

**Mateřská škola Ostrava-Dubina, A. Gavlase 12A,
příspěvková organizace**

ŠKOLNÍ ŘÁD

MŠ A. GAVLASE 12A a odloučeného pracoviště MŠ J.
MALUCHY 13

Č. j. 15/2024

**Vydáno dne:
30.08.2024**

**Platnost od:
02.09.2024**

2024

Ředitelka školy Bc. Šárka Ostrá

OBSAH

1	PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ	2
1.1	Základní ustanovení, cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program.....	2
1.2	Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v MŠ.....	2
1.3	Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	2
1.4	Práva subjektů osobních údajů - GDPR.....	2
1.5	Povinnosti zákonných zástupců.....	2
1.6	Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	3
1.7	Povinné předškolní vzdělávání.....	3
1.7.1	Docházka dítěte.....	3
1.7.2	Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	3
1.7.3	Individuální vzdělávání dítěte.....	5
1.7.4	Distanční vzdělávání dítěte.....	5
1.8	Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními.....	4
1.8.1	Podpůrná opatření prvního stupně.....	4
1.8.2	Podpůrná opatření druhého až pátého stupně.....	4
1.8.3	Vzdělávání dětí nadaných.....	5
2	VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ	5
2.1	Stanové podmínky pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování.....	5
2.2	Přebírání dětí od zákonných zástupců k edukaci v MŠ a pro jejich předání po ukončení vzdělávání.....	5
2.3	Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledků.....	5
2.4	Předávání informací zákonným zástupcům dětí o mimoškolních a mimořádných akcích.....	5
2.5	Omlouvání dětí mladších pěti let zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání, způsob informování o zdravotním stavu dítěte.....	6
2.6	Podmínky úhrady úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ.....	6
2.7	Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ a s ostatními dětmi a jejich zákonnými zástupci.....	6
3	PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ.....	6
3.1	Přijetí dítěte do MŠ.....	6
3.2	Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ.....	7
4	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ	7
4.1	Provoz a organizace vzdělávání v MŠ.....	7
4.2	Denní režim při vzdělávání dětí.....	8
5	ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ.....	9
5.1	Organizace, provoz a rozsah služeb školního stravování.....	9
5.2	Stravovací režim v průběhu vzdělávání.....	9
5.3	Odhlašování ze stravování.....	9
5.4	Kategorie stravování.....	9
6	ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY.....	9
6.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání.....	9
6.2	Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.....	9
6.3	Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy (projevy diskriminace, nepřátelství a násilí)..	10
7	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY	11
7.1	Zásady chování při zacházení s majetkem MŠ.....	11
7.2	Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ.....	11
8	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11

1 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ.

Úkolem institucionálního předškolního vzdělávání je:

- doplňovat rodinnou výchovu;
- pomáhat zajistit dítěti prostředí s dostatkem mnohostranných a přiměřených podnětů k jeho aktivnímu rozvoji a učení;
- smysluplně obohacovat denní program dítěte v průběhu jeho předškolních let;
- poskytovat dítěti odbornou péči;
- usnadňovat dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu;
- zajistit povinné předškolní vzdělávání pro děti, které k 1. 9. daného roku dosáhnou věku pěti let.

1.1 Základní ustanovení, cíle MŠ při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání, školní vzdělávací program

Úkolem předškolního vzdělávání je:

- rozvíjet osobnost dítěte;
- podporovat jeho tělesný rozvoj a zdraví, jeho osobní spokojenost a pohodu;
- napomáhat mu v chápání okolního světa a motivovat je k dalšímu poznávání a učení;
- učit dítě žít ve společnosti ostatních a přibližovat mu normy a hodnoty touto společností uznávané.

1.2 Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v MŠ

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto školního řádu, 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.

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

Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

1.3 Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí

Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí;
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. 3 „Výkon práv a povinnosti zákonných zástupců“ tohoto školního řádu.

1.4 Práva subjektů osobních údajů – GDPR

Jako subjekt údajů máte kromě obecného práva na informace o zpracování následující práva, jejichž výkon organizace jako správce osobních údajů plně respektuje:

- **právo na opravu či doplnění** nepřesných nebo neúplných osobních údajů, které se Vás týkají;
- **právo na výmaz** zpracovávaných osobních údajů, aneb „**právo být zapomenut**“;
- **právo na přístup** k osobním údajům;
- **právo na přenositelnost** osobních údajů;
- **právo vznést námitku** proti zpracování osobních údajů u organizace jako správce osobních údajů z důvodů týkajících se konkrétní situace subjektu údajů;
- **právo požadovat omezení zpracování** osobních údajů;
- **právo kdykoliv odvolat souhlas**, jsou-li Vaše osobní údaje zpracovávány na základě Vašeho souhlasu;
- **právo být informován o porušení zabezpečení** osobních údajů v případech, kdy došlo k porušení zabezpečení a je pravděpodobné, že takový případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob;
- **právo vznést stížnost**, jestliže se domníváte, že zpracováním Vašich osobních údajů bylo porušeno GDPR; dozorovým úřadem je Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7;
- **právo nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném rozhodování**.

Podrobněji – viz Informace o zpracování osobních údajů.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- přihlašovat a odhlašovat dítě mladší 5 let ze vzdělávání a stravování v mateřské škole, a to prostřednictvím telefonu, osobně nebo elektronickou cestou;

- v určeném termínu uhradit stravné a školné, popř. se dohodnout na jiném termínu;
- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno, bez prvků ohrožujících bezpečnost dětí a bez výstředností v účesu a oblečení;
- na vyzvání ředitele mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- v případě náhlého zhoršení zdravotního stavu dítěte si ho bezprostředně po telefonickém kontaktování vyzvednout
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky;
- informovat školu o změně kontaktních tel. čísel, doručovací adresy, popř. změně příjmení.

1.6 Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny vzájemného soužití a bezpečnosti s nimiž bylo seznámeno formou třídních pravidel chování v mateřské škole.
- Respektovat pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy.
- Účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z denního režimu.
- Respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity. Respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu.
- Dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví vyplývající z poučení o bezpečnosti, se kterými byly děti seznámeny na začátku školního roku a následně průběžně během školního roku podle aktuální situace.
- Zacházet šetrně s vybavením ve všech prostorách mateřské školy.
- Dodržovat pravidla slušného chování.
- Dodržovat pravidla hygieny, udržovat osobní hygienu, používat toaletu.
- Účastnit se v situacích vyplývajících z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční formy výuky.

1.7 Povinné předškolní vzdělávání

Novelou školského zákona (č. 561-2004Sb.) vydanou pod číslem 178-2016 Sb. se s účinností od 01. 09. 2017 zavádí povinné předškolní vzdělávání. Rodičům tak vzniká povinnost přihlásit dítě k zápisu do MŠ, dosáhne-li do 1. 9. daného roku věku pěti let. Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky. U dětí, které podléhají povinnému předškolnímu vzdělávání, škola nevyžaduje očkování dle zákona 258/2000 Sb. U dětí mladších je doklad o očkování vyžadován.

1.7.1 Docházka dítěte

- 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.**
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Ostrava-Dubina, A. Gavlase 12A, PO, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).“
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy od **8:00 hod.** (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.)“
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3).
- Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle § 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

1.7.2 Omlouvání nepřítomnosti dítěte plnicího povinné předškolní vzdělávání

Nepřítomné dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte. Ředitelka MŠ je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Úvolňování dítěte

Předem známou nepřítomnost dítěte plnicího povinné předškolní vzdělávání z rodinných či zdravotních důvodů je možné provést:

- z docházky na 1 – 14 dnů – záznam do omluvného listu – schvaluje třídní učitelka;

- delší nepřítomnost – písemná žádost zákonných zástupců dítěte – schvaluje ředitelka MŠ nebo statutární zástupkyně ředitelky MŠ;
- během pobytu dítěte v MŠ z důvodu nevolnosti – jsou telefonicky informováni rodiče třídní učitelkou.

Omlouvání dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte, **první den nepřítomnosti** v MŠ. Telefonicky, osobně nebo elektronicky (*podrobněji viz odst. 2.5 tohoto školního řádu*). Po skončení nemoci písemně v omluvném listu. Pokud není dítě omlouveno ani druhý den, třídní učitelka kontaktuje rodiče. Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem dítěte.

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

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

1.7.3 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:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte. (§ 34b odst. 2)
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3).
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření,
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech, a to druhé úterý v měsíci listopadu (§ 34b odst. 3).
- Ředitelka MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst.).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost MŠ, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. 3 „Výkon práv a povinnosti zákonných zástupců“ tohoto školního řádu.

1.7.4 Distanční vzdělávání dítěte

Pokud z důvodu 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 nebude možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, vzdělávání distančním způsobem. Tato forma vzdělávání bude poskytována pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Forma distančního vzdělávání bude vycházet z podmínek a potřeb dětí. Rodiče budou v pravidelných intervalech obesílání emailem a seznamování s doporučenými aktivitami, rovněž budou aktualizovány webové stránky školy. Zákonní zástupci, kteří nemají přístup k internetu, budou obesílání poštou, popř. kontaktováni osobně školním asistentem, který jim předá materiály v tištěné podobě. Výsledky distančního vzdělávání dětí budou konzultovány se zákonnými zástupci v termínech určených ředitelkou školy.

1.8 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Zákon č. 82/2015 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, upravuje systém péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami zejména v §16, §17, tyto děti jsou vzdělávány s využitím **podpůrných opatření, která mají kompenzovat jejich speciální vzdělávací potřeby a vyrovnávat jejich obtíže ve vzdělávání.**

1.8.1 Podpůrná opatření prvního stupně

- Ředitelka MŠ 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). Učitelka MŠ zpracuje

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

- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

1.8.2 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 MŠ nebo OSPOD.
- Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

1.8.3 Vzdělávání dětí nadaných

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

2 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

2.1 Stanové podmínky pobytu dítěte, způsob a rozsah jeho stravování

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte:

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

Zákonný zástupce však může v průběhu roku délku docházky změnit dle své potřeby (např. z důvodu špatné adaptace dítěte, nemoci dítěte). Musí však tuto skutečnost předem dohodnout s ředitelkou školy.

2.2 Přebírání dětí od zákonných zástupců k edukaci v MŠ a pro jejich předání po ukončení vzdělávání

Zákonní zástupci jsou povinni děti **přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte**. Od této chvíle zodpovídá za dítě MŠ. Vyzvedávat děti z MŠ smí pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené a uvedené v evidenčním listu dítěte. Pedagogický pracovník má právo v případě pochybností požádat pověřenou osobu o prokázání totožnosti. V případě neprůkaznosti pedagogický pracovník dítě nevydává a informuje o této skutečnosti zákonného zástupce.

Vyzvednutí dítěte po provozní době MŠ je považováno za porušení školního řádu a o této skutečnosti je proveden záznam v třídní knize.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

2.3 Způsob informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledků

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v každé třídě dětí.

Informace jsou poskytovány:

hromadně:

- na třídních schůzkách a školních akcích;
- na nástěnkách v šatnách dětí;
- na úřední desce školy;
- na www. stránkách školy;

individuálně:

- učitelkami ve třídě;

- ředitelkou, statutární zástupkyní 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 se zákon. zástupcem 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, na úřední desce a na [www. stránkách školy](#).

2.4 Předávání informací zákonným zástupcům dětí o mimoškolních a mimořádných akcích

Informace o provozu školy, školním vzdělávacím programu, třídních vzdělávacích projektech, doplňkových projektech škol, denních aktivitách dětí, návštěvách divadel, výběru peněz, skladbě jídelniček apod. se poskytují na třídních schůzkách a jsou vyvěšeny v šatně dětí v každé třídě.

Na úřední desce a na [web. stránkách školy](#) jsou umístěny nejdůležitější informace o činnosti mateřské školy a odkazy na základní právní předpisy, směrnice a řády, kterými se mateřská škola řídí.

Poskytování informací ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky:

- od 10:00 do 13:00 každou středu v kanceláři ředitelky školy nebo zástupkyně ředitelky, pokud nejsou pracovně mimo MŠ;
- v jinou předem dohodnutou dobu.

Akce mateřské školy konané mimo MŠ jsou polodenní nebo celodenní. Ve výjimečných případech povolí ředitelka mateřské školy dlouhodobější výlet nebo pobyt ve škole v přírodě za předpokladu, že budou předem zajištěny podmínky dle § 7 - §13 zákona 258 / 2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.

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

Je nanejvýš vhodné, aby si ZZ nechali své děti pojistit.

2.5 Omlouvání dětí mladších pěti let zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání, způsob informování o zdravotním stavu dítěte

Děti do MŠ docházejí pravidelně, zákonní zástupci oznamují předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji škole neprodleně. Omlouvat dítě lze osobně, telefonicky: MŠ Gavlase 596 711 301, 776 003 767, 776 311 301; MŠ Maluchy 596 723 767, 725 075 111, 776 311 301 nebo e-mailem na elektronických adresách: ms.gavlase@cmail.cz, gavlasepampeliska@seznam.cz, ved.jidelny@seznam.cz.

Všechny kontakty jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách dětí a na www.sedmikraskaapampeliska.cz.

2.6 Podmínky úhrady úplaty za předškolní vzdělávání v MŠ

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 a na [web. stránkách školy](#).

2.7 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ a s ostatními dětmi a jejich zákonnými zástupci.

Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.

Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte. Rovněž jsou povinni ohlásit výskyt pedikulózy (zavšivení). V případě výskytu vši u dítěte, je dítě vyloučeno z kolektivu a zpět do MŠ může nastoupit až po úplném zbavení vši a hnid z vlasů dítěte.

Postup k odvšivení dítěte je zveřejněn v šatnách dětí. Zákonní zástupci nemohou po učitelkách požadovat podávání léků dítěti v souvislosti s jeho doléčením. Výjimkou je podávání léků, které dítě užívá trvale, a tyto léky dítěti zajišťují základní životní funkce. Podávání těchto léků se řídí směrnici o podávání léků v mateřské škole s předchozím schválením lékaře.

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy, provozní dobu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy;
- řídí se Školní řádem mateřské školy;
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti;
- chrání si své osobní věci a věci dítěte (podepsané) a zabezpečí si je před případnou záměnou, či zcizením;
- je-li uplatňována náhrada škody v souvislosti se zcizením věci, je vždy vyžadováno nahlášení Policii ČR;
- v případě nároku na náhradu škody je vždy nutné cenu věci doložit paragonem, popř. čestným prohlášením obsahujícím datum a cenu pořízení zcizené věci;
- při náhradě škody se rovněž přihlíží k době, kdy byla věc pořízena.

3 PODMÍNKY PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚKÁVÁNÍ DÍTĚTE V MŠ

3.1 Přijetí dítěte do MŠ

Děti jsou do MŠ přijímány na základě řádného zápisu dle stanovených kritérií k přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Termín zápisu je určen zřizovatelem a oznámen v Jižních listech na www stránkách školy a na úřední desce školy. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud má škola volné místo. Žádá-li zákonný zástupce o přijetí dítěte se zdravotním postižením, doloží rovněž písemné vyjádření školského poradenského zařízení. O vyřízení žádosti rozhodne ředitelka školy. Pokud má volnou kapacitu, rozhodne o přijetí neprodleně. V případě, že v mateřské škole není volné místo, rozhodne ve správním řízení do 30 dnů od podání žádosti. Zákonní zástupci obdrží rozhodnutí o nepřijetí dítěte do MŠ s uvedením důvodu, přijetí dítěte do MŠ je oznámeno ZZ předepsaným způsobem.

3.2 Ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

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

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

- dítě nedochází do mateřské školy bez omluvy déle než 14 dnů. Poté upozorní ředitelka školy zákonné zástupce písemně na možnost ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Neomluví-li zákonní zástupci dítě ani po písemném upozornění, rozhodne ředitelka školy o ukončení docházky dítěte do MŠ;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje školní řád;
- ukončení doporučí dětský lékař nebo školské poradenské zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady;
- zákonný zástupce zamlčel a neinformoval školu o důležitých okolnostech, které by mohly negativně ovlivňovat, znemožňovat výchovně vzdělávací práci, bezpečí samotného dítěte nebo ostatních dětí;
- pokud by dítě bylo z nějaké příčiny nebezpečno sobě nebo ostatním dětem (například nezvladatelné projevy agresivity nebo sebepoškození).

4 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MŠ

4.1 Provoz a organizace vzdělávání v MŠ

Mateřská škola A. Gavlase 12A a J. Maluchy 13 je otevřena v pracovních dnech od 06:00 – 17:00 hodin. Děti přivádějí zákonní zástupci od **06:00 hod. do 08:00 hod.** Mateřská škola i vstupní branky do objektu MŠ se uzamykají v **08:10 hod.** Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena **od 12:00 hod. do 12:30 hod.** Ve 13:00 hod. se uzavírají všechny vstupní vchody a branky do objektu MŠ. Po odpoledním odpočinku si ZZ vyzvedávají děti z MŠ od **14:30 hod.** do konce provozní doby. Pokud potřebuje ZZ umožnit přístup do MŠ v době uzavření vstupních bran, telefonicky kontaktuje MŠ. Zákonní zástupci mohou své dítě do MŠ přivést nebo odvést v jakoukoliv jinou dobu v průběhu celého dne, avšak po předchozí domluvě s učitelkou na třídě. V případě změn provozních podmínek (absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy, technické potíže – havárie ap.) se třídy spojují a zákonní zástupci jsou rozpisem na dveřích informováni, ze které třídy si mají své dítě vyzvednout.

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

- pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky;
- kontaktuje ředitelku nebo statutární zástupkyni;
- v případě nouze se obrátí na Policii ČR.

Učitelka vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy ho předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě, popř. doprovodí dítě společně s policií do náhradního zařízení. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvat na území mateřské školy/ s výjimkou doprovodu do náhradního zařízení.

V době letních prázdnin je vždy provoz na jedné z MŠ příspěvkové org. v jednom z prázdninových měsíců. Druhý měsíc jsou obě MŠ uzavřeny. V měsíci uzavření obou mateřských škol je sjednána náhradní mateřská škola, kterou mohou v případě nutnosti zákonní zástupci využít k umístění dětí. O organizaci prázdninového provozu jsou zák. zástupci informováni nejméně dva měsíce předem v šatnách dětí, na úřední desce a na web. stránkách školy. Provoz škol v době prázdninových měsíců schvaluje rada zřizovatele.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informace o omezení nebo přerušení provozu musí být zveřejněna neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla ve 3 ročnících, třídy jsou homogenní i heterogenní.

Mateřská škola A. Gavlase 12A má 5 tříd:

1. třída - provoz 07:00 – 16:00 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/
2. třída - provoz 07:00 – 16:00 max. počet dětí 14 / s výjimkou zřizovatele až 14 dětí/
3. třída - provoz 06:00 – 17:00 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/
4. třída - provoz 07:00 – 16:00 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/
5. třída - provoz 07:00 – 16:00 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/

Mateřská škola J. Maluchy 13 má 5 tříd:

1. třída - provoz 07:00 – 16:00 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/
2. třída - provoz 07:00 – 16:00 max. počet dětí 14 / s výjimkou zřizovatele až 14 dětí/
3. třída - provoz 06:00 – 17:00 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/
4. třída - provoz 07:00 – 15:30 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/
5. třída - provoz 07:00 – 16:00 max. počet dětí 24 / s výjimkou zřizovatele až 28 dětí/

4.2 Denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí probíhá dle školních vzdělávacích programů a v denním režimu v něm uvedeném. Stanovený denní režim může být přizpůsoben potřebám dětí a učitelk.

06:00 – 10:00 – scházení dětí, klidné a postupné začlenění dětí do dopoledních her a činnosti spontánní hry, výtvarné a pracovní činnosti s rozvíjením individuálních zálib a talentů, didakticky zacílené činnosti individuální, skupinové či frontální, navazující na třídní vzdělávací programy, pohybové aktivity, hrové a relaxační chvíle zaměřené na paměťové a logické hry, procvičování všech smyslů, jazykovou přípravu, grafomotoriku, respirační prevenci.

08:45 – 09:30 – dopolední svačina, děti svačí průběžně dle svých potřeb.

10:00 – 12:00 – v letním období pobyt venku zaměřený na hry, pohybové aktivity, pracovní činnosti, vycházky s umožněním poznávací a řečové aktivity, turistika, sezónní činnosti. Činnosti jsou přizpůsobovány kvalitě ovzduší, které je pravidelně sledováno a ZZ zástupci jsou o kvalitě ovzduší informováni piktogramem v šatnách dětí. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu, silném větru, dešti a při inverzi.

12:00 – 13:00 – příprava na oběd, oběd, osobní hygiena, příprava na odpočinek, odchod domů dětí s omluveným odpoledním pobytem v MŠ.

13:00 – 14:20 – odpočinek, potřeba spánku vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca. 80 min. Děti odpočívají při čtení pohádky, četby příběhů na pokračování, poslechu relaxační hudby, audiopohádky nebo sledování pohádky. Dětem, které mají sníženou potřebu spánku, nabízí učitelka náhradní klidové aktivity.

14:15 – 14:45 Odpolední svačina

14:45 – 17:00 – odpolední zájmové činnosti – hry dle volby dětí, individuální práce s dětmi, výtvarné a pracovní činnosti, dokončení práce dopoledních činností, pohybové činnosti a relaxační cvičení, respirační a jazykové chvíle, v letním období pobyt venku spojený se sezónními činnostmi a otužováním.

Všechny činnosti v průběhu dne jsou uskutečňovány prožitkovým, pestrým, variabilním a motivačně stimulujícím způsobem, s ohledem na individuální potřeby a zájmy dětí, jejich biologický rytmus i specifické věkové zvláštnosti.

Dítě do mateřské školy potřebuje:

- přezůvky s plnou patou a nešpinící gumou;
- pyžamo s našitými poutky (1x týdně čisté);
- hrací kalhoty nebo zástěrku;
- cvičební úbor (kraťasy nebo legíny a tričko s krátkým rukávem);
- kartáček na zuby, plastový kelímek, zubní pastu a hřebec;

Na zahradu v létě:

- teplákovou soupravu, tenisky, letní čepici;
- sluneční brýle, popř. opalovací krém;
- kraťasy, tričko.

Na zahradu v zimě:

- teplé převlečení / bunda, oteplené 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!**

Nedoporučuje se dávat dětem do MŠ peníze, mobily, šperky nebo jiné cenné předměty a je zakázáno dávat dětem do MŠ předměty, které by mohly způsobit zranění dětí nebo jinak ohrozit jejich zdraví. Oděvy si děti ukládají do svého boxu se svou značkou v šatně, obuv do botníku. Rodiče, pokud nepoužijí vlastní návleky, se vyzují před vstupem do šatny.

Mateřská škola z hygienických a bezpečnostních důvodů neposkytuje návleky na obuv a lžice na boty.

5 ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

Stravování je dětem zajišťováno přípravou ve vlastní školní kuchyni na každé jednotlivé škole. Za dodržování platných předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny. Spolu s hlavní kuchařkou a kuchařem sestavují týdně jídelníček dle zásad zdravé výživy.

V jídelníčku jsou u jednotlivých jídel soupisky alergenů, které se v jídlech mohou vyskytnout.

Jídelní lístek na týden je umístěn v šatnách dětí a web. stránkách školy. Připomínky ke skladbě jídelníčků či způsobu stravování dítěte mohou zákonní zástupci vznést u učitelky na třídě nebo přímo u vedoucí školní jídelny. Učitelky i vedoucí ŠJ připomínky bezodkladně projednají s ředitelkou školy, která rozhodne o dalším řešení. Stravování dětí s alergiemi a speciálními dietami se řeší individuálně dle směrnice o stravování.

Dětem je po celý den poskytován pitný režim – voda, čaj, vitamínové nápoje v době inverze. V době od 06:00 hod. do 09:30 hod. mají děti možnost využít nabídku knusppi chlebičků nebo knackebrotů.

5.1 Organizace, provoz a rozsah služeb školního stravování

Placení stravného:

- **Bankovním převodem na účet organizace nejpozději k 15. dni v měsíci. V případě že ZZ nemají zřízený účet, mohou zaplatit složenkou na účet organizace nebo provést platbu v hotovosti.**

V ceně stravy jsou zahrnuty pouze náklady na potraviny. Režijní náklady se do ceny stravného nezapočítávají.

Zákonní zástupci platí na daný měsíc částku **946,- Kč.**, děti, které ve školním roce **dosáhnou 7 let 1034,-Kč.** Vyúčtování za odhlášené obědy za daný školní rok bude provedeno během měsíce července.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinu. Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta mimořádně a z opodstatněných důvodů jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, může si stravu, kterou dítě nesnědlo v MŠ, vyzvednout ZZ v kuchyni školy.

5.2 Stravovací režim v průběhu vzdělávání

Doba zahájení vydávání stravy:

- **06:00** - knusppi, knäckebröt
- **09:00** - dopolední svačina
- **12:00** - oběd
- **14:30**- odpolední svačina

V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (kohoutková voda, čaj, vitamínové nápoje).

Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

5.3 Odhlásování ze stravování

Odhlásit dítě ze stravy lze nejpozději do 12:30 hodin den předem, v pondělí ráno též do 08:00 hodin. Omluvit dítě lze telefonicky nebo emailem na emailové adrese školy. Dojde-li k nečekané absenci dítěte, může si zákonný zástupce oběd vyzvednout do jídelnosiče ve školní kuchyni v době od 11:15 do 11:30 hodin.

5.4 Kategorie stravování

Na začátku školního roku jsou děti zařazené do kategorie podle věku dosaženého ke dni 31. 08. následujícího kalendářního roku.

1. Kategorie dětí 3 - 6 let
2. Kategorie dětí 7- 10 let

Výše úplaty za stravování je pravidelně aktualizována k 01. 01. kalendářního roku.

6 ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI

6.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Zákonní zástupci jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé. Učitelky denně provádí **ranní zdravotní filtr**. Je-li podezření, že dítě je nemocné, **není přijato** do mateřské školy. Pokud rodič se zjištěním a rozhodnutím učitelky nesouhlasí, může rozhodnutí učitelky o nepřijetí dítěte do mateřské školy z důvodu zjištění při ranním zdravotním filtru zvrátit lékařským potvrzením. Zjistí-li během dne učitelka u dítěte příznaky nemoci, zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a ihned vyrozumí zákonného zástupce a zapíše do zdravotního filtru ve třídě. Zákon. zástupci si dítě v co nejkratší době z MŠ vyzvednou a zajistí vyšetření u lékaře. V celém objektu mateřské školy platí **zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a drog**. Do prostor školy včetně školní zahrady není povolen **vstup se psy**.

6.2 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

MŠ při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj. Denně je sledován aktuální stav znečištění ovzduší. V případě nepříznivých podmínek denní režim a pobyt venku přizpůsobován aktuálnímu stavu tak, aby bylo chráněno zdraví dětí.

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.

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

a) *přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy*

- po pozemních komunikacích pedagogický zaměstnanec, který s dětmi opouští mateřskou školu (výlet, soutěž, akce pro děti) zodpovídá za to, že má s sebou lékárničku;
- před každým opuštěním mateřské školy mimo pobyt venku (např. keramika, divadlo) poučí pedagog děti o bezpečném chování a zapíše do třídní knihy;

- 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;
 - pro zvýšení bezpečnosti jsou využívány reflexní vesty; skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky;
 - vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny;
 - při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč;
 - za snížené viditelnosti používají děti předepsané „zviditelňující“ vesty.
- b) *pobyt dětí v přírodě*** využívají se pouze známá bezpečná místa;
- provozní zaměstnanci a posléze pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.);
 - při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství;
- c) *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 pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí
 - kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost;
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí;
 - před pobytem na školní zahradě provede pověřená osoba monitoring – zda nejsou na území školní zahrady injekční sekty. V případě pozitivního nálezu zajistí odstranění dle směrnice o nakládání a likvidaci s použitými injekčními sekty;
 - způsobilost zahradního mobiliáře je pravidelně kontrolována a zapisována do k tomu určené záznamové knize.
- d) *pracovní a výtvarné činnosti***
- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou špičaté nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogičtí pracovníci školy;

Dojde-li k úrazu dítěte, poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření a ihned kontaktuje zákonného zástupce. Sepíše záznam o stavu a provedených opatřeních do knihy úrazů. V případě úrazu dítěte, který nezpůsobil absenci dítěte v mateřské škole, je vydán záznam o úrazu jen na žádost zákonného zástupce. Pokud je dítě v mateřské škole z důvodu úrazu a následné léčby v dalších dnech nepřítomno, předloží ředitelka záznam o úrazu zákonnému zástupci automaticky.

Za bezpečnost dětí během pobytu v mateřské škole odpovídají učitelky, a to od doby převzetí dítěte od rodiče nebo jím pověřené osoby, až do doby jeho předání rodičům nebo jimi pověřené osobě nebo jinému pedagogovi školy.

- Škola se řídí vlastní směrnici k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

6.3 Ochrana dětí před sociálně patologickými jevy (projevy diskriminace, nepřátelství a násilí)

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, rasizmu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Děti jsou vedeny k ochraně vlastní osoby a povědomí o důležitosti se svěřit se svými obavami rodičům nebo učitelce. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

7 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

7.1 Zásady chování při zacházení s majetkem MŠ

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zák. zástupci dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu. MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky.

7.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem MŠ

Zákonní zástupci dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu mateřské školy nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy. V případě, že zákonní zástupci zjistí, že dítě vyneslo z mateřské školy hračku či učební pomůcku, jsou povinni tuto vrátit zpět do MŠ.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Se školním řádem jsou zákonní zástupci seznamováni každoročně v září na schůzce zákonných zástupců. Školní řád je trvale k dispozici na nástěnce v šatně každé třídy a na [www. stránkách školy](#).

Tento Školní řád nabývá účinnosti 02. 09. 2024. Současně pozbývá platnosti řád školy platný od 01. 09. 2023.

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

V Ostravě dne 30. 08. 2024

Bc. Šárka Ostrá, ředitelka MŠ