

***Mateřská škola Ostravice,  
Ostravice 308, příspěvková organizace***

<b>Základní škola a Mateřská škola Ostravice, příspěvková organizace</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č.j.:	ZŠMŠ/135/16
Vypracovala:	Bc. Lucie Jantošová
Schválila:	Mgr. Jana Veličková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023

## **I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy**

### **1. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání**

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

být respektováno jako individualita

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, které jim zaručuje Listina lidských práva a Úmluva o právech dítěte.

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

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

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

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

- zajistit povinnou docházku pětiletých dětí
  - zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy čisté, upravené a v dobrém zdravotním stavu
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
  - oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte písemně
  - oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, zejména změnu adresy bydliště, telefonního čísla, název zdravotní pojišťovny u které je dítě přihlášeno, apod.
  - sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách v šatnách dětí
  - dodržovat školní řád

## **System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními**

### **Podpůrná opatření prvního stupně**

Ředitel mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

Učitel mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za

účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

### **Podpůrná opatření druhého až pátého stupně**

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

### **Vzdělávání dětí nadaných**

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

### **Podmínky pro vzdělávání dětí s nedostatečnou znalostí českého jazyka**

Dětem s nedostatečnou znalostí českého jazyka poskytujeme jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání.

Ředitelka mateřské školy zřídí skupinu pro bezplatnou jazykovou přípravu pro zajištění plynulého přechodu do základního vzdělávání v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou v mateřské škole alespoň 4 cizinci v

povinném předškolním vzdělávání. Vzdělávání ve skupině pro jazykovou přípravu je rozděleno do dvou nebo více bloků (dle potřeby) v průběhu týdne.

Ředitelka mateřské školy může na základě posouzení potřebnosti jazykové podpory dítěte zařadit do skupiny pro jazykovou přípravu rovněž jiné děti, než jsou cizinci v povinném předškolním vzdělávání, pokud to není na újmu kvality jazykové přípravy.

Jako podpůrný materiál je využíváno Kurikulum češtiny jako druhého jazyka pro povinné předškolní vzdělávání.

## **Provoz a vnitřní režim školy**

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

*Mateřská škola Ostravice, příspěvková organizace poskytuje předškolní vzdělávání s celodenním provozem na adrese:*

MŠ Ostravice 308, příspěvková organizace

Provoz MŠ je od 6.00 do 16.30

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

### **Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí**

Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí. Po obědě je vymezena doba na odpočinek. Učitelka se snaží respektovat individuální potřeby dětí zejména při řízených činnostech.

Děti přicházejí do MŠ do 8.00 hod., zcela zdravé. Po dohodě s učitelkou se mohou dohodnout na pozdějším příchodu dítěte, dle aktuální potřeby rodičů.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, nebo teploty pod -10 stupňů C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

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

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou ... (aplikace správa MŠ, písemné sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělením učitelem).

### **Organizace dne v MŠ**

Provoz školy je **od 6.00 do 16.30 hodin**

Děti se scházejí od 6.00 do 8.00 hodin

Časové vymezení polodenní docházky je 6.00 -12.00 hodin

Celodenní docházka se týká ostatních dětí.

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena od 11.30 do 12.00 hodin

Mateřská škola se uzamyká v 8.00 a po odpočinku si rodiče vyzvedávají děti od 14.00 do 16.30 hodin.

Zákonní zástupci nestupují do tříd během stravování, děti odchází až po jídle.

Provoz mateřské školy bývá přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla po dobu 4 týdnů. Zákonný zástupce má právo zažádat ředitele školy o prázdninový provoz písemnou žádostí 30 dní před ukončením provozu. Rozsah omezení nebo přerušení provozu mateřské školy stanoví ředitelka ZŠ a MŠ po dohodě se zřizovatelem. Přerušeni provozu oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem.

Paní učitelky jsou oprávněny vydat dítě pouze zákonnému zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě. Pověřené osobě, která je zapsána rodičem v evidenčním listu. Evidenční list platí po celou dobu pobytu a je nutné jej každý rok aktualizovat.

Kapacita mateřské školy Ostravice, příspěvková organizace je 72 dětí na výjimku 84 dětí.

Třídy mateřských škol se naplňují do počtu 24 dětí ve třídě, při výjimce max. 28 dětí.

# Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ

## Stravování dětí

Stravování je dětem zajišťováno vlastní školní kuchyní. Za dodržování předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny. Spolu s hlavní kuchařkou sestavují jídelníček podle zákona 107/2005sb. o školním stravování a vyhlášky 137/2004 sb. a vyhlášky 84/2005sb. a podle zásad zdravé výživy. Rodiče se s jídelním lístkem seznamují na nástěnce v šatně dětí a v aplikaci správa MŠ.

Připomínky ke skladbě jídelníčků či způsobu stravování dítěte rodiče mohou vznést u učitelky na třídě nebo přímo u vedoucí školní jídelny. Učitelky i vedoucí ŠJ vznesené připomínky bezodkladně projednají s ředitelkou školy, která rozhodne o dalším řešení.

## Doba zahájení vydávání stravy:

**8.00** dopolední svačina

**11:00, 11:15, 11:30** oběd

**14.00** odpolední svačina

- Rozsah stravování se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.

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

## Odhlašování ze stravování

Odhlášení obědů musí být provedeno den předem, nejpozději do 11.00 hodin. Zákonní zástupci si mohou první den neplánované nepřítomnosti oběd vyzvednout. Rodič donese do MŠ čistý jídlonosič, oběd mu bude vydán v 11:00 v šatně oddělení, kam dítě dochází (jídlo je připraveno k okamžité spotřebě).

## Placení stravného:

-inkasním způsobem převodem z banky

-v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny dle rozpisu

V ceně stravy jsou zahrnuty pouze náklady na potraviny. Režijní náklady se do ceny stravného nezapočítávají. V případě neomluvené absence se režijní náklady rodiči doučtují.

Rodiče platí stravu zálohově na měsíc dopředu. Částky za nevyčerpané, odhlášené obědy se vracejí zpětně (např. záloha září, vratka červenec).

#### **Úplata za předškolní vzdělávání (tzv. školné) a další platby**

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

#### **Placení úplaty za předškolní vzdělávání:**

inkasním způsobem, převodem z banky

v hotovosti v kanceláři zástupce ředitele mateřské školy

Je povinností všechny platby v termínu zajistit, a to i v případě, že dítě je pro nemoc či jiné důvody z docházky omluveno. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35 Odst. 1 d).

V měsíci červenci a srpnu se platí školné jen za děti, které jsou řádně přihlášeny k prázdninovému provozu.

## **IV. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání**

- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, toto ustanovení platí do 31. 8. 2022 (§ 34 odst. 1)
- Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1)
- Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zřizovatelem a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy a obce...) (§ 34 odst. 2)
- Ředitel školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu (§ 34 odst. 2)

#### **Kritéria pro přijetí dítěte do MŠ Ostravice, příspěvková organizace**

1. Trvalý pobyt dítěte a rodičů v Ostravici
2. Dítě, které se hlásí k povinnému předškolnímu vzdělávání (pětileté)
3. Děti se přijímají postupně od data narození nejstaršího do naplnění kapacity
4. Upřednostnění dítěte, jehož starší sourozenec již MŠ navštěvuje

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

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou

kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

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

Po vyzvednutí ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

### **Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání,
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem, kde bude vyplněno oznámení rodičů - vyzvedávání dítěte a bude podepsán zákonným zástupcem
- c) přihlášku ke stravování
- d) 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 (neplatí u povinného předškolního vzdělávání).

### **Povinné předškolní vzdělávání**

- zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona (§ 182a).
- dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (Název spádové mateřské školy), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Doba vzdělávání v MŠ Ostravice je stanovena od 8. 00 do 12.00 hodin. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).



- zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

### **Omlouvání nepřítomnosti dítěte:**

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

### **Oznámení nepřítomnosti je možné provést:**

a) prostřednictvím aplikace Správa MŠ

b) telefonicky do té mateřské školy, kterou dítě navštěvuje (zaměstnanec školy zapíše nepřítomnost dítěte na příslušný seznam, docházku)

c) osobně třídnímu učitelu

d) email: [slunicka@zsostravice.cz](mailto:slunicka@zsostravice.cz), [hvezdicky@zsostravice.cz](mailto:hvezdicky@zsostravice.cz), [broucci@zsostravice.cz](mailto:broucci@zsostravice.cz)

e) ústně na své třídě MŠ

Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

## **Distanční vzdělávání**

### **a) Docházka a způsob distančního vzdělávání**

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZ) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, má povinnost se vzdělávání distanční formou účastnit.

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem, přizpůsobí škola podmínkám dítěte.

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte i v době distančního vzdělávání, a to v první den jeho nemoci, přes aplikaci správa MŠ, ústně, emailem nebo telefonicky.

#### **b) Způsob komunikace se zákonnými zástupci**

Pro komunikaci s rodiči jsou využívány emaily jednotlivých tříd mateřské školy Ostravice. Pro rodiče, kteří nemají možnost dálkového přístupu ke vzdělávací nabídce, budou vymezeny hodiny, kdy si mohou přijít do MŠ pro materiály v tištěné podobě, nebo po telefonické domluvě.

Konkrétní informace, termíny předání a podrobných údajů k DV budou přes aplikaci mateřské školy a dále na vstupních dveřích a také rozesíláno přímo rodičům na jejich osobní email uvedený v evidenčním listu jejich dítěte.

#### **c) Organizace distančního vzdělávání**

1) přes aplikaci správa MŠ bude 2x měsíčně (vždy k 1. a k 15. dni v měsíci) nabízena DV splnitelná v domácím prostředí, tuto nabídku mohou plnit všechny děti, ale zejména je určena pro děti s povinným předškolním vzděláváním. Tato nabídka rozvíjí u dětí sebeobsluhu, pozornost, motoriku (hrubou, jemnou, grafomotoriku), řeč, výtvarné a hudební cítění, fantazii a představivost, zrakové a sluchové vnímání, vnímání prostoru a času, předmatematické představy i tělovýchovné aktivity. Nabídka bude koncipována tak, aby bylo možné si vybrat splnění úkolu dle možností rodiny.

2) Výuka bude doplněna v případě absolutního uzavření mateřské školy o další bloky, které si povedou třídní učitelky. Tato forma je povinná a týká se dětí, které mají povinné předškolní vzdělávání. Rodičům bude každý týden posílána na email DV s tím, že na její zpracování mají časové rozpětí jednoho týdne. Tato výuka je povinná.

#### **d) Hodnocení výsledků distančního vzdělávání**

Rodiče mají povinnost s dítětem zadané úkoly DV plnit a vypracované úkoly, pracovní listy postoupit zpět do MŠ ke kontrole. Zpracované úkoly je možné posílat průběžně vždy po ukončení týdne přes email každé třídy, či vložit do schránky nebo osobně donést do MŠ po znovuotevření mateřské školy, či dle telefonické domluvy.

Tyto materiály budou vloženy do portfolia dítěte. Dítě bude mít zpětnou vazbu přes aplikaci, emailovou komunikaci s rodiči, popřípadě telefonicky, pokud někdo nemá možnost internetového připojení.

Výsledky budou zapisovány do diagnostických listů, které vede MŠ.

#### **e) Postup práce s dětmi v době distančního vzdělávání**

Distanční vzdělávání (dále jen DV) se uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu „Poznáváme a chráníme živou a neživou přírodu“

DV je povinné pro děti v posledním roce před zahájením základního vzdělávání, tj. pro děti v povinném předškolním vzdělávání. Dítě se nesmí přetěžovat ani nepodceňovat, posilovat a udržovat rozvoj dítěte v oblastech, ve kterých dosahuje úspěchu, nabízet dítěti činnosti z běžného života, z jeho okolí.

## **Individuální vzdělávání dítěte**

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy.

Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (dle ŠVP).

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)

- termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).

## **Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**

Na základě žádosti zákonného zástupce ředitelka mateřské školy rozhodne ve správním řízení o přijetí dítěte zákonného zástupce, dle zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění.

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

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel.

Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 18. tohoto školního řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole (po předchozím písemném upozornění zástupce dítěte) z důvodu narušování provozu mateřské školy. Jedná se o

- opakované neuhrazení stravného nebo školného
- neomluvená absence dítěte delší než dva týdny
- nedodržování školního řádu

Dítěti, které si plní povinné předškolní vzdělávání v MŠ, nemůže být ukončena docházka z výše uvedených důvodů.

### **Podmínky zajištění a ochrany dětí při vzdělávání**

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

- zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení ve třídě pouze pedagogickým pracovníkům školy.
- zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- 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.
- zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Písemné pověření uvedené v evidenčním listě podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci třídní učitelce. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.
- pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky, informuje telefonicky ředitelku školy,
- řídí se, postupem doporučeným MŠMT-obráť se na městský úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR-podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- při nemoci pedagogických pracovníků, provozních zaměstnanců nebo při provozních problémech, školních prázdninách atd. je možné děti slučovat do tříd.

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

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, třída, ve které se vzdělávají pouze děti od 2 do 3 let nejvýše 16 dětí, třída s dětmi s **přiznanými podpůrnými opatřeními** se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo

b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.

Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

Při zajišťování výletů pro děti určí vedoucí učitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Při akcích a pracovních dílnách, které vyplývají ze ŠVP a podílí se na nich i rodiče dětí, pedagogičtí pracovníci vždy zvažují všechna rizika, rodiče a děti s nimi seznámí tak, aby byla zachována bezpečnost osob. Pokud se zúčastní sourozenci dětí – vždy za jejich bezpečnost odpovídají jejich zákonní zástupci.

Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

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

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností s účastí dětí, při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

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

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

### **První pomoc a ošetření**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Pobyt dětí v přírodě**

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

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

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

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

### **Pracovní a výtvarné činnosti**

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

Podmínky zajištění BOZ v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozních řádech, odborných učeben, ve kterých jsou vyvěšeny.

### **Mimořádná opatření spojená s onemocněním Covid – 19**

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid – 19 bude škola vždy postupovat podle pokynů Krajská hygienická stanice dále jen KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně Ministerstvem zdravotnictví.

### **Podávání léků a léčiv**

Pedagogičtí pracovníci dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. Léky mohou být podány pouze v závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti ředitelce školy, spolu s potvrzením ošetřujícího lékaře, včetně poučení pedagogů.

## **Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou, přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V rámci prevence před projevem diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. Děti jsou chráněny učiteli v rámci ochrany zdraví dětí před sociálně patologickými jevy.

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

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

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

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

Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu. Mateřská škola neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti donesou do MŠ bez souhlasu učitelky.

Zákonní zástupci dbají na to, aby její děti v době po ukončení provozu mateřské školy nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek.

## **Poskytování informací rodičům**

**Informace jsou poskytovány:**

hromadně:

- na třídních schůzkách a školních akcích
- na nástěnkách v šatnách dětí
- webové stránce školy, pomocí aplikace Správa MŠ



individuálně:

- učitelkami ve třídě
- zástupkyni ředitelky nebo vedoucí školní jídelny v kanceláři

Informace o dětech poskytují učitelky přímo ve třídě. Jedná-li se o citlivé informace nebo o informace vyžadující větší časový prostor, dohodne učitelka s rodičem termín a čas mimo svou přímou vzdělávací činnost.

**Informace o platbách** za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách dětí. Rovněž na webových stránkách mateřské školy.

## **Osobní věci dětí**

**Dítě do mateřské školy potřebuje:**

- přezůvky s plnou patou a nešpinící gumou
- pyžamo (1x týdně čisté)
- hrací kalhoty nebo zástěrku
- cvičební úbor (starší děti)
- pláštěnka
- holínky podle počasí

**Na zahradu v létě:**

- teplákovou soupravu, tenisky, letní čepici
- kraťasy, tričko

**Na zahradu v zimě:**

- teplé převlečení (bunda, zateplené kalhoty)
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice, šálu, čepici

**Osobní prádlo a oděv** dětí v MŠ je třeba mít čisté, lehké, volné a vhodné dle počasí. Všechny osobní věci dítěte, je potřeba z důvodu záměny řádně **p o d e p s a t!**

Oděvy si děti ukládají do svého boxu se svou značkou v šatně, obuv do botníku. Rodiče, pokud nepoužijí návleky, se vyzují před vstupem do šatny.

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

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 27. 8.2024

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí. S vybranými částmi Školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí. Školní řád je také zveřejněn na webových stránkách školy [www.zsostravice.cz](http://www.zsostravice.cz)

Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2023

Změny školního řádu lze navrhnout průběžně s ohledem na naléhavost situace. Všechny změny ve školním řádu podléhají projednání v pedagogické radě a schválení ředitele školy a bývají vždy zveřejněny v písemné formě.

V Ostravici 27. 8. 2024

Ředitelka ZŠ a MŠ Ostravice

Mgr. Jana Veličková

ZŠ a MŠ Ostravice  
Ostravice, příspěvková organizace  
Ostravice 14 Ostravice 300, IČ: 750 28 715

