

Š K O L N Í Ř Á D

mateřské školy

aktualizace k 1. 9. 2024

Školní řád mateřské školy je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Název: Základní škola a mateřská škola Ostrava,
Ostrčilova 10, příspěvková organizace

ČJ: ZŠaMŠOs/1151/2023

J. Lady 6/ 2805
Moravská Ostrava
702 00
telefon: 596 127 235
739 006 788
odloučené pracoviště mateřské školy
Ostrčilova 10/2557
Moravská Ostrava
702 00

IČO: 61989037

Ředitelka: Mgr. Lenka Lednická
E – mail: lednicka@zs-ostrcil.cz
Telefon: 596 113 411
+420 734 311 502

Zástupkyně ředitelky: Mgr. Hana Střeláková
E – mail: strelakova.ms@zs-ostrcil.cz
Telefon: +420 739 006 788

Zřizovatel: Statutární město Ostrava
Úřad městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz
Náměstí Dr. E. Beneše 555/6
Moravská Ostrava
729 29
telefon: 599 444 444
posta@moap.ostrava.cz

Typ školy: mateřská škola s celodenním provozem

Stanovená kapacita: 136 dětí

Provozní doba:

MŠ J. Lady
6:00 – 16:30 hodin

MŠ Ostrčilova
6:30 – 16:00 hodin

Vydání školního řádu

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a mateřská škola Ostrava, Ostrčilova 10, příspěvková organizace v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním a středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění, vydává školní řád mateřské školy.

OBSAH

1. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání
2. Práva a povinnosti zaměstnanců
3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte
4. Úplata za předškolní vzdělávání
5. Stravování dětí
6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy
7. Přerušení nebo omezení provozu MŠ
8. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ
9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
10. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
11. Podmínky zacházení s majetkem školy
12. Evidence dětí
13. Závěrečná ustanovení
14. GDPR

Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na přístupném místě na webových stránkách školy, na nástěnkách v šatnách a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. MŠ informuje o jeho vydání a seznamuje s jeho obsahem rovněž zákonné zástupce nezletilých dětí (na třídních schůzkách, školní řád je přístupný v šatnách MŠ a na webových stránkách MŠ).

Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí a doplňuje a podporuje rodinnou výchovu. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn na přístupném místě ve škole (na webových stránkách školy).

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

1. Práva a povinnosti

Práva dětí

Dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělání, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti.
- ▣ Dítě má právo bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy. Aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

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

- ☐ na rozvoj a vzdělávání dle jeho individuálních možností a potřeb.
- ☐ aby bylo vedeno k základům plnění vytyčených klíčových kompetencí dle Rámcově vzdělávacího plánu předškolního vzdělávání
- ☐ při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina základních práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
- ☐ Dítě, které je občanem EU, nebo dítě, které je rodinným příslušníkem občana EU, má právo na přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR. Dítě, které je cizincem ze třetích států (není občanem EU), má přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud má právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud je azylant, osobou požívajícími doplňkové ochrany, žadatelem o udělení mezinárodní ochrany nebo osobou požívající dočasné ochrany.

Povinnosti dětí

Dítě vedeme k cílům:

- ☐ dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ.
- ☐ dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy.
- ☐ šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami.
- ☐ dodržovat pravidla soužití ve třídě mateřské školy, které společně s pedagogy vytváří.
- ☐ respektovat pravidla vzájemného soužití v MŠ, která jsou společně vyvozená a pochopena.
- ☐ respektovat učitelku a ostatní zaměstnance.
- ☐ vzájemně si pomáhat a neubližovat si.
- ☐ dodržovat osobní hygienu.
- ☐ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu.
- ☐ oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- ☐ plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- ☐ dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- ☐ na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- ☐ na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání v mateřské škole
- ☐ vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- ☐ na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- ☐ na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců školy
- ☐ po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- ☐ konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- ☐ spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů.
- ☐ přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- ☐ projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- ☐ na ochranu osobních dat

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost:

- ☐ Zákonný zástupce má povinnost přihlásit dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání od počátku školního roku, který následuje ke dni, kdy dítě dosáhne 5. roku věku.
- ☐ Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ.
- ☐ Zákonný zástupce má povinnost řádně omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ, u dítěte plnění povinné předškolní vzdělávání provést písemný záznam do omluvného listu.
- ☐ Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, neprodleně ohlásit mateřské škole výskyt infekčního onemocnění, vší (pedikulózy)...
- ☐ Zákonný zástupce zajistí, aby bylo dítě čistě upravené, a jsou zodpovědní za vhodné oblečení a vhodnou bezpečnou obuv dětí ve vnitřních prostorách (přezůvky s pevnou patou), oděv a obuv pro každodenní běžný pobyt v MŠ (dle doporučení pedagogů), ale také pro konkrétní mimořádné aktivity (školní výlet, divadelní představení, plavání, lyžařský výcvik, sportovní dny,...).
- ☐ Zákonný zástupce odpovídá za věci a předměty, které si dítě přináší do MŠ (za hodnotné věci svěřené dětem nenese škola odpovědnost). Bez předchozí domluvy s pedagogem nelze vnášet věci/předměty do třídy.

- ☐ Zákonný zástupce odpovídá za to, co mají děti v šatní skřínce, pedagogové nejsou povinni kontrolovat jejich obsah (zda neobsahují nebezpečné předměty jako léky, ostré předměty,...).
- ☐ Zákonný zástupce má povinnost oznamovat škole údaje o dítěti (uvedené ve školském zákoně) pro vedení školní matriky a všechny změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích v průběhu docházky dítěte nastanou (osobně, telefonicky, e-mailem, poštou,...).
- ☐ Zákonní zástupci dítěte mají povinnost hlásit neprodleně každou změnu související s dítětem sdělit učitelce (změny bydliště, telefony, zdravotní stav,...).
- ☐ Zákonní zástupci jsou povinni v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předat převlečené dítě pedagogovi, není přípustné doprovodit dítě pouze do šatny s tím, že dítě do třídy dojde bez předání samo. Zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy
- ☐ Zákonní zástupci nemají možnost vstupovat do budovy MŠ mimo dobu k tomu určenou (příchod 6:00 - 8:15, 12:00-12:30, 14:30 - 16:30). Bez předchozí domluvy s pedagogem není dovoleno vstupovat zákonným zástupcům do třídy MŠ.
- ☐ Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se vzdělávání žáka
- ☐ Zákonní zástupci jsou povinni řídit se školním řádem a respektovat další vnitřní předpisy školy.
- ☐ Zákonný zástupce je povinen ve stanoveném termínu hradit úplatek za stravné a za předškolní vzdělávání a dítě omlouvat a uvolňovat z povinného předškolního vzdělávání dle daných pravidel.
- ☐ Zákonný zástupce je povinen přivést dítě do mateřské školy dle provozního řádu MŠ. Rodič předává dítě ráno pedagogovi na třídě nejpozději v 8:15, vyzvednutí dítěte je možné nejpozději před ukončením provozní doby MŠ, tedy nejpozději do 16:30.

Opakované vyzvednutí dítěte z mateřské školy po stanovené době provozu školy je považováno za porušování školního řádu a může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání dítěte (dle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění)

2. Práva a povinnosti zaměstnanců

Povinnosti pedagogických pracovníků

- ☐ Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
- ☐ Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
- ☐ Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidenčního listu docházky.

- ☐ Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy.
- ☐ Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
- ☐ Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
- ☐ Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- ☐ Řídit se poučením o BOZP a PO
- ☐ Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- ☐ Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
- ☐ Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

Povinnosti provozních pracovníků

- ☐ Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení
- ☐ Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- ☐ Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání knih příchodů a odchodů.
- ☐ Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO.
- ☐ Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- ☐ Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- ☐ Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- ☐ Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- ☐ Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- ☐ Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků
- ☐ Šetrně zacházet s inventářem školy
- ☐ Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

Práva pracovníků:

- ☐ Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek
- ☐ Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
- ☐ Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy
- ☐ Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

Každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím.

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy.

3. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let.

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 v dohodě se zřizovatelem (*1.poloovina května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*informační plakáty, webové stránky školy a města*) (§ 34 odst. 2).

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

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

Přihlášku k předškolnímu vzdělávání obdrží rodiče na portálu předškolního vzdělávání, případně v mateřské škole. Součástí přihlášky je vyjádření dětského lékaře.

Informace o přijetí dítěte je umístěno na internetových stránkách a na viditelném místě v mateřské škole do 14 dnů. Jméno dítěte je nahrazeno identifikačním číslem, o kterém je zákonný zástupce informován u zápisu do MŠ.

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

Ředitel 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.

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

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

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, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech nejméně 4 hodiny v časovém rozpětí od 8:15 do 12:15 hodin. Začátek povinné předškolní docházky se stanovuje na 8:15 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách). Právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno.

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)

Uvolňování a omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte nejpozději do dvou dnů od počátku nepřítomnosti, a to formou telefonického kontaktu s třídním učitelem, osobně ve třídě nebo mailem na konkrétní třídní adresu.

Ředitel školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte při dlouhodobé či neomluvené absenci. Třídní učitel eviduje omluvný list dítěte.

Učitel na třídě eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitele/zástupce ředitele školy (dále jen zástupce) školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

V době, kdy jsou organizací školního roku stanoveny prázdniny, děti, kterých se týká povinná předškolní docházka, nemusí být v MŠ omlouvány.

Podmínky pro uvolňování dětí plnících povinné předškolní vzdělávání při předem známé absenci:

zákonní zástupci vždy doloží učitelce žádost o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání, která bude obsahovat:

- viz „Žádost o uvolnění ze vzdělávání“
- žádost musí vždy schválit ředitel nebo jeho zástupce

Podmínky pro omlouvání - nenadálá absence (nemoc):

- zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte nejpozději do 48 hodin od nepřítomnosti, a to buď e-mailem na adresu třídy (v předmětu bude jméno dítěte a obsahem důvod a délka omluvy) nebo telefonicky.

Dále bude doložena absence v omluvném listu (deníku) s uvedenými důvody. Omluvný list je vyplněn na třídě po ukončení absence.

Neomluvená absence dětí:

Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší zástupce školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

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, 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.
- (§ 34b odst. 2)

Zástupce ředitele mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě individuálně vzděláváno (§ 34b odst. 3).

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- místo ověření: ve třídě a v herně mateřské školy
- termín ověření: 25. – 29. 11. 2024
- náhradní termín: 16. – 20. 12. 2024

Způsob ověření je rozhovor a aktivity s vyučujícím, činnosti vyplývající z diagnostiky dítěte (Bednářová, i-Sophi)

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření znalostí (§ 34b odst. 3).

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Zástupce 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 se zástupcem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí zástupce školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích 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 zástupce ředitele mateřské školy nebo OSPOD.

Zástupce ředitele 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.

Zástupce ředitele školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát 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.)

Ukončení předškolního vzdělávání

Docházka dítěte do mateřské školy je ukončena při odchodu dítěte do základní školy nebo na písemnou žádost zákonného zástupce.

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona jestliže:

- a) Se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- b) zákonný zástupce závažným způsobem narušuje provoz MŠ, a to opakovaně
- c) dítěti je stanoven zkušební pobyt a v jeho průběhu lékař nebo školské poradenské zařízení doporučí ukončení vzdělávání dítěte
- d) zákonný zástupce dítěte opakovaně (tedy nejméně dvakrát) neuhradí úplatu za vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou MŠ jiný termín úhrady

4. Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole je platba, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d, ve znění pozdějších předpisů).

Podle § 123, odst. 2 se vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Při odkladu školní docházky až do doby, kdy dítě nastoupí do základní školy, je vzdělávání bezúplatné.

Přesná pravidla o stanovení a vybírání úplaty jsou stanovena ve Směrnici mateřské školy o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v MŠ.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce, pokud se ředitel mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte na splatnosti úplaty do pětadvacátého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

Všechny platby probíhají přes účet MŠ.

Číslo účtu ZŠ a MŠ Ostrava, Ostrčilova 10, příspěvková organizace: 164 929 9339/0800

Variabilní symbol pro úhradu úplaty obdrží rodiče od třídní učitelky nebo v kanceláři mateřské školy.

5. Stravování dětí – viz také vnitřní řád školní jídelny

Školní jídelna zajišťuje stravování žáků, studentů, dětí MŠ J. Lady, pracovníků školských zařízení a cizích strávníků

Bezhotovostní úhrada

Trvalým příkazem k úhradě na účet č. 1649299339/0800

Pro zřízení bezhotovostní úhrady je nutné si v kanceláři školní jídelny vyzvednout formulář, a strávnickovi bude přidělen variabilní symbol.

Výše úhrady trvalým příkazem: děti v MŠ J. Lady 1250,00 Kč

Úhrada se provádí k 15 dni v každém měsíci na měsíc následující.

Hotovostní úhrada

Platba zálohy na stravné se hradí v **kanceláři školní jídelny.**

Úřední hodiny : Úterý a Čtvrtek 7,00 – 8,00 hodin

- ☐ Přihlášky a odhlášky stravy – jen v pracovní dny, a to nejpozději den předem
- ☐ do 12.00 hodin na následující den. V době prázdnin a státních svátků nelze objednat ani odhlásit stravu na následující pracovní den.
- ☐ Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.
- ☐ Zákonný zástupce přihlašuje dítě k odběru stravy v pracovní dny
- ☐ Zákonný zástupce odhlašuje dítě z odběru stravy nejpozději jeden den předem do 12:00 v aplikaci iCanteen.
- ☐ Učitel mateřské školy není povinen dítě odhlašovat z odběru stravy.
- ☐ Pokud zákonný zástupce neodhlásí odběr stravy ve stanovené lhůtě, první den neplánované nepřítomnosti dítěte je strava poskytnuta v režimu školního stravování (ve výši finančního normativu) a jídlo lze vyzvednout v době od 10:45 do 11:00 hodin do jídlonosičů.
- ☐ Pokud zákonný zástupce neodhlásí odběr stravy ve stanovené lhůtě, nemá právo na snížení výše úplaty v rámci vyúčtování. S výjimkou prvního dne neplánované nepřítomnosti dítěte je dítěti připravováno jídlo v ceně, která zahrnuje finanční normativ a režijní náklady.

Strávník je povinen bez odkladu nahlásit v kanceláři školní jídelny jakoukoliv změnu (např. ukončení stravování, odchod ze školy, odchod z MŠ, změna stravovacích dní, apod.)

Pokud strávník nebo jeho zástupce neodhlásí stravu včas, nemá nárok na náhradu.

Na základě odst. 9 § 4 vyhlášky 107/2008 Sb. je zákonný zástupce dítěte povinen odhlásit stravování od druhého dne nepřítomnosti dítěte ve škole. Neučiní-li tak, bude mu strava od druhého dne nepřítomnosti dítěte ve škole doučtována za plnou cenu (finanční normativ + režie mzdová a provozní).

Dle vyhlášky o školním stravování, děti, které nemají zaplacenou stravu, nebudou přijaty do MŠ.

Podmínky pro děti, které mají bezlepkovou dietu: děti, jejichž zdravotní stav vyžaduje stravování s omezením podle dietního režimu, musí doložit potvrzení od registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru-praktické lékařství pro děti a dorost. Bez tohoto potvrzení nelze stravu poskytnout.

Veškeré dotazy:

Šárka Kaločová

Tel: 739 006 793 e-mail: stravovani@zs-ostrcil.cz

6. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

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

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Provoz mateřské školy

Provoz hlavní budova - levý vchod (třídy č. 2 – č. 5)

06:00 – 16:30 hodin

06:00 – 07:30 scházení dětí ve třídě č.2 – Měďové
07:30 – 08:15 scházení dětí na jednotlivých třídách
08:15 – 12:15 řízená činnost, pobyt venku, oběd
12:15 – 12:45 vyzvedávání dětí po obědě
14:45 – 16:00 rozcházení dětí na jednotlivých třídách
16:00 – 16:30 rozcházení dětí na třídě č.2 - Měďové

Do této části budovy mohou rodiče vstoupit po zazvonění na příslušnou třídu na zabezpečovacím audiovizuálním zařízení u vchodových dveří.

Provoz samostatná část budovy – pravý vchod (třída Tučňáček)

06:30 – 16:00 hodin

06:30 – 08:15 scházení dětí
12:00 – 12:30 vyzvedávání dětí po obědě
14:30 – 16:00 rozcházení dětí

Zákonný zástupce je do této části budovy vpuštěn po zazvonění u hlavních vchodových dveří.

V době od 06:00 do 06:30 se děti scházejí v hlavní části budovy ve třídě č.2 – Měďové

V době od 16:00 do 16:30 se děti rozcházejí v hlavní části budovy ve třídě č.2 - Měďové

Provoz odloučené pracoviště – ZŠ Ostrčilova, školní družina (třída Lvičata)

06:30 – 08:15 scházení dětí
12:00 – 12:30 vyzvedávání dětí po obědě
14:30 – 16:00 rozcházení dětí

Zákonný zástupce je do budovy základní školy vpuštěn hlavním vchodem a po prokázání se na recepci školy.

Režimové požadavky:

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Nástup dětí: od 6:00 do 8:15 hodin. Po domluvě s učitelkou je možno přivést dítě do MŠ během celého dne (návštěva lékaře, logopeda apod...)

Spontánní hra: Spontánní hra probíhá během celého dne. Spontánní a řízené činnosti jsou vyvážené. Spontánní činnosti jsou zařazovány hlavně do ranních her a činností a odpoledních činností.

Činnosti dětí řízené pedagogem: Řízené činnosti jsou zařazovány většinou po svačince, před pobytem dětí venku. Naplánování střídání těchto činností je v kompetenci učitelk.

Pohybové aktivity: Pohybové aktivity jsou zařazovány během celého dne. Mateřská škola je vybavena různým náčiním, náradím a pomůckami pro pohybové aktivity dětí. Pro venkovní aktivity slouží školní zahrada a hřiště Základní školy Ostrčilova.

Pobyt venku: Pro pobyt venku je využívána školní zahrada, která je vybavena pískovišti, skluzavkami, průlezkami, a houpadly. Pravidelně je využíváno hřiště ZŠ. Děti využívají dětské dopravní prostředky – koloběžky, trojkolky. Každá třída má vybavení pro míčové hry a florbal. Zahrada má dostatečné zatravněné plochy.

V zimním období je kopec u hřiště školy využíván k zimním sportům – bobování. Během školního roku děti navštěvují kurz plavání s názvem Vodní hrátky v prostorách vodoléčby Lázní Sareza. Děti také využívají saunu a páru.

Pobyt venku je zařazován v odpoledních hodinách, zpravidla v době od 9:45 do 11:45 hodin. Pobyt dětí na školní zahradě je zařazován také v odpoledních hodinách. Každodenně sledujeme smogovou situaci a dle naměřených hodnot upravujeme délku pobytu a pohybové aktivity dětí.

Údržbu školní zahrady, kontrolu hracích prvků, údržbu zeleně a výměnu písku v pískovištích provádí pravidelně **Technické služby města Ostravy** dle stanoveného harmonogramu.

Vnitřní i venkovní prostory jsou vyhovující a odpovídají vyhlášce 410/2005 Sb.

Odpočinek a spánek: K odpolednímu odpočinku slouží herny. Lehátka jsou denně připravována a sklízena. Lehátka jsou lehká a opatřena nepropustnými prostěradly. Každé lehátko je označeno značkou dítěte.

Doba odpočinku vychází z individuálních potřeb dětí. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po kratším odpočinku nabídnuty náhradní, klidové činnosti. Děti vstávají po 14 hodině. Pyžama si děti po odpočinku pověsí na věšáky určené jen pro pyžama. Ve třídě Tučňáci a Lvíčata zůstávají pyžama na lehátku. V pátek si děti berou pyžama domů na vyprání.

Děti nejsou nuceny do jídla, ale jsou vedeny k tomu, aby si postupně osvojily zásady zdravého stravování. V této oblasti úzce spolupracujeme také s rodiči. Na základě lékařské zprávy nebo informace rodičů respektujeme zákaz konzumace určitých potravin. Mezi jednotlivými podávanými pokrmami je dodržován požadovaný interval. Děti jsou vedeny ke kultuře stolování.

Doba výdeje - dopolední přesnídávka

Třída Tučňáčci a třída Lvičata: 8:30 hodin

Třída Měďové, Sluňata, Klokánci, Vlčata: 8:45 hodin

Doba výdeje - oběd

Třída Tučňáčci a třída Lvičata 11:30 hodin

Třída Měďové, Sluňata, Klokánci, Vlčata: 11:45 hodin

Doba výdeje - odpolední svačina

Třída Tučňáčci a třída Lvičata: 14:00 hodin

Třída Měďové, Sluňata, Klokánci, Vlčata: 14:15 hodin

Pitný režim

Pitný režim je zajištěn pramenitou vodou a čajem a je zajištěn po celý den.

Děti tak mají možnost kdykoliv se během dne napít. V chladných měsících dostávají děti čaj s vyšším množstvím vitamínu v podobě čerstvých citrónů. V letních měsících je zajištěn pitný režim i při pobytu venku. Učitelky dbají, aby děti pravidelně pily.

Otužování a zdravý životní styl

- ☐ každodenní pravidelné větrání (omezení při smogové situaci)
- ☐ pravidelný pobyt dětí venku
- ☐ pravidelné ranní cvičení
- ☐ volba vhodného oblečení, tak aby nedocházelo k pocení dětí
- ☐ plavecký výcvik, pobyt dětí v sauně a páře (dle harmonogramu)
- ☐ letní, týdenní pobyt ve škole v přírodě
- ☐ využívání infrasauny ve třídě Vlčata a Měďové

V průběhu dne je možno přizpůsobit organizaci činností dětí jejich potřebám a aktuální situaci. Zachovány zůstávají vždy přiměřené intervaly mezi jídly, dostatečný pobyt venku. Režim dne může být upraven pro každou třídu dětí zvlášť, podle programu a aktuálních potřeb dětí.

Od příchodu dětí do MŠ probíhají individuální a skupinové činnosti dětí, podle zájmu. Při tom je dbáno na soukromí dětí, pokud projeví potřebu samostatné práce, nebo pobytu v klidovém prostředí mimo společné akce, je jim to umožněno. Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim.

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí. Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné

ovzduší, nebo teploty pod -10°C .) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí. Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí. V případě nutnosti vyzvednutí dítěte v jinou dobu, než je obvyklé, nahlásí rodiče třídní učitelce předem dohodnutý termín.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí nebo formou písemných informací každému rodiči jednotlivě. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

7. Přerušení nebo omezení provozu MŠ

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

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

8. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

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

Učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Rodiče předávají dítě do MŠ zdravé. Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

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

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

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

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitel 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 příznacemi podpurnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.

- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročné 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 zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na ruku a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí. 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 nenesete škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

Je zakázáno do areálu MŠ vodit psy nebo je uvazovat před budovou MŠ z důvodu bezpečnosti dětí, které do MŠ dochází.

V areálu MŠ je zakázáno kouřit a používat elektronické cigarety.

Učitelky odpovídají za dítě od doby, kdy je převzme od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci na předepsaném formuláři vedení MŠ.

Pokud dojde ve výjimečných případech k situaci, že rodiče nemohou vyzvednout dítě včas, neprodleně oznámí tuto skutečnost mateřské škole. Při nevyzvednutí dítěte postupuje službu konající učitelka podle směrnice předávání dítěte zákonnému zástupci.

Z bezpečnostních důvodů je zakázáno v MŠ podávat dětem jakékoliv léky i vitamíny, vyjma léků život zachraňujících.

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

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávacích činnostech i při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. 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.

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

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. Zásady první pomoci jsou součástí traumatologického plánu MŠ.

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úrazu, 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 učitelka konající dohled.

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

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo vylézat na rampu u budovy MŠ.

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

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.).

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 směřjí 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 směřjí jít chodci pouze za sebou.

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 nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost.

Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Pracovní a výtvarné činnosti

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

10. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

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

V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné

deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

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

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

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

11. Podmínky zacházení s majetkem školy

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají učitelé na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

Bezpečnostní opatření MŠ

Za denní odemykání a odkódování mateřské školy odpovídá správní zaměstnankyně, která má ranní směnu. Uzamčení budovy a zakódování MŠ zajišťuje provozní zaměstnankyně, která má koncovou službu.

Správní zaměstnankyně, která má koncovou službu:

- zkontroluje uzavření oken
- zamkne budovu a zakóduje MŠ
- zamkne hlavní bránu a zahradní branku pro rodiče

Mateřská škola je z bezpečnostních důvodů uzavřena během celého dne. Rodiče mohou vstoupit do budovy po zazvonění na konkrétní třídu či kancelář a následném otevření dveří pomocí bezpečnostního audiovizuálního systému.

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, která lze uzamknout (šatny pro zaměstnance).

Při pobytu venku v odpoledních hodinách budou před odchodem za tříd uzavřena všechna okna mateřské školy. Zodpovídají učitelky na konkrétních třídách.

Všichni pracovníci mateřské školy jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy mimo provozní dobu. Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, jsou poučeni o jeho používání. V době od ukončení provozu MŠ v 16:30 hodin do 6:00 hodin dalšího dne je MŠ zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, který je napojen na pult centralizované ochrany (Městská policie).

Zaměstnanci, kterým byl přidělen bezpečnostní kód, smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a se svolením ředitele nebo jeho zástupce.

Pracovníci, kteří mají klíče od mateřské školy, jsou evidováni a zodpovídají za ochranu klíčů před jejich zneužitím.

13. Evidence dětí

Při nástupu dítěte do MŠ vyplní rodiče:

Evidenční list dítěte

- jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, dále jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.

Udělení - neudělení souhlasu

- souhlas s umístěním fotografií dítěte na nástěnkách a internetových stránkách školy
- souhlas s účastí dítěte na akcích pořádaných školou (výlety, divadelní představení apod.)
- souhlas se zveřejňováním a zasíláním výtvarných a jiných prací dítěte na soutěže a jejich používání k propagaci mateřské školy

Ověření k převzetí dítěte z MŠ

- pověření k přebírání dítěte jinou osobou

Dohodu o docházce dítěte do MŠ

- dohoda o docházce dítěte podepsaná oběma rodiči a ředitelem školy.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

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

GDPR

Pedagogičtí pracovníci mají:

- povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- 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 školy k ochraně osobních údajů,
- právo zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Ochrana osobních údajů

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
3. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.

4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.

5. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

12. Závěrečná ustanovení

Seznámení se školním řádem a jeho dodržování pro zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy je doloženo podpisovou listinou.

S vybranými částmi školního řádu byly seznámeny děti, forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

Porušování tohoto řádu ze strany zákonných zástupců může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Zákonní zástupci svým podpisem na třídní schůzce stvrzují seznámení se školním řádem MŠ.

V Ostravě: 26. 8. 2024

Mgr. Hana Střeláková
zástupkyně ředitelky pro MŠ

V Ostravě: 1. 9. 2024

Mgr. Lenka Lednická
ředitelka školy

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl/byla seznámen/seznámena se školním řádem.

Jméno zaměstnance	Pracovní pozice	podpis

