

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j: MS/____/____

Účinnost: od 01.09.2025

Projednáno pedagogickou radou dne: 27.08.2025

Počet stran: 22

Schválila: Kateřina Kanclířová, zástupce statutárního orgánu MŠ

Dne: 27.08.2025

Podpis: _____

OBSAH	
ČL. I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	4
ČL. II PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	4
1. Základní cíle MŠ 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
6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění	6
7. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání	6
8. Individuální vzdělávání dítěte	6
ČL. III UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCÍ MŠ	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 MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání	7
3. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích	8
4. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	9
5. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z předškolního vzdělávání a způsob informování o jejich zdravotním stavu	9
6. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci.....	11
ČL. IV PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ.....	11
1. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	11
2. Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	12
3. Ukončení předškolního vzdělávání dítěte	12
4. Přístup ke vzdělání a školským službám cizinců.....	13
ČL. V PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ	13
1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ	13
2. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	14
3. Distanční vzdělávání pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.....	14
4. Organizace dne v MŠ	14
5. Zdravé dítě v MŠ	15
6. Pobyt venku	15
7. Co dítě potřebuje do MŠ	15
8. Co do MŠ nepatří	15
9. Způsob nakládání s prádlem	15
ČL. VI STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ (DÁLE JEN „ŠKOLNÉ“) A ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ V MŠ	16
1. Výše školného a jeho úhrada	16
2. Osvobození od školného	16
3. Školné v případě přerušení nebo omezení provozu MŠ	16
4. Organizace školního stravování, jeho provoz a rozsah služeb školního stravování	17
ČL. VII PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	17
1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	17
2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	17
3. Postup při úrazu dítěte:	19
4. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	19
ČL. VIII ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MŠ.....	21
1. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání	21
2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ při jejich pobytu v MŠ	21
ČL. IX OCHRANA OSOBNOSTI V MŠ (UČITEL, DÍTĚ)	22
ČL. X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	22
Příloha č. 1.....	23
INFORMACE K PODÁVÁNÍ LÉKŮ DÍTĚTI V MŠ.....	23
Příloha č. 1.1.....	24
ŽÁDOST ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCE O PODÁVÁNÍ LÉKU V MŠ.....	24
Příloha č. 1.2.....	25
SCHVÁLENÍ PODÁVÁNÍ LÉKU V MŠ A POVĚŘENÍ ZAMĚSTNANCE	25

Příloha č. 1.3.....	26
<i>ZÁZNAMOVÝ ARCH O PODÁNÍ LÉKU.....</i>	<i>26</i>
Příloha č. 2.....	27
<i>JMENNÝ SEZNAM A PODPISOVÝ ZÁZNAM ZAMĚŠTNANCŮ O SEZNÁMENÍ SE S VNITŘNÍM PŘEDPISEM</i>	<i>27</i>

ČL. I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Zástupce statutárního orgánu MŠ Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvkové organizace (dále též „MŠ“) 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 MŠ.

Základní údaje o MŠ

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

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

Sídlo MŠ: 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 MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a Školní vzdělávací program

- 1.1 MŠ 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 MŠ.
- 1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a ŠVP MŠ 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 MŠ,
 - d) na volný čas, hru, stýkat se s jinými dětmi a lidmi v rámci organizace MŠ,

- 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 MŠ,
- c) šetrně zacházet s majetkem a vybavením MŠ (neničit hračky, pomůcky...),
- d) dodržovat pravidla slušného chování (pozdravit, poděkovat...),
- e) chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců MŠ k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými jsou děti opakovaně seznamovány a nenosit do MŠ 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 MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí,
 - c) na poradenskou pomoc MŠ nebo školského poradenského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání dětí
 - d) být pravidelně a dostatečně informováni o dění v MŠ. 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 MŠ, po příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upraveno,
 - b) na vyzvání ředitelky MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
 - c) informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží 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 MŠ,

- e) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat MŠ 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.

6. Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

- 6.1 Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. Povinné vzdělávání v MŠ je bezplatné.

7. Jiné způsoby plnění povinného předškolního vzdělávání

- 7.1 Individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ.
- 7.2 Vzdělávání v zahraničí na území ČR.
- 7.3 Zákonný zástupce dítěte, který bude plnit povinnost podle odstavce 4.1 a 4.2 tohoto článku je povinen písemně oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ 3 měsíce před začátkem školního roku.

8. Individuální vzdělávání dítěte

- 8.1 V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního vzdělávání dítěte nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání doručeno ředitelce MŠ.

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.
- 8.2 Ředitelka MŠ 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.

- 8.3 Zákonný zástupce se s dítětem, které je individuálně vzděláváno, dostaví k ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech. MŠ doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- 8.4 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 MŠ Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvkové organizace.
- 8.5 Ověřování očekávaných výstupů bude probíhat formou rozhovoru s dítětem, formou didaktických her a pracovních listů.
- 8.6 Ředitelka MŠ 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.
- 8.7 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 ZAMĚSTNANCÍ MŠ

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 MŠ 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 MŠ písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do MŠ. Jedná-li se o děti, které se v MŠ pravidelně vzdělávají podle § 34 odst. 9 školského zákona (tj. kratší dobu, než odpovídá provozu MŠ), 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 MŠ 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 MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- 2.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně, učiteli do třídy, ve které se děti ráno scházejí. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde již do třídy samo. V tomto případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. **Doba, určená pro příchod dítěte do MŠ 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 MŠ i jinou dobu příchodu do MŠ. 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 MŠ před dveřmi třídy nebo v šatně MŠ, popřípadě na zahradě MŠ, a to v obě určené MŠ 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 MŠ.**
- 2.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, 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 MŠ. 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 MŠ,
 - 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 MŠ vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je učitel MŠ předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitel s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území MŠ.

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 MŠ v ŠVP, který je volně přístupný na nástěnkách v šatnách MŠ a na webových stránkách MŠ.
- 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 MŠ určené konzultační hodiny pro rodiče po domluvě. Komunikace rodičů je rozšířená i na ostatní zaměstnance MŠ.
- 3.4 Ředitelka MŠ svolává třídní schůzku, na které jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích MŠ týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.

- 3.5 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou MŠ, její zástupkyní nebo s učitelem MŠ 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 MŠ 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 MŠ 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 MŠ o zpracování individuálního vzdělávacího plánu a přidělení asistenta pedagoga.

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

- 4.1 Pokud MŠ 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 MŠ, dveřích tříd nebo v šatnách,
 - prostřednictvím webových stránek MŠ.
- 4.2 V případě, že součástí akcí uvedených v bodě 4.1 tohoto odstavce bude i finanční příspěvek od rodičů, vyžádá si MŠ písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na příslušné akci. V případě, že se dítě dané akce nezúčastní, zajistí MŠ po dobu konání akce těmto dětem plnohodnotné vzdělání.

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

5. Omlouvání dětí zákonnými zástupci z předškolního vzdělávání a způsob 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 (nemoc, úraz), omluví zákonní zástupci své dítě bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 kalendářních dnů.
- 5.2 Pokud dítě nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce navštěvovat předškolní vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ 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.
- 5.3 Zákonní zástupci dětí, které plní povinné předškolní vzdělávání - děti, které dovršily k 31. 8. pět let nebo mají odloženou školní docházku - jsou povinni pravidelně denně přivádět do MŠ své děti v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách. Termín jarních prázdnin se určuje podle sídla mateřské školy v souladu s vyhláškou o organizaci školního roku.

- 5.4 Povinné předškolní vzdělávání probíhá v MŠ každý pracovní den v rozsahu 4 hodin, a to od 8:00 hod. do 12:00 hod. Po tuto dobu je předškolní vzdělávání v MŠ povinné.
- 5.5 V případech důvodného podezření na zanedbávání povinného předškolního vzdělávání MŠ tuto skutečnost oznamuje na orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).
- 5.6 Ředitelka MŠ může na základě písemného potvrzení ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit dítě na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo z části z povinného předškolního vzdělávání. Žádost o uvolnění musí podat zákonný zástupce nejméně jeden pracovní den předem.
- 5.7 **Elektronické dokládání nepřítomnosti**
- Od 1. 4. 2025 zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dítěte přes aplikaci „Naše MŠ“.
 - Zákonní zástupci jsou povinni zadat důvod nepřítomnosti a předpokládanou dobu trvání do uvedené aplikace bez zbytečného odkladu.
- 5.8 **Dlouhodobá nepřítomnost dětí, které neplní povinné předškolní vzdělávání**
- V případě nepřítomnosti delší než 5 pracovních dní, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost osobně, či prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“ v dostatečném předstihu s učitelem nebo ředitelkou MŠ, kdy uvede důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti dítěte v MŠ.
- 5.9 **Dlouhodobá nepřítomnost dětí, které plní povinné předškolní**
- v případě nepřítomnosti 1-5 pracovních dní, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost v dostatečném předstihu osobně s učitelkou ve třídě nebo ředitelkou MŠ, či prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“.
 - v případě nepřítomnosti 6 a více dnů, projedná zákonný zástupce tuto skutečnost v dostatečném předstihu osobně s učitelkou ve třídě nebo ředitelkou MŠ, či prostřednictvím aplikace „Naše MŠ“, kdy uvede důvod a předpokládanou dobu nepřítomnosti dítěte v MŠ.
- 5.10 **Informace o zdravotním stavu**
- Pokud dítě v průběhu vzdělávání onemocní, učitel tuto skutečnost oznámí zákonným zástupcům a ti si neprodleně své dítě vyzvednou.
 - Pokud bylo dítě nemocné nebo prodělalo infekční onemocnění, může škola vyžadovat lékařské potvrzení.
 - Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte učitele o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
 - Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
 - Ve výjimečných případech může učitel ve třídě, po dohodě se zákonným zástupcem nebo vedení MŠ, vyžadovat omluvenku od lékaře. Pokud je vystavení potvrzení o dočasné neschopnosti dítěte ke vzdělávání součástí poskytování léčebné péče, je lékař povinen jej vydat.

5.11 Zodpovědnost zákonných zástupců

- Zákonní zástupci odpovídají za pravdivost uvedených informací v aplikaci "Naše MŠ".

5.12 Neomluvená nebo nedostatečně doložená nepřítomnost může být považována za porušení Školního řádu.

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

6.1 Při pobytu v MŠ zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu MŠ a vnitřní režim MŠ,
- b) řídí se školním řádem MŠ,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi docházejícími do MŠ a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

ČL. IV PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ

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 MŠ.

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

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) vyjádření lékaře ke zdravotnímu stavu dítěte
- e) přihlášku na stravné,
- f) evidenční list dítěte podepsaný zákonným zástupcem,

g) zmocnění k předání dítěte z MŠ.

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

- 1.4 Pro nový školní rok jsou děti do MŠ přijímány na základě zápisu.
- 1.5 Ředitelka MŠ stanovuje po dohodě se zřizovatelem termín, dobu a místo zápisu pro následující školní rok a informuje o zápisu veřejnost prostřednictvím plakátů v obci, MŠ a na webových stránkách MŠ.
- 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 vytiskne včetně Dokladu o očkování. V nezbytných případech lze Žádost registrovat v MŠ po předchozí telefonické domluvě. Vyplněnou žádost odevzdá v den zápisu v MŠ. Při zápisu dítěte k předškolnímu vzdělání předloží zákonný zástupce svůj občanský průkaz a rodný list dítěte.
- 1.7 O přijetí dítěte rozhodne ředitelka MŠ na základě vyhodnocení kritérií, se kterými byli zákonní zástupci seznámeni nejméně dva týdny před zápisem na internetových stránkách MŠ 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 MŠ na základě vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
- 1.9 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka MŠ sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce nejvýše 3 měsíce.
- 1.10 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do MŠ děti z jiné MŠ, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná MŠ přerušila provoz.
- 1.11 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku.

2. Rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka MŠ 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 MŠ 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 MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz MŠ.
- 3.3 Ředitelka MŠ 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 MŠ 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 MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady.

3.5 Ředitelka MŠ 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 MŠ.

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 MŠ

1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

1.1 MŠ organizuje vzdělávání pro děti od 2 do zpravidla 6 let. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do MŠ právní nárok.

1.2 MŠ je zřízená jako MŠ s celodenním provozem s určenou provozní dobou od 6:30 hod. do 16:30 hod.

1.3 Informace o omezení nebo přerušení provozu MŠ zveřejní ředitelka MŠ 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 MŠ, 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 MŠ oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně dva měsíce předem.

1.6 Provoz MŠ 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 v MŠ neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

1.7 MŠ může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností MŠ. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

1.8 Vzdělávání dětí v MŠ probíhá ve třídách, přičemž děti jsou do nich zařazeny podle věkových skupin. Rozdělení dětí do tříd je v kompetenci ředitelky. Ve školním roce 2025/2026 jsou děti rozděleny do tříd takto:

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1. třída žlutá – SLUNÍČKA | děti 2 - 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 MŠ neorganizuje setkání rodičů a dětí při různých příležitostech, rodiče nemají možnost pohybovat se v prostorách MŠ, vcházet do tříd, zapojovat se do her a činností dětí, nemají možnost podílet se na děních MŠ a účastnit se akcí. Akce a aktivity probíhají pouze za přítomnosti dětí a zaměstnanců MŠ.

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 MŠ, má MŠ 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 MŠ podmínkám dítěte (zázemí, materiální podmínky, speciální vzdělávací potřeby, zdravotní stav apod.).

4. Organizace dne v MŠ

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

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 - 16:30	Hygiena, odpolední svačina, hry, zájmové, pohybové aktivity.

5. Zdravé dítě v MŠ

- 5.1 Do MŠ 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 MŠ 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

- 6.1 Denní doba pobytu venku je po maximálně možnou dobu s ohledem na klimatické podmínky. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, nízká nebo vysoká teplota v letních měsících.

7. Co dítě potřebuje do MŠ

- 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 MŠ odpočívá (každá pátek si pyžamo nosí děti domů na vyprání).
- Balík papírových kapesníků – každý půl rok.
- Děti musí mít své věci označené, podepsané.

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

8. Co do MŠ 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 MŠ
- 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 MŠ

1. Výše školného a jeho úhrada

- 1.1 Pro školní rok 2025/2026 na dobu od 1. září 2025 do 31. srpna 2026 je školné stanoveno zřizovatelem MŠ ve výši 600 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 MŠ, případně vložení hotovosti na účet MŠ.
- 1.3 Školné za příslušný kalendářní měsíc je splatné od 1. do 15. dne příslušného kalendářního měsíce, na který se úplata hradí. Ředitelka MŠ 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 MŠ 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 školného

- 2.1 Osvobozen od školného, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce MŠ, je:
 - a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
 - b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči nebo přídavek na dítě,
 - c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči, z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
 - d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.
- 2.2 Nárok na osvobození od školného prokáže ředitelce MŠ plátce předložením originálu písemného oznámení nebo rozhodnutí, nebo jeho úředně ověřené kopie příslušného úřadu státní sociální podpory o přiznání příspěvku v hmotné nouzi, a to každý měsíc nebo o přiznání dávky pěstounské péče.
- 2.3 Plátce, který žádá o osvobození od školného, podá žádost o osvobození a prokáže tuto skutečnost nejpozději do 15. dne v měsíci, ve kterém o osvobození žádá.
- 2.4 O osvobození od školného za příslušný kalendářní měsíc rozhodne ředitelka MŠ na základě podané žádosti.
- 2.5 Změní-li se během doby, pro kterou bylo rozhodnutí vydáno, skutečnosti rozhodné pro jeho vydání, je plátce povinen tyto změny nejpozději do 8 dnů od jejich vzniku oznámit a doložit ředitelce MŠ.
- 2.6 Údaj o osvobození od školného je veden v dokumentaci dítěte v MŠ.
- 2.7 V případě, že 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 MŠ

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

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

- 4.1 Výše stravného, jeho úhrada a postup při odhlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v MŠ ve stanoveno v provozním řádu školní jídelny.
- 4.2 Školní stravování v MŠ 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.
- 4.3 Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v MŠ 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“.
- 4.4 V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v MŠ k dispozici nápoje (vodu, ovocné, bylinkové, černé 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 MŠ i v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- 4.5 Pokud je zákonným zástupcem dohodnuta jiné délka pobytu dítěte v MŠ než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v MŠ.

ČL. VII. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY 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 MŠ vykonávají učitelé MŠ, 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 MŠ 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 MŠ 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 MŠ.
- 1.4 Při zajišťování zotavovacích pobytů, popř. výletů nebo sportovních akcí pro děti, určí ředitelka MŠ 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 MŠ.
- 2.4 V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění během pobytu v MŠ (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.), je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě učitele dítě z MŠ převzít a zajistit další zdravotní péči o dítě.
- 2.5 Učitelé nesmí dětem podávat v době pobytu v MŠ 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 MŠ 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 MŠ 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 MŠ nebo probíhají na venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci MŠ, 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 cítění 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 MŠ, 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 MŠ jsou seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v MŠ a zavazují se je dodržovat. V ostatních otázkách se MŠ řídí směrnici 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 MŠ, na školní zahradě, hřišti, případně na jiném místě, postupují učitelé následovně:

- a) zjistí poranění, provedou nutná opatření – ošetření dítěte,
- b) informují ředitelku MŠ,
- 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 MŠ v žádném případě nepřevázejí děti k lékařskému vyšetření nebo ošetření vlastním vozidlem. Zákonný zástupce má rodičovskou povinnost i v době pobytu dítěte v MŠ. 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 MŠ 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 sebedůvěry děti 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 předhánět kamaráda, je tělesný rozvoj prováděný vědomím odpovědnosti za své zdraví, posiluje postoj vůči budoucím stresům, neúspěchům, které nepřipravení jedinci později mnohdy řeší zástupným způsobem: agresí, zneužíváním drog, alkoholu nebo jiným negativním způsobem.*

Naše MŠ 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 MŠ

1. Chování dětí při zacházení s majetkem MŠ v rámci vzdělávání

1.1 Při pobytu dítěte v MŠ po dobu vzdělávání zajišťují učitelé, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek MŠ. 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 MŠ při jejich pobytu v MŠ

2.1 Zákonní zástupci pobývají v prostorách MŠ i na školní zahradě jen po dobu nezbytně nutnou:

- při převlečení dítěte v šatně a předání dítěte učiteli ve třídě MŠ,
- při převzetí a převlečení dítěte v šatně při odchodu z MŠ,
- po dobu jednání s pracovníky MŠ (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 MŠ jsou povinny se představit a sdělit účel své návštěvy. Poté jsou zaměstnancem MŠ doprovázeny na místo účelu návštěvy. Pracovníci MŠ jsou oprávněni nepustit podezřelou nebo nějakým způsobem nebezpečnou osobu do areálu MŠ.**

2.3 Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně učiteli MŠ.

ČL. IX OCHRANA OSOBNOSTI V MŠ (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 dětí na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele MŠ k ochraně osobních údajů.
- 1.3 Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace MŠ (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dítěte.

ČL. X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1.1 Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky MŠ, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.
- 1.2 Ustanovení školního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance MŠ. Příloha č. 2 školního řádu obsahuje jmenný seznam zaměstnanců MŠ a jejich podpisy, že se se školním řádem seznámili.
- 1.3 Školní řád je přístupný všem zaměstnancům MŠ a je uložen v kanceláři ředitelky MŠ.
- 1.4 S obsahem školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů.
- 1.5 Školní řád je zveřejněn na internetových stránkách MŠ www.msnavabela.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 MŠ a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.
- 1.7 **Nedílnou součástí školního řádu je:**
 - Příloha č. 1 – Informace k podávání léků dítěti v MŠ
 - Příloha č. 1.1 Žádost zákonného zástupce o podávání léku v MŠ v Ostravě – Nové Bělé
 - Příloha č. 1.2 Schválení podávání léku v MŠ 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 01.09.2025. K tomuto datu současně pozbývá své účinnosti školní řád ze dne 28.08.2024 vč. dodatku.

Zpracoval:

Kateřina Kanclířová

Příloha č. 1

INFORMACE K PODÁVÁNÍ LÉKŮ DÍTĚTI V MŠ

Na základě stanoviska MŠMT týkajícího se povinnosti učitelů podávat dětem v MŠ léky vyplývá, že podávání léků dětem v MŠ 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 MŠ Ostrava-Nová Bělá, Na Pláni 2, příspěvková organizace (dále jen „MŠ“) doporučuje, aby při pravidelném užívání léků dítěte, zákonný zástupce MŠ 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 MŠ.**
- Podávání léku dítěti v MŠ může být realizováno po schválení ředitelkou MŠ – 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 MŠ

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 MŠ 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

[illegible]