stravování.

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

5.3 Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. III tohoto školního řádu.

5. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

5.1 Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinné vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.

6. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

6.1 Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy.

6.2 Vzdělávání v zahraničí na území ČR.

6.3 Zákonný zástupce dítěte, který bude plnit povinnost podle odstavce 4.1 a 4.2 tohoto článku je povinen písemně oznámit tuto skutečnost ředitelce mateřské školy 3 měsíce před začátkem školního roku.

7. Individuální vzdělávání dítěte

- 7.1 V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání dítěte nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce mateřské školy.
Oznámení zákonného zástupce musí obsahovat:
- a) jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu,
 - b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.
- 7.2 Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti vycházející z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (dále jen „RVP“), ve kterých má být dítě vzděláváno.
- 7.3 Zákonný zástupce se s dítětem, které je individuálně vzděláváno, dostaví k ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. Mateřská škola doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- 7.4 Úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí pondělí v měsíci listopadu od 8:00 do 12:00 hodin, náhradní termín je stanoven na první pondělí v měsíci prosinci od 8:00 do 12:00 hodin v sídle Mateřské školy Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvkové organizace.
- 7.5 Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- 7.6 Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte v případě, pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření podle odstavce 7.4 tohoto článku, a to ani v náhradním termínu. Po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- 7.7 Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce.

ČL. III UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Změna ustanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- 1.1 Děti jsou přijímány k celodennímu vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte má právo písemně požádat a s ředitelkou mateřské školy nebo její zástupkyní projednat jiný způsob vzdělávání.
- 1.2 Zároveň jsou děti přijímány k celodennímu stravování. Zákonný zástupce má právo písemně požádat a s vedoucí školní jídelny projednat jiný způsob stravování.
- 1.3 Ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy. Jedná-li se o děti, které se v mateřské škole pravidelně vzdělávají podle § 34 odst. 9 školského zákona (tj. kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy), lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce, následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody

ředitelka neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajících dobách.

- 1.4 Dítě, které se vzdělává v mateřské škole pravidelně kratší dobu, než odpovídá příslušnému provozu, a další dítě, které se vzdělává ve zbývajících dobách podle § 34 odst. 9 školského zákona, se zařazují do téže třídy. Pro účely posouzení souladu s nejvyšším počtem dětí ve třídě se započítává vždy pouze 1 dítě.

2. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- 2.1 **Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně, učitelé do třídy, ve které se děti ráno scházejí.** Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde již do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. **Doba, určená pro příchod dítěte do mateřské školy je stanovena od 6:30 hod. do 8:00 hod.** Pozdější příchody ruší děti a učitele při činnostech. V nutných případech je možné projednat s ředitelkou mateřské školy i jinou dobu příchodu do mateřské školy. Pozdější příchody (návštěva logopedie, lékaře, zubního lékaře apod.) jsou rodiče povinni hlásit alespoň 1 den předem.
- 2.2 **Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od zaměstnanců mateřské školy před dveřmi třídy nebo v šatně mateřské školy, popřípadě na zahradě mateřské školy, a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci. Doba určená k přebírání dětí s polodenní docházkou je od 12:15 hod. do 12:30 hod., pro děti s celodenní docházkou je od 14:30 hod. do konce provozu mateřské školy.**
- 2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 2.4 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně pověřit uvedením do Evidenčního listu dítěte jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Bez písemného pověření učitelé nevydají dítě nikomu jinému, než zákonnému zástupci dítěte nebo osobám uvedeným v Evidenčním listu dítěte. Dítě nebude vydáno jiné osobě na základě telefonického hovoru. Učitelé mohou požádat pověřenou osobu o občanský průkaz.
- 2.5 Pokud si pověřená osoba (zákonný zástupce) nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný učitel provede následující opatření:
 - pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy,
 - řídí se postupem doporučeným MŠMT – obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR – podle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, v platném znění.
- 2.6 Učitel si nemůže vzít dítě domů, ani mu nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky o vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitel s dítětem zůstává po skončení své pracovní

dobu, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy.

3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 3.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole v ŠVP, který je volně přístupný na nástěnkách v šatnách mateřské školy a na webových stránkách mateřské školy.
- 3.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku informovat u učitele o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte v době, ve které nenaruší vzdělávací činnost nebo v době, dohodnuté s učitelem.
- 3.3 K projednání připomínek, požadavků nebo jiných sdělení má ředitelka mateřské školy určené konzultační hodiny pro rodiče po domluvě. Komunikace rodičů je rozšířená i na ostatní zaměstnance školy.
- 3.4 Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- 3.5 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, její zástupkyní nebo s učitelem mateřské školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- 3.6 Ředitelka mateřské školy v souladu se zájmy dítěte může zákonnému zástupci navrhnout vyšetření dítěte ve školském poradenském zařízení. Zákonný zástupce je povinen po vyzvání se vyšetření ve školském poradenském zařízení zúčastnit.
- 3.7 Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- 3.8 Na základě výsledků vyšetření školského poradenského zařízení může zákonný zástupce požádat mateřskou školu o zpracování individuálního vzdělávacího plánu a přidělení asistenta pedagoga.

4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- 4.1 Pokud mateřská škola organizuje a pořádá pro děti akce, jako jsou výlety, kurzy, exkurze, divadelní a filmová představení, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí zejména některým z uvedených způsobů:
 - sdělením učitele při předávání dětí,
 - písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v mateřské škole, dveřích tříd nebo v šatnách,
 - prostřednictvím webových stránek mateřské školy.
- 4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 tohoto odstavce bude i finanční příspěvek od rodičů, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonných zástupců

s účastí dítěte na příslušné akci. V případě, že se dítě dané akce nezúčastní, zajistí mateřská škola po dobu konání akce těmto dětem plnohodnotné vzdělání.

V případě celoškolkové akce mimo budovu školy (např. celodenní výlet), kdy zákonný zástupce nesouhlasí s účastí dítěte na této akci, mateřská škola po dobu konání akce těmto dětem plnohodnotné vzdělání nezajišťuje (celý personál se účastní celoškolkové akce).

5. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- 5.1 Zákonní zástupci omlouvají své dítě předem, je-li známo, že bude chybět. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě neprodleně.
- 5.2 Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte v mateřské škole přesáhne 5 pracovních dnů, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost osobně, či písemně v dostatečném předstihu s učitelem nebo ředitelkou mateřské školy. V písemném oznámení bude uveden důvod a předpokládaná doba nepřítomnosti dítěte v mateřské škole.
- 5.3 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. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu nebo jiných zákonných zástupců dětí docházejících do mateřské školy. Po ukončení nepřítomnosti dítěte v mateřské škole z výše uvedeného důvodu (déle než 5 dnů) potvrdí dobu nepřítomnosti zákonný zástupce při nástupu dítěte do mateřské školy předáním písemného potvrzení (omluvný list).
- 5.4 Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitele o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 5.5 Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

6. Omlouvání nepřítomnosti dětí s povinnou předškolní docházkou a uskutečňování povinné předškolní docházky (děti, které dovršily k 31. 8. pět let nebo mají odloženou školní docházku)

- 6.1 Zákonní zástupci dětí s povinnou předškolní docházkou jsou povinni přivádět do mateřské školy své děti každý pracovní den, mimo školních prázdnin a dnů volna.
- 6.2 Povinné vzdělávání probíhá každý den v rozsahu 4 hodin, a to od 8:00 hod. do 12:00 hod. Po tuto dobu je předškolní vzdělávání v mateřské škole povinné.
- 6.3 Zákonní zástupci omlouvají své dítě předem, je-li známo, že z vážných důvodů bude chybět. Na 1-5 dní učiteli ve třídě, na 6 a více dnů písemnou žádostí s uvedením důvodů ředitelce MŠ.
- 6.4 Při nepředvídané nepřítomnosti je zákonný zástupce dítěte povinen omluvit své dítě učiteli na třídě do 3 kalendářních dnů prostřednictvím telefonu a uvést důvod nepřítomnosti.

Dítě s povinnou předškolní docházkou (předškoláci a děti s odkladem školní docházky) je zákonný zástupce dítěte povinen omluvit své dítě ředitelce do 3 kalendářních dnů prostřednictvím e-mailu reditelka@msnovabela.cz a uvést důvod nepřítomnosti.

- 6.5 Pokud dítě v průběhu povinného předškolního vzdělávání onemocní, učitel tuto skutečnost oznámí zákonným zástupcům a ti si neprodleně své dítě vyzvednou.
- 6.6 Ve výjimečných případech může učitel na třídě po domluvě se zákonným zástupcem a vedení mateřské školy vyžadovat omluvenku od lékaře. Povinností lékaře je vystavení potvrzení o dočasné neschopnosti dítěte k předškolnímu vzdělávání, pokud jde o součást poskytování léčebné péče.
- 6.7 V případech důvodného podezření na zanedbávání povinné předškolní docházky mateřská škola tuto skutečnost oznamuje na orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- 6.8 Pokud dítě nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce navštěvovat předškolní vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem dítěte nebo mu povolí vzdělávat se podle individuálního vzdělávacího plánu. Zákonný zástupce dítěte je povinen vytvořit podmínky pro stanovené předškolního vzdělávání.
- 6.9 Ředitelka školy může na základě písemného potvrzení ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z povinného předškolního vzdělávání. Žádost o uvolnění musí podat zákonný zástupce nejméně jeden den dopředu.

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

- 7.1 Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
 - b) řídí se školním řádem mateřské školy,
 - c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

ČL. IV PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 1.1 Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte do prvního ročníku základní školy, je předškolní vzdělání povinné.
- 1.2 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, kopie rodného listu dítěte a OP pro ověření totožnosti,
 - b) souhlas se zpracováním osobních údajů,

- c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
- d) přihlášku ke stravování a souhlas s placením úplaty za školní stravování (stravné) inkasním příkazem,
- e) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
- f) zmocnění k předání dítěte z mateřské školy.

Dokumenty uvedené v bodu a–c) se předávají při přijímacím řízení, dokumenty uvedené v bodu d–f) musí být doloženy při nástupu do mateřské školy.

- 1.3 Pro přijetí dítěte – cizince k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce:
- a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, pas dítěte, pasy obou rodičů kopie rodného listu dítěte, údaje o trvalém či přechodném bydliště, a OP pro ověření totožnosti,
 - b) souhlas se zpracováním osobních údajů,
 - c) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,
 - d) přihlášku na stravné,
 - e) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,
 - f) zmocnění k předání dítěte z mateřské školy.

Dokumenty uvedené v bodu a–c) se předávají při přijímacím řízení, dokumenty uvedené v bodu d–f) musí být doloženy při nástupu do mateřské školy.

- 1.4 Pro nový školní rok jsou děti do mateřské školy přijímány na základě zápisu.
- 1.5 Ředitelka mateřské školy stanovuje po dohodě se zřizovatelem termín, dobu a místo zápisu pro následující školní rok a informuje o zápisu veřejnost prostřednictvím plakátů v obci, mateřské škole a na webových stránkách školy.
- 1.6 Žádost o přijetí dítěte vyplní zákonný zástupce na Portále Statutárního města Ostravy ms.ostrava.cz v sekci Žádosti a přijímací řízení, uloží na svůj počítač a vytisknete včetně Dokladu o očkování. V nezbytných případech lze Žádost registrovat v MŠ po předchozí telefonické domluvě. Vyplněnou žádost odevzdá v den zápisu v mateřské škole. Při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělání předloží zákonný zástupce svůj občanský průkaz a rodný list dítěte.
- 1.7 O přijetí dítěte rozhodne ředitelka mateřské školy na základě vyhodnocení kritérií, se kterými byli zákonní zástupci seznámeni nejméně dva týdny před zápisem na internetových stránkách mateřské školy a veřejně dostupném místě, jakož i s počtem volných míst, které jsou pro následující školní rok. Pokud zákonní zástupci nebyli seznámeni s kritérii, dostanou je v listinné podobě u zápisu, jakož i informaci o možnosti nahlédnout do spisu dítěte, v termínu, který jim ředitel zařízení písemně předá.
- 1.8 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 školského zákona rozhodne ředitelka mateřské školy na základě vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

- 1.9 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka mateřské školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.
- 1.10 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.
- 1.11 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

2. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád a školským zákonem, v platném znění.

3. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte

- 3.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže se dítě zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle čl. IV, odstavce 5 a 6 tohoto školního řádu.
- 3.2 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz mateřské školy.
- 3.3 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- 3.4 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění ústně i písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty a neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady.
- 3.5 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění ústně i písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání v případě hrubého násilného chování dítěte v době pobytu v mateřské škole.
- 3.6 **Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**

4. Přístup ke vzdělání a školským službám cizinců

- 4.1 Přístup ke vzdělání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR mají také občané jiného členského státu EU a jejich rodinní příslušníci.
- 4.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR (občané EU), pokud mají právo

pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.

ČL. V PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- 1.1 Mateřská škola organizuje vzdělávání pro děti od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.
- 1.2 Mateřská škola je zřízená jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 hod. do 16:00 hod.
- 1.3 Informace o omezení nebo přerušení provozu mateřské školy zveřejní ředitelka mateřské školy nejméně dva měsíce předem.
- 1.4 Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu od 8:00 hod. do 12:00 hod. ve dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.
- 1.5 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy, po dohodě se zřizovatelem, stanovený provoz omezit nebo přerušit, a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku personálu apod. Rozsah omezení nebo uzavření mateřské školy oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.
- 1.6 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 1.4 tohoto článku. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- 1.7 Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- 1.8 Vzdělávání dětí v mateřské škole probíhá ve třídách, přičemž děti jsou do nich zařazeny podle věkových skupin. Rozdělení dětí do tříd je v kompetenci ředitelky. Ve školním roce 2023/2024 jsou děti rozděleny do tříd takto:

1. třída žlutá – SLUNÍČKA	děti 3 - 4leté
2. třída oranžová – MOTÝLCI	děti 4 - 5leté
3. třída zelená – ŽABIČKY	děti 5 - 7leté
- 1.9 V případě vydání krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví mateřská škola neorganizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech, rodiče nemají možnost pohybovat se v prostorách mateřské školy, vcházet do tříd, zapojovat se do her a

činností dětí, nemají možnost podílet se na děních mateřské školy a účastnit se akcí. Akce a aktivity probíhají pouze za přítomnosti dětí a zaměstnanců mateřské školy.

2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

- 2.1 Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného ŠVP pro předškolní vzdělávání – „Rok v barevné školce“.
- 2.2 Režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků.
- 2.3 Stanovený denní režim může být pozměněn v případě akcí apod.

3. Distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné

- 3.1 V souladu s ustanovením § 184a školského zákona v případě závažných důvodů, které zabraňují dítěti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, docházet do školy, má mateřská škola povinnost zajistit vzdělávání distančním způsobem.
- 3.2 Pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je stanovena povinnost se tímto způsobem vzdělávat.
- 3.3 Způsob poskytování vzdělávání a zpětné vazby na dálku přizpůsobí mateřská škola podmínkám dítěte (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav apod.).

4. Organizace dne v mateřské škole

- 4.1 Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu.
- 4.2 Denní režim mateřské školy:

6:30 - 8:00	Scházení dětí – předávání dětí zákonnými zástupci učitelům. Zájmové činnosti a hry dětí, individuální a skupinová činnost. V 8:00 musí být dítě ve třídě.
8:30 - 9:10	Pohybové aktivity, hygiena, svačina dětí.
9:10 - 9:45	Řízené činnosti učitelem a aktivity dětí podle RVP a v souladu se ŠVP, hygiena, příprava na pobyt venku.
9:45 - 11:45	Pobyt dětí venku, hry na přání dětí, sportovní, pohybové a zájmové činnosti na školní zahradě, vycházky do okolí, případně náhradní činnost.
11:45 - 12:30	Hygiena, oběd dětí, příprava na spaní a odpočinek.
12:30 - 14:00	Odpolední odpočinek dětí, sdělování si zážitků, hodnocení, vyprávění a poslech pohádek.
14:00 - 16:00	Hygiena, odpolední svačina, hry, zájmové, pohybové aktivity.

5. Zdravé dítě v mateřské škole

- 5.1 Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé, učitelé mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s nachlazením, výskytem vši a neodstraněnými hnidami, či jinými infekčními onemocněními do mateřské školy nepřijmout.
- 5.2 Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, veškeré údaje o zdraví dítěte.
- 5.3 Projeví-li se onemocnění dítěte během dne, informuje učitel neprodleně zákonného zástupce dítěte.

6. Pobyt venku

- 9.1 Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nízká (pod -10 °C) nebo vysoká teplota v letních měsících.

7. Co dítě potřebuje do mateřské školy

- Vhodné, pohodlné oblečení do třídy + jedno na převlečení v případě nějaké „nehody“.
- Starší oblečení nebo sportovní oblečení na školní zahradu a do přírody dle ročního období, v zimě zateplené kalhoty a bundu + náhradní spodní prádlo.
- Pevné přezůvky, papuče do třídy (ne nazouváky či „crocsy“).
- Pohodlné boty na zahradu, nejlépe sportovní obuv dle ročního období.
- Na jaro a podzim gumáky, v zimě boty do sněhu.
- Pyžamo, pokud dítě v mateřské škole odpočívá (každá pátek si pyžamo nosí děti domů na vyprání).
- Balík papírových kapesníků – každý půl rok.
- Ručník – mění se 1x týdně.
- Děti musí mít své věci označené, podepsané.

Pokud dítěti zapůjčíme oblečení, vrátí je zákonní zástupci mateřské školy vyprané. Rodiče dbají na čistotu dětí a jejich oblečení, na pořádek ve skříňkách a botnících.

8. Co do mateřské školy nepatří

- Peníze.
- Cenné předměty, šperky.
- Ostré předměty (např. nože, špendlíky).
- Nebezpečné a drahé hračky.
- Žvýkačky, tvrdé bonbóny.

9. Způsob nakládání s prádlem

- způsob praní prádla: praní zajišťuje mateřská škola
- výměna prádla:
 - lůžkoviny – 1 x za 3 týdny
 - ručníky – 1 x týdně
 - pyžamo – 1 x týdně (v pátek si děti nosí domů na vyprání)
 - v případě potřeby se výměna provádí ihned

ČL. VI STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (DÁLE JEN „ŠKOLNÉ“) A ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Výše školného a jeho úhrada

- 1.1 Pro školní rok 2023/2024 na dobu od 1. září 2023 do 31. srpna 2024 je školné stanoveno ředitelkou mateřské školy ve výši 450 Kč/měsíčně. Úhrada školného se týká všech dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání, tedy i dětí, které nastupují v průběhu školního roku.
- 1.2 Úhradu školného provádí zákonný zástupce bezhotovostně měsíčně buď jednorázovým nebo trvalým příkazem k úhradě ze svého účtu na účet mateřské školy, případně vložení hotovosti na účet mateřské školy.
- 1.3 Školné za příslušný kalendářní měsíc je splatné od 1. do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, na který se úplata hradí. Ředitelka mateřské školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady.
- 1.4 Povinnost hradit školné má zákonný zástupce i v případě, že dítě do mateřské školy nedochází (nemoc, jiná omluvená absence).
- 1.5 Děti, které v příslušném školním roce (od 1. 9. do 31. 8.) dovrší 6 let nebo mají odloženou školní docházku, se vzdělávají bezúplatně.

2. Osvobození od úhrady školného

- 2.1 Ředitelka mateřské školy osvobodí od úhrady školného na základě písemné žádosti:
 - a) zákonného zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonného zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
 - c) rodiči, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - d) fyzické osobě, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.
- 2.2 Nárok na osvobození od úhrady školného prokáže ředitelce mateřské školy plátce každý měsíc předložením originálu písemného oznámení nebo rozhodnutí, nebo jeho úředně ověřené kopie příslušného úřadu státní sociální podpory o přiznání příspěvku v hmotné nouzi nebo o přiznání dávky pěstounské péče.
- 2.3 Plátce, který žádá o osvobození od úhrady školného, podá žádost o osvobození a prokáže tuto skutečnost nejdéle do posledního dne v měsíci, ve kterém o osvobození žádají.
- 2.4 Pokud plátce žádost a výše uvedení oznámení nebo rozhodnutí na daný měsíc nedodá, bude mu účtováno školné v plné výši.

3. Školné v případě přerušení nebo omezení provozu mateřské školy

- 3.1 V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vzdělávacích dnů v daném měsíci ředitelka mateřské školy sníží školné o částku odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

4. Organizace školního stravování, jeho provoz a rozsah služeb školního stravování

- 5.1 Výše stravného, jeho úhrada a postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole ve stanoveno v provozním řádu školní jídelny.
- 5.2 Školní stravování v mateřské škole zajišťuje školní jídelna. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění a v souladu s vyhláškou č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.
- 5.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo na dopolední svačinku, oběd a odpolední svačinku. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci „pitného režimu“.
- 5.4 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (ovocné a bylinkové čaje, vitamínové nápoje, džusy apod.), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti používají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole i v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- 5.5 Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiné délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

ČL. VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1.1 Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- 1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho učitele připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 24 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje. Dále školský zákon stanovuje 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením, nebo děti mladší 3 let, výjimečně pak nejvýše 23 dětí.
- 1.3 Při zvýšeném počtu dětí podle odstavce 1.2 nebo při specifických činnostech nebo při pobytu venku v prostředí náročném na bezpečnost, určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dalšího učitele, případně jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- 1.4 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popř. výletů nebo sportovních akcí pro děti, určí ředitelka mateřské školy počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- 2.1 Při vzdělávání dětí dodržují učitelé pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Pokud má učitel při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, zákonného zástupce na tuto skutečnost neprodleně upozorní.
- 2.2 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitel, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o zajištění vyšetření dítěte dětským lékařem.
- 2.3 Vzhledem k ochraně zdraví a zejména bezpečnosti dětí při přebírání zraněného dítěte (např. velký rozsah šití tržné rány, dlahy, sádra na končetinách apod.), může učitel odmítnout přijetí tohoto dítěte do mateřské školy.
- 2.4 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v mateřské škole (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě učitele dítě z mateřské školy převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- 2.5 Učitelé nesmí dětem podávat v době pobytu v mateřské škole žádné léky bez souhlasu zákonného zástupce. V závažných případech (např. alergie, astma apod.), na základě písemné žádosti zákonného zástupce, doporučení lékaře a poučení učitele, lze léky mimořádně podat – viz příloha č. 1 ke školnímu řádu.
- 2.6 V ostatních otázkách bezpečnosti a ochrany zdraví dětí se mateřská škola řídí závaznými právními předpisy.
- 2.7 Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:
 - a) přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích:
 - děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
 - skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci,
 - skupina využívá k přesunu především chodníků a pravé krajnice vozovky,
 - vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny,
 - při přecházení vozovky pedagogický doprovod používá v případě potřeby zastavovací terč;
 - b) sportovní činnosti a pohybové 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,

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dítěte a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí;
- c) pracovní a výtvarné činnosti:
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí používají děti zakulacené nůžky a nože,
 - při pracovních činnostech, kdy se děti dostanou do kontaktu s kladívky, pilníky, hřebíky apod., dohlíží pedagogický pracovník, děti zacházejí s těmito nástroji dle předem stanovených pravidel;
- d) rozdělávání ohně:
- pouze při mimoškolních akcích, které pořádá škola, a jsou přítomni zákonní zástupci dětí,
 - za přítomnosti člena hasičského sboru,
 - v blízkosti je dostatečný zdroj vody, odpovídající hasicí přístroj nebo jiný materiál k hašení otevřeného ohně,
 - pedagogický doprovod zajišťuje, aby se děti pohybovaly v bezpečné vzdálenosti od otevřeného ohně, přičemž počítá i se směrem a silou větru a dbá, aby v blízkosti ohně nebyl snadno vznětlivý a hořlavý materiál,
 - po ukončení akce pedagogický dohled zajistí úplné uhašení otevřeného ohně.

2.8 Všichni zaměstnanci mateřské školy jsou seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole a zavazují se je dodržovat. V ostatních otázkách se škola řídí směrnicí BOZP, která vychází z metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví dětí, žáků, studentů ve školách a školských zařízeních.

3. Postup při úrazu dítěte:

3.1 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dítěte v prostorách mateřské školy, na školní zahradě, hřišti, případně na jiném místě, postupují učitelé následovně:

- a) zjistí poranění, provedou nutná opatření – ošetření dítěte,
- b) informují ředitelku mateřské školy,
- c) v případě většího úrazu, který vyžaduje lékařskou péči – odborné vyšetření, neprodleně informují zákonné zástupce dítěte,
- d) v případě nedosažitelnosti zákonného zástupce, zajistí doprovod dítěte k lékaři,
- e) provedou zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu.

3.2 Zaměstnanci školy v žádném případě nepřevážejí děti k lékařskému vyšetření nebo ošetření vlastním vozidlem. Zákonný zástupce má rodičovskou povinnost i v době pobytu dítěte v mateřské škole. Je tedy povinen si dítě v těchto případech vyzvednout a zajistit jeho ošetření, popřípadě určit pověřenou osobu k převzetí této povinnosti. Pokud zákonný zástupce není k zastížení nebo nemá možnost vyzvednout dítě, přivolá zaměstnanec mateřské školy lékařskou pomoc.

4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

4.1 Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, počítače, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, s konkrétními bezpečnostními pokyny a zásadami bezpečného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. O provedeném poučení dětí jsou prováděny záznamy. Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek a modelových situací v komunitním kruhu.

4.2 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí řeší učitelé případné deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

4.3 V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé 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.

4.4 *Předškolní věk je optimální pro položení základů k osvojení zdravého životního stylu, pozitivních postojů a dovedností, a tedy i k prevenci sociálně patologických jevů. V případě dětí předškolního věku je v podstatě vhodnější mluvit o **preventivním působení**. Základem prevence je vytvoření sociálních kompetencí dítěte, kdy si dítě prostřednictvím **prožitkového učení** osvojí **schopnost rozhodovat se**, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky. Schopnost rozhodovat se chápeme jako předpoklad odpovědného chování. Odpovědné jednání je základní ochranný mechanismus. Děti vedeme k **samostatnosti**, ke **zdravému sebevědomí**. Víme, že přiměřené vědomí vlastní **důvěry v sebe** je silným ochranným mechanismem. Umění říct NE je z hlediska ochrany zdraví velmi pozitivní postoj. Děti dokážou říct NE pokusům o nejrůznější manipulace nebo drogového pokušení. K upevnění sebevědomí dětí slouží hry a pohybové aktivity, které si dítě může samo vybrat a vyzkoušet a odhadnout tak své síly, zjistit, co umí, nepřeceňovat ani nepodceňovat své síly. V nesoutěživém prostředí, bez potřeby předhonit kamaráda, je tělesný rozvoj prováděný vědomím odpovědnosti za své zdraví, posiluje postoj vůči budoucím stresům, neúspěchům, které nepřipraveni jedinci později mnohdy řeší zástupným způsobem: agresí, zneužíváním drog, alkoholu nebo jiným negativním způsobem.*

Naše mateřská škola si klade cíle, které vycházejí z potřeb dětí. V oblasti prevence vedeme děti k těmto kompetencím, např.:

- Má vytvořenu představu o pojmu závislost a o věcech, které ničí zdraví a zkracují život člověka – cigareta.
- Vnímá, že všechno na světě má vztah ke zdraví, buď ho podporuje, nebo poškozuje.
- Chápe, že zdraví není samozřejmostí a musí je chránit.
- K problémům přistupuje aktivně, organizuje své činnosti, nečeká, že jeho problémy bude řešit někdo jiný.
- Umí se citově vyrovnat s novými situacemi v rámci běžného života dítěte svého věku.
- Ví, že když řešení problémů přesahuje jeho síly, má se obrátit o pomoc na osobu ze svého nejbližšího okolí.

- Řeší jednoduché problémy, má představu o tom, že většinu problému může řešit více způsoby.
- Umí vyjádřit, co se mu líbí, co ne, vysvětlit proč.
- V běžných životních situacích předvídá následky a přijímá konkrétní důsledky svých činů, svého chování.
- Odhaduje rizika ohrožující jeho zdraví a bezpečnost.
- Komunikuje, dokáže se dohodnout i v případě problémové situace, také dát najevo odmítavý názor, postoj.
- Má zvnitřněnou potřebu řádu, aktivně se podílí na tvorbě pravidel. Přijatá pravidla se snaží plnit.
- Dovede požádat o pomoc, když je v nouzi.

ČL. VIII ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- 1.1 Při pobytu dítěte v mateřské škole po dobu vzdělávání zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy. Vedou děti k:
- odpovědnosti,
 - samostatnosti uvědomování, vnímání, chápání, předvídání následků, přijímání konkrétních důsledků svých činů a chování,
 - řešení problémů,
 - odhadu rizik,
 - potřebě řádu,
 - dovednosti požádat o pomoc,
 - zvládnutí jednoduchých překážek,
 - spolupráci ve skupině, vzájemné domluvě,
 - pochopení, že svým chováním mohou spoluvytvářet prostředí pohody,
 - vytváření a dodržování pravidel.

2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- 2.1 Zákonní zástupci pobývají v prostorách mateřské školy i na školní zahradě jen po dobu nezbytně nutnou:
- při převlečení dítěte v šatně a předání dítěte učiteli ve třídě mateřské školy,
 - při převzetí a převlečení dítěte v šatně při odchodu z mateřské školy,
 - po dobu jednání s pracovníky mateřské školy (pedagogickým pracovníkem, provozním personálem, kuchařkou, vedoucí školní jídelny),

Ostatní jednání si zákonní zástupci dohodnou předem v hodinách pro styk s rodiči a veřejností.

- 2.2 **Všechny osoby vstupující do areálu mateřské školy jsou povinny se představit a sdělit účel své návštěvy. Poté jsou zaměstnancem školy doprovázeny na místo účelu návštěvy. Pracovníci školy jsou oprávněni nevpustit podezřelou nebo nějakým způsobem nebezpečnou osobu do areálu mateřské školy.**
- 2.3 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, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učiteli mateřské školy.

ČL. IX OCHRANA OSOBNOSTI VE ŠKOLE (UČITEL, DÍTĚ)

- 1.1 Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky školského poradenského zařízení a školského poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.
- 1.2 Právo zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů.
- 1.3 Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

ČL. X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1.1 Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- 1.2 Ustanovení školního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance mateřské školy. Příloha č. 2 školního řádu obsahuje jmenný seznam zaměstnanců mateřské školy a jejich podpisy, že se se školním řádem seznámili.
- 1.3 Školní řád je přístupný všem zaměstnancům mateřské školy a je uložen v kanceláři ředitelky mateřské školy.
- 1.4 S obsahem školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů.
- 1.5 Školní řád je zveřejněn na internetových stránkách mateřské školy www.msnovabela.cz a v šatnách dětí.
- 1.6 Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- 1.7 **Nedílnou součástí školního řádu je:**
 - Příloha č. 1 – Informace k podávání léků dítěti v mateřské škole
 - Příloha č. 1.1 Žádost zákonného zástupce o podávání léku v mateřské škole v Ostravě – Nové Bělé
 - Příloha č. 1.2 Schválení podávání léku v mateřské škole a pověření zaměstnance
 - Příloha č. 1.3 Záznamový arch o podání léku
 - Příloha č. 2 – Jmenný seznam a podpisový záznam zaměstnanců o seznámení se s vnitřním předpisem
- 1.8 Školní řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2023. K tomuto datu současně pozbývá své účinnosti školní řád ze dne 31.08.2022.

Zpracoval:

Kateřina Kanclířová

Příloha č. 1

INFORMACE K PODÁVÁNÍ LÉKŮ DÍTĚTI V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Na základě stanoviska MŠMT týkajícího se povinnosti učitelů podávat dětem v mateřské škole léky vyplývá, že podávání léků dětem v mateřské škole není učitelům zakázáno, ale není jejich povinností jakékoliv léky podávat (s výjimkou, kdy by dítěti hrozila vážná újma na zdraví).

Povinností škol a školských zařízení při vzdělávání a sním souvisejících činnostech, je podle § 29 odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů přihlížet k fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů, vytvářet podmínky pro jejich zdraví, vývoj a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví.

Ředitelka mateřské školy Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace (dále jen „MŠ“) doporučuje, aby při pravidelném užívání léků dítěte, zákonný zástupce školu o podávání léků písemně požádal – viz příloha č. 1.1 a dodal podrobné informace o nezbytném postupu při jejich aplikaci.

- Zákonný zástupce dodá k žádosti vyjádření lékaře, který léky předepisuje, **vyjádření lékaře musí obsahovat doporučení a přesné dávkování k podávání léků v době pobytu dítěte v mateřské škole.**
- Podávání léku dítěti v mateřské škole může být realizováno po schválení ředitelkou školy – viz příloha č. 1.2.
- Léky musí zákonný zástupce doručit do MŠ osobně, musí být v originálním balení s označením jména dítěte a dávkování
- Ředitelka MŠ pověří způsobilou osobu – učitele k podávání léku a dalšího učitele, který podá dítěti lék v době nepřítomnosti určeného učitele.
- Způsobilá osoba pověřená podáváním léku, podá dítěti lék dle pokynů zákonného zástupce a lékaře, zapíše podání léku do záznamu o podání léku (záznamový arch o podání léku – viz příloha č. 1.3). Krabičku s léky dá zpět na určené místo – vždy mimo dosah dětí.
- Podávání léku dětem v MŠ je zcela mimořádná záležitost.
- Léky jsou podávány v MŠ jen na základě žádosti zákonných zástupců a doporučení lékaře, a to jen v případě, že by se jejich nepodáváním dítě vystavovalo nebezpečí ohrožení života, zdraví a dalšího růstu.

Příloha č. 1.1

ŽÁDOST ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE O PODÁVÁNÍ LÉKU V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Číslo/rok žádosti:

Zákonný zástupce (příjmení a jméno):

Bydliště:
.....

ž á d á m,

aby mému dítěti (příjmení a jméno):

datum narození:

byl podán lék (název):

formou:

v době (hodina):

z důvodů:
.....
.....
.....

V Ostravě – Nové Bělé, dne:

Podpis zákonného zástupce:

Příloha č. 1.2

SCHVÁLENÍ PODÁVÁNÍ LÉKU V MATEŘSKÉ ŠKOLE A POVĚŘENÍ ZAMĚSTNANCE

Pověřuji zaměstnance (jméno a příjmení):

profese:

k podávání léku (název léku):

dítěti (jméno a příjmení):

datum narození:

na základě žádosti zákonného zástupce – viz příloha č. 1.1

- Lék bude podáván dle popisu na originální krabičce označené jménem dítěte.
- O podání léku bude vždy proveden zápis v záznamovém archu o podávání léku (zapiše se čas podání léku a potvrdí se podpisem zaměstnance, který lék podal) – viz příloha č. 1.3.

V případě nepřítomnosti pověřeného zaměstnance zastoupí při podávání léku dle výše stanovených pokynů

zaměstnanec (jméno a příjmení):

profese:

Vzala na vědomí dne:
.....
podpis pověřeného zaměstnance

Schválení a pověření vydala dne:
.....
Kateřina Kanclířová
statutární zástupce ředitelky MŠ

