



Č. j. 1 ORG/2025/03 Školní řád mateřské školy

Školní řád mateřské školy

Zpracovala: Bc. Petra Vaclíková	Zpracováno:	30.06.2025	Platí pro: MŠ	Příspěvkovou organizaci
		Platnost od:	01. 09. 2025	
		Účinnost od:	01. 09. 2025	
Počet stran:	18	Počet příloh:	0	
Spisový znak:	1.1.1.	Skartační znak:	A10	



Kontaktní údaje:	Základní škola a mateřská škola Ostrava – Hrabůvka, A. Kučery 20, příspěvková organizace	
Základní škola	Mateřská škola	Jídelna mateřské školy
A. Kučery 1276/20, 700 30, Ostrava - Hrabůvka	A. Kučery 1312/31, 700 30, Ostrava – Hrabůvka	A. Kučery 1312/31, 700 30, Ostrava – Hrabůvka
Ředitel školy: Mgr. Rostislav Pytlík reditel@zsakucery.cz 597 317 503 sekretariát sekretar@zsakucery.cz 597 317 504 ID datové schránky: sbumgaa	Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání (ZŘŠ PV) Bc. Petra Vaclíková zastupce3@zsakucery.cz 725 987 849	Vedoucí jídelny mateřské školy Jarmila Matejasová jidelnams@zsakucery.cz 725 987 851

Obsah:

1. Vydání a závaznost školního řádu	3
2. Cíle předškolního vzdělávání	3
3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole	3
3.1. Práva dětí	3
3.2. Povinnosti dětí	3
3.3. Právo zákonných zástupců	4
3.4. Povinnosti zákonných zástupců	4
4. Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením	5
4.1. Podpůrná opatření prvního stupně	5
4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně	5
4.3. Vzdělávání dětí nadaných	5
5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy	6
5.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	6
5.2. Způsob předávání informací a informací o prospívání dítěte v mateřské škole	6
6. Provoz a vnitřní režim školy	7
6.1. Příchod a odchod dětí z mateřské školy	7
6.2. Způsob předávání a přebírání dítěte	7
6.3. Denní uspořádání	7
6.3.1. Obsah denních činností	8
6.4. Potřebné vybavení do mateřské školy	8
7. Organizace stravování	8
7.1. Platby za stravování	9
7.2. Odhlašování stravy	9
8. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	9
8.1. Zápis do mateřské školy	9
8.2. Povinné předškolní vzdělávání	10
8.2.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním	10
8.3. Individuální vzdělávání dítěte	10
8.4. Ukončení docházky do mateřské školy – odhlášení	11
8.5. Evidence dítěte (školní matrika)	11
8.6. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy	12
8.7. Platby v mateřské škole	12
9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví	12
9.1. Dohled nad dětmi v době pobytu v mateřské škole	12
9.1.1. Bezpečnost dětí v budově.....	13
9.1.2. Pobyt venku mimo areál školy.....	14
9.1.3. Pobyt na školní zahradě.....	14
9.1.4. Cestování autobusem.....	14
9.2. První pomoc a ošetření	14
9.3. Onemocnění	15
9.4. Léky v mateřské škole	15
9.5. Úraz	15
9.6. Bezpečnost v budově mateřské školy	15
10. Ochrana před soc. patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	16
11. Zacházení s majetkem mateřské	17
12. Ochrana osobních údajů ve škole – GDPR	17
13. Závěrečná ustanovení	18

1. Vydání a závaznost školního řádu

Ředitel Základní školy a mateřské školy Ostrava - Hrabůvka, A. Kučery 20, příspěvková organizace v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a jinými souvisejícími normami (Listinou základních práv a svobod, Úmluvou o právech dítěte č. 104/1991 Sb., Zákoníkem práce, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) vydává tento řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Školní řád je zveřejněn trvale na vývěsce v koridoru mateřské školy a na webových stránkách školy.

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče/zákonné zástupce dítěte (dále jen zákonné zástupce) a zaměstnance Základní a mateřské školy Ostrava – Hrabůvka, A. Kučery 20, příspěvková organizace – Mateřská škola, (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 Školského zákona), kteří jsou prokazatelně se školním řádem seznámeni.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Mateřská škola (dále jen MŠ) v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen vzdělávání) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji, podílí se na rozvoji základních pravidel chování dítěte, podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte. Vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před jejich vstupem do základního vzdělávání. Poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí. Školní vzdělávací program (dále jen ŠVP) upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v MŠ.

3. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců ve škole

3.1. Práva dětí:

- na kvalitní předškolní vzdělání podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti;
- podílet se aktivně na dění ve třídě, vyjádřit svůj názor, vlastní volbu;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ;
- na poskytnutí ochrany společností (potřeba jídla, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohly fyzicky nebo psychicky zranit);
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvu pleti, rasu či sociální skupinu);
- na emočně kladné prostředí a projevy lásky;
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu;
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život;

3.2. Povinnosti dětí:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ a pravidla bezpečnosti, s kterými bylo seznámeno;
- neohrožovat svým chováním zdraví a bezpečnost ostatních dětí;

- dbát pokynů učitelek a zaměstnanců školy;

3.3. Právo zákonných zástupců:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života;
- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích v rozvoji a vzdělávání, s třídními učitelkami se domluvit na společném postupu při výchově a vzdělávání svého dítěte;
- podílet se na dění v MŠ dle svého zájmu, přispívat svými nápady a náměty k obohacení ŠVP (spoluúčast při akcích, aktivitách školy);
- být pravidelně a dostatečně informováni o všem, co se v MŠ děje (nástěnky, webové stránky, aj.);
- vyžádat si konzultaci s učitelkou, ředitelem školy, se zástupkyní ředitele školy pro předškolní vzdělávání (dále jen ZŘŠ PV), vedoucí jídelny školy, po předchozí domluvě termínu;
- na informace o hospodaření školy, výsledcích auditu, hodnocení ČŠI a jiných kontrolních orgánů výroční zpráva o činnosti včetně zprávy o hospodaření, audit jsou veřejně přístupné;
- vyjádřit jakékoli připomínky k práci MŠ – vzdělávací oblasti, stravování, provozní době, akcím v MŠ, zaměstnancům MŠ apod.;

MŠ spolupracuje s rodiči ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy, rodiče jsou seznamováni se ŠVP, který je veřejně přístupný.

3.4. Povinnosti zákonných zástupců

- nezanedbávat péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte;
- přivádět do MŠ dítě zdravé, vhodně a čistě upravené;
- být odpovědní za to, co děti nosí do MŠ (nebezpečné věci – ostré předměty, zápalky, možnost ztráty a poškození – šperky apod.);
- předávat dítě učitelce, MŠ nenese odpovědnost za dítě nepředané zákonným zástupcem, nebo jím pověřenou osobou;
- oznamovat nepřítomnost dítěte výběrem z možností:
 - a) osobně u učitelky na třídě a současně odhlásit stravu u vedoucí jídelny;
 - b) telefonicky na číslo třídy, kterou dítě navštěvuje a současně odhlásit stravu u vedoucí jídelny na tel.: 725 987 851;
 - c) zasláním zprávy v aplikaci systému TWIGSEE na třídu dítěte a současně odhlásit stravu u vedoucí jídelny způsobem a) nebo b);
- na vyzvání ZŘŠ PV se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- poskytovat údaje do školní matriky (údaje o předchozím předškolním vzdělávání, státním občanství, místo trvalého pobytu nebo bydliště, adresu pro doručování informací, nahlásit zdravotní pojišťovnu, telefonické spojení);
- nahlásit změnu zdravotní pojišťovny, adresy bydliště, telefonického spojení a další změny v údajích;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte;
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině, včetně výskytu pedikulózy u dětí;
- stravné a úplatu hradit v daném termínu prostřednictvím účtu – inkaso, banka nebo hotově (výjimečně);
- zakoupit minimálně 1 žeton pro otevření budovy školy (max. 4 žetony do rodiny),
- nepouštět do budovy školy cizí osoby;
- v neveřejných prostorách MŠ, se pohybovat pouze za doprovodu zaměstnance MŠ;
- nepoškozovat majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi MŠ;
- neukládat osobní věci v prostorách MŠ, (kočárky, kola, odrážedla, aj.);
- dodržovat školní řád a respektovat další vnitřní předpisy školy;

4. Systém péče o děti s přiznaným podpůrným opatřením

Dítě se speciálními vzdělávacími potřebami je dítě, které k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrná opatření realizuje MŠ. Podpůrná opatření se podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti člení do pěti stupňů. Podpůrná opatření prvního stupně stanovuje MŠ, od druhého do pátého stupně podpory jsou podpůrná opatření stanovována školským poradenským zařízením (dále jen ŠPZ) po projednání se školou a zákonným zástupcem dítěte.

4.1. Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel MŠ/ZŘŠ PV rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení ŠPZ 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 (dále jen PLPP), ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy/ZŘŠ PV. Podmínky a postupy pro vzdělávání odpovídají individuálním zvláštěm dítěte a jsou v zájmu dítěte. Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání dětí (drobné problémy s motorickou obratností, špatnou koncentrací pozornosti, s úchopem pomůcek, s rozvojem vnímání, řeči, s verbální obratností, s dovedností reprodukovat a pamatovat si instrukce i zadání práce, drobné potíže v soustředění, nepříznivý zdravotní nebo psychický stav dítěte). Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení PLPP) doporučí ředitel školy/ZŘŠ PV využití poradenské pomoci ŠPZ za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (dle § 16 odst. 4 a 5 ŠZ a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů).

4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení ŠPZ a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci ŠPZ dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele školy/ZŘŠ PV nebo odboru sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD). Ředitel školy/ZŘŠ PV určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se ŠPZ v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů). Ředitel školy/ZŘŠ PV zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce. MŠ zpracovává individuální vzdělávací plán a základě ŠPZ. Ředitel školy/ZŘŠ PV 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 ŠPZ 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 ŠZ a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů).

4.3. Vzdělávání dětí nadaných

MŠ vytváří ve svém ŠVP 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. Za nadané dítě se pro účely vyhlášky považuje takové dítě, které vykazuje ve srovnání s vrstevníky vysokou

úroveň v jedné či více oblastech rozumových schopností, v pohybových, manuálních, uměleckých nebo sociálních dovednostech.

MŠ je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory. U dítěte, které vykazuje známku nadání, rozvíjíme nadání v průběhu dne, klademe na děti přiměřeně zvýšené nároky v oblasti nadání, podporujeme zdravé sebevědomí dítěte, konzultujeme postup se zákonnými zástupci dítěte. Učitelky konzultují postup a výsledky postupu u nadaného dítěte, podle potřeby naváží spolupráci s Pedagogicko-psychologickou poradnou, ŠPZ.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

5.1. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti;
- zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností;
- 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 atd.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/697 (dále jen GDPR);
- učitelky 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;

5.2. Způsob předávání informací o prospívání dítěte v mateřské škole

Zákonní zástupci dítěte jsou seznámeni s cíli, zaměřením, obsahem vzdělávání v MŠ v ŠVP, který je k dispozici v koridoru a na webových stránkách školy MŠ. Se ŠVP jsou zákonní zástupci seznamováni na schůzkách pro rodiče (organizovány začátkem školního roku).

Učitelky poskytují zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte průběžně. K projednání důležitých informací mohou zákonní zástupci dojednat s učitelkami, ředitelem/ZŘŠ PV domluvit termín setkání – konzultační schůzku.

Zákonní zástupci dítěte mají k dispozici výsledky-výstavky prací dětí v interiéru MŠ, portfolio dítěte. Učitelky sledují, vyhodnocují a zaznamenávají výsledky vzdělávání dětí do záznamových listů a v elektronické podobě do systému ISopfi, zakládají portfolio dítěte, vše na vyžádání k nahlédnutí zákonným zástupcům.

O chystaných akcích pro děti (divadelní představení, výstavy, exkurze, výlety) jsou zákonní zástupci seznámeni v dostatečném časovém předstihu (nástěnky v koridoru a na šatnových dveřích, web. stránky MŠ, e-mail, interním komunikačním systémem TwigSee, aj.).

Zákonní zástupci písemně vyjádří souhlas s účastí dítěte na akcích konaných mimo MŠ, které jsou v daném školním roce organizovány především pro starší děti (plavání, lyžařský kurz, aj.).

6. Provoz a vnitřní režim školy

Provozní doba MŠ je od 6:00 hodin do 16:30 hodin. MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem.

6.1. Příchod a odchod dětí z mateřské školy

Privádění od 6:00 hodin do 8:00 hodin, z provozních důvodů se děti ráno od 6:00 hodin do 6:30 hodin schází a odpoledne od 15:45 hodin do 16:30 hodin rozchází na třídě k tomu určené, ta je zveřejněna na začátku školního roku na informačních vývěškách školy.

Pozdní příchod po 8:00 hod oznámí zákonní zástupci předem, nejpozději v daný den do 7:30 hodin (doporučujeme zcela výjimečně, po dohodě s pedagogem, s ohledem na výchovně vzdělávací činnost).

Po dohodě s učitelkou mohou zákonní zástupci z vážného důvodu odvádět i privádět děti i jinak.

Děti nebudou do MŠ přebírány před zahájením provozu, tj. před 6:00 hodinou.

Odvádění/ vyzvedávání dětí z MŠ je možné po obědě od 12:00 hodin do 12:30 hodin, odpoledne od 14:30 hodin do 16:30 hodin.

Odchod po obědě, zákonní zástupci zapisují ráno do sešitu v šatně.

Nejpozdější možný odchod z budovy školy je možný v 16:40 hodin, poté se škola zamyká.

6.2. Způsob předávání a přebírání dítěte

Zákonní zástupci privádí dítě až ke třídě a osobně je předají učitelu MŠ, neponechávají děti v šatně samotné, a to ani v jiných prostorách MŠ. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené – zákonní zástupci vyplní a podepíší písemné pověření, na základě tohoto pověření může být dítě dané osobě vydáno. Učitelka není oprávněna vydat dítě cizí osobě na základě telefonických či písemných vzkazů.

Při vyzvedávání si zákonný zástupce pro dítě chodí až ke dveřím třídy, nebo na školní zahradu, ohlásí učitelu MŠ jméno dítěte, které si přebírá.

Zákonní zástupci nebudou vyžadovat na učitelu MŠ, aby dítě nebylo vydáváno jednomu z rodičů, pokud nebude soudem pravomocně rozhodnuto, že jeden z rodičů pozbývá rodičovských práv (písemný doklad o tomto rozhodnutí musí být předán zástupci ředitele školy pro předškolní vzdělávání).

V případě pozdních příchodů či odchodů bude sepsán zápis. Opakované případy opoždění jsou považovány za narušování provozu školy. Pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě do 16:30 hodiny a pokud se učitelu nepodaří zákonného zástupce, nebo pověřenou osobu kontaktovat, zůstává po celou dobu s dítětem v MŠ a kontaktuje Policii ČR a následně orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD).

6.3. Denní uspořádání

6:00 – 8:30	Scházení dětí 6:00 – 8:00, hry, denní cvičení;
8:30 – 9:00	Hygiena, přesnídávka;
9:00 – 11:30	Hry, dopolední činnosti, pobyt venku – 9:30 – 11:30
11:30 – 12:15	Hygiena, oběd;
12:15 – 14:00	Odpočinek dětí respektující individuální potřeby dětí, klidové aktivity;
14:00 – 14:30	Osobní hygiena, odpolední svačina;
14:30 – 16:30	Hry, zájmové činnosti dle přání dětí, pokračování didaktiky cílených činností;

Povinná předškolní docházka je v době od 08:00 hod do 12:00 hod.

6.3.1. Obsah denních činností

Vzdělávací činnost/hra: zájmové činnosti, didakticky cílené činnosti (záměrné i spontánní) ve skupinách a individuálně, motivované skupinové hry na různé náměty, řízené hry s pravidly, tvořivé hry s nejrůznějším materiálem – pracovní i výtvarné, tělovýchovná cvičení a hry, hudební chvíle, zábavná

cvičení intelektu, hádanky, grafomotorická cvičení, jazykové chvílky, pozorování přírody, pokusy, divadlo, individuální práce s dítětem, náprava výslovnosti, sezónní činnosti

Přesnídávka, oběd, svačina – seznamování dětí se správným stolováním, návyky hygieny a stolování, společenské chování, zapojování dětí do drobných prací souvisejících se stolováním, výchova k samostatnosti, podporování zásad zdravé výživy;

Odpočinek –všechny děti po obědě odpočívají při pohádce, délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí (zpěv a poslech písní, četba, povídání - před odpočinkem, klid na lehátku, individuální klidné hry nespících dětí, procvičování drobných pracovních dovedností spojených se sebeobsluhou);

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. MŠ může organizovat pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy.

6.4. Potřebné vybavení do mateřské školy

- pohodlné oblečení do třídy,
- obuv na přezutí do třídy (nedoporučujeme pantofle z bezpečnostních důvodů),
- pyžamo;
- vhodné oblečení a obutí (sezonní) na zahradu a vycházky, pokrývka hlavy;
- náhradní spodní prádlo a oblečení

Doporučujeme vše řádně označit jménem dítěte.

Před šatnou se děti i rodiče vyzují, děti si odkládají venkovní obuv v šatně do přihrádky šatního bloku. V šatnovém bloku rodiče připraví pro dítě náhradní oblečení pro případ nehody a oblečení pro pobyt venku. V pondělí si děti nosí čisté pyžamo, které ukládají na připravený věšák ve třídě. V pátek jej odnáší na vyprání. Každé dítě má svoje místo v šatně, v umývárně a postel k odpočinku označenou značkou. Zákonní zástupci nevstupují do prostor šatny, umývárny ani herny v obuvi.

7. Organizace stravování dětí

Stravování dětem a zaměstnancům MŠ je zajišťováno vlastní školní kuchyní. Dítě, které je přítomno v MŠ, se stravuje vždy. Zákonní zástupci musí odevzdat přihlášku ke stravování svého nově nastupujícího dítěte u vedoucí jídelny. MŠ neposkytuje dietní stravování. Po domluvě se zákonným zástupcem a po odevzdání potvrzení lékaře je možno domluvit alternativní způsob stravování. O takovém způsobu stravování rozhoduje ředitel školy/ZŘŠ PV. Pokud zákonní zástupci budou požadovat změny podmínek docházky a způsobu stravování, je nutno tuto změnu dohodnout s ředitelem školy/ZŘŠ PV.

MŠ s celodenním provozem poskytuje dětem 1x dopolední svačinu, 1x oběd, 1x odpolední svačinu. Pitný režim a ovoce po celý den.

Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

Další informace ve vnitřním řádu školní jídelny MŠ, který je veřejně přístupný na vývěskách a webových stránkách školy.

7.1. Platby za stravování

Platba za školní stravování (dále jen stravné) je splatná do 15. dne předcházejícího kalendářního měsíce. Je stanovena dle věkových skupin, 2/3-6 let, 7 let (děti s odloženou školní docházkou). Do

věkových skupin jsou zařazovány děti vždy na dobu školního roku (od září do srpna), ve kterém dosahují daného věku. Dále viz. Vnitřní řád školní jídelny MŠ.

7.2. Odhlašování stravy

Dítě je automaticky přihlášeno ke stravování po dobu uhrazení stravy zákonným zástupcem. Stravu je možné odhlásit v době od 6:00 hodin do 13:00 hodin, a to vždy den předem, následujícím způsobem:

- osobně u vedoucí jídelny;
- e-mailem: jidelnams@zsakucery.cz (odhláška je platná po zaslání potvrzení odhlášky z MŠ);
- telefonicky na čísle: 725 987 851 (na SMS není brán zřetel).

V případě nemoci/neplánované nepřítomnosti dítěte první den má dítě nárok na odebrání stravy v době od 11:15 hodin do 11:30 hodin u vchodu do kuchyně MŠ, do vlastních nádob. Další dny není možné stravu za dotovanou cenu odebírat.

Druhý den nepřítomnosti dítěte v MŠ bude strava odhlášena po zbytek týdne. V pondělí je strava nahlášena vždy, pokud rodič z důvodu nepřítomnosti neodhlásí stravu v pátek do 13:00 hodin.

V případech, kdy dítě odchází po obědě je možné odhlásit odpolední svačinu, a to vždy den dopředu do 13:00 hodin, výše uvedeným způsobem.

8. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do MŠ jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 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 školského zákona).

8.1. Zápis do mateřské školy

Termín a místo zápisu stanoví ředitel školy po dohodě se zřizovatelem (od 15. března do 15. dubna) a zveřejní je způsobem obvyklým – prostřednictvím webových stránek, vývěsek MŠ. Ředitel stanoví kritéria přijímání dětí do MŠ, která zveřejní současně s termínem zápisu.

Žádost o přijetí obdrží zákonní zástupci ve stanoveném termínu v MŠ, nebo po registraci na Portále předškolního vzdělávání statutárního města Ostravy. Nedílnou součástí je Vyjádření lékaře žádosti o přijetí.

Žádost o předškolní vzdělávání mohou zákonní zástupci dětí, podat během celého školního roku. Přijetí dítěte do MŠ mimo stanovený zápis se odvíjí od počtu volných míst v MŠ během školního roku.

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 kontraindikaci, tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání – Vyjádření lékaře. Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje MŠ doklad o očkování.

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 školského zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

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

Po vyrozumění ředitelem školy/ZŘŠ PV se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu.

Nedílnou součástí rozhodnutí o přijetí je vzájemná dohoda se zákonným zástupcem dítěte, stanovující pravidla docházky dítěte do MŠ. Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitel sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v MŠ v délce nejvýše tři měsíce.

8.2. 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. Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona. Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové MŠ, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou MŠ nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit pravidelnou docházku dítěte do předškolního vzdělávání v pracovních dnech, rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně – začátek povinného vzdělávání stanovil ředitel MŠ od 8:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.

8.2.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinným předškolním vzděláváním

Krátkodobou neočekávanou nepřítomnost do 3-5 dnů omlouvají zákonní zástupci u učitelky na třídě, kterou dítě navštěvuje. Dlouhodobou nepřítomnost omlouvají ZŘŠ PV na tel: 725 987 849, osobně nebo e-mailem na adresu: zastupce3@zsakucery.cz. Telefonická, osobní nebo e-mailová omluva je považována jen za prvotní informaci, která musí být následně písemně doložena omluvou z docházky v omluvném listě dítěte, neprodleně po návratu do MŠ, (do tohoto dokumentu mohou zákonní zástupci na vyžádání nahlížet během celého roku).

Není-li nepřítomnost dítěte včas a řádně omluvena, jedná se o porušení školního řádu MŠ.

Uvolnění z docházky dítěte plnící povinné předškolní vzdělávání vyplňují zákonní zástupci předem písemnou formou do dokumentu „Omluva/Uvolnění“ svého dítěte. O uvolnění z docházky bude rozhodnuto učiteli třídy, do které je dítě zapsáno (stačí jednoho učitele ze dvou), není-li delší než dva dny, nebo ZŘŠ PV pro předškolní vzdělávání prostřednictvím učitelů třídy, do které je dítě zapsáno, při uvolnění na tři a více dnů.

Omluvu a uvolnění z docházky je možné i přes vnitřní informační systém školy.

Zanedbává-li zákonný zástupce péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona, proto při opakované a časté absenci z důvodů nemoci omlouvanou zákonnými zástupci a při podezření na zanedbávání povinného předškolního vzdělávání ze strany zákonných zástupců a neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy/ZŘŠ PV pohovorem se zákonným zástupcem, na který je pozván doporučujícím dopisem do 8 pracovních dnů od vzniku neomluvené absence dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte (případně zvýšenou omlouvanou absenci) nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy. Pokud tak neučiní, ředitel školy/ZŘŠ PV zahájí jednání s OSPOD.

8.3. Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli (spádové) MŠ. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 4 ŠZ).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2 ŠZ)

Ředitel MŠ předá zákonnému zástupci dítěte Školní vzdělávací program, který stanovuje oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno a Desatero pro rodiče, dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (přítomnost dítěte ve třídě mateřské školy v daném termínu ověření, učitelky sledují začlenění dítěte v kolektivu dětí, reakce a projevy, následný rozhovor s dítětem v přítomnosti zák. zástupce, připravené aktivity v rozsahu kompetencí ŠVP, rodiče mohou dokladovat např. portfolio prací dítěte doma);
- termín ověření: poslední středa v měsíci listopadu – náhradní termín ze závažných důvodů, např. nemoci dítěte – bude posunut o 14 dní;

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel MŠ ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

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.

8.4. Ukončení docházky do mateřské školy – odhlášení

Ředitel školy může ukončit docházku dítěte do MŠ (§ 35 Školského zákona) po předchozím písemném vyrozumění zástupce dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (neplatí pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné);
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ (nedodrжуje školní řád, za což lze považovat i skutečnost, že zákonný zástupce opakovaně porušuje svou povinnost sledovat zdraví dítěte a přivádí dítě do školy nemocné) a jednání k nápravě byla bezúspěšná;
- v průběhu zkušební doby;
- na základě doporučení pediatra nebo školského poradenského zařízení;
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování v termínu a nedohodne s ředitelem/ ŽŘŠ PV jiný termín;

Ředitel školy/ZŘŠ PV při ukončení docházky dítěte přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

V případě, že rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost řediteli školy/ZŘŠ PV a odevzdají žádost o ukončení předškolního vzdělávání, zároveň zažádají odhlášení stravného a případné vrácení přeplatků u vedoucí jídelny.

Docházka dítěte do MŠ končí z důvodu nástupu dítěte do základní školy.

8.5. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci přihlášku ke stravování vedoucí školní jídelny a svými podpisy potvrdí správnost údajů vedených ve školní matrice (evidenční list). Údaje o dětech vedené ve školní matrice 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, ve znění pozdějších předpisů.

Zákonní zástupci dostanou přístup k vnitřnímu komunikačnímu systému.

8.6. Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz školy je přerušován zpravidla v měsíci červenci a srpnu po projednání se zřizovatelem, maximálně po dobu šesti týdnů. Omezení nebo přerušování provozu je dáno na vědomí rodičům nejméně 2 měsíce předem. Rodiče písemně do určitého termínu potvrdí docházku dítěte v době přerušování nebo omezení provozu. Na dobu prázdninového provozu jsou přijímány do výše kapacity školy děti z cizích MŠ.

Provoz školy je dále přerušen po projednání se zřizovatelem zpravidla na dobu 1-2 týdny v měsíci prosinci v období zimních prázdnin.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu jsou neprodleně zveřejněny na přístupném místě v MŠ poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

8.7. Platby v mateřské škole

Zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání do MŠ, hradí úplatu za vzdělávání stanovenou za předškolní vzdělávání pro mateřské školy zřízené statutárním městem Ostrava, městským obvodem Ostrava-Jih vždy nejpozději 15. den příslušného měsíce. Stanovená výše je uveřejněna před začátkem školního roku nejpozději do 30. 6., na vývěskách školy a webových stránkách školy.

Pokud dojde v kalendářním měsíci k omezení nebo přerušení provozu na dobu kratší nebo rovnu 5 vyučovacím dnům, úplata se nesnižuje. Jestliže je však omezení nebo přerušení provozu po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, sníží se měsíční výše úplaty poměrně k omezení nebo přerušení provozu MŠ.

Úplata se pak vypočte následovně:

- (Měsíční výše úplaty / počet pracovních dnů v konkrétním měsíci) x počet dnů provozu v konkrétním měsíci celkem. O snížené měsíční výši úplaty jsou zákonní zástupci informováni, a to nejpozději 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu školy nebo neprodleně poté, co rozhodne nebo se dozví o délce přerušení nebo omezení provozu MŠ.

Vzdělávání v MŠ se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči, rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy. O osvobození rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Dokud však nebude rozhodnuto o osvobození, musí být úplata uhrazena.

V případě, že dítě má přerušenu docházku do MŠ po celý měsíc z důvodu nemoci, pobytu v dětské ozdravovně nebo na základě doporučení pediatra, rodiče mohou podat písemnou žádost o snížení úplaty u ředitele MŠ. Na základě této žádosti ředitel vydá rozhodnutí o snížení úplaty, úplata tak činí 2/3 výše původní sazby.

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

9.1. Dohled nad dítětem v době pobytu v mateřské škole

MŠ vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy jej učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy jej učitel předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

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.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky MŠ. Učitelky 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 děti bez dohledu. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitelka povinna zajistit dohled nad dětmi.

Učitelky při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, poskytují dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví na začátku školního roku a jeho průběhu. Při hře dětí ve třídě učitelka dbá, aby si hrály klidně, předchází konfliktům, na umývárkách děti nestříkají a nerozlévají vodu,

při chůzi po schodech se děti nestrkají, chodí klidně, mladší děti se drží zábradlí. Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitelky MŠ, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.). Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ, tělocvičně aj. sportovištích, nebo probíhají na venkovních prostorách areálu, kontrolují učitelky, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí, kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelky dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území školy po pozemních komunikacích se učitelky řídí pravidly silničního provozu (chůze po chodníku, chůze ve dvojicích po levé krajnici vozovky, v nebezpečných a nepřehledných úsecích chůze v zástupu, první a poslední dvojice dětí má bezpečnostní vesty). Při pobytu dětí v přírodě se využívají pouze známá bezpečná místa, učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Učitelky před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Při zajišťování výletů a aktivit pro děti určí ZŘŠ PV počet učitelek tak, aby byla zajištěna výchova dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ZŘŠ PV počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd. Třída s dětmi s příznými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. v platném znění.

Učitelky seznámí děti s riziky při výchovně vzdělávací činnosti v budově mateřské školy, upozorní děti na nebezpečí při pobytu venku na školní zahradě, mimo areál mateřské školy a provedou o tom zápis do třídních knih. Děti, které v době výkladu nebyly ve škole přítomny, poučí dodatečně. Bezpečnostní pravidla pak opakují v průběhu celého školního roku, vždy provedou o tom zápis.

Seznámí děti s budovou školy – šatna, třída, umyvárna, prostor herny s lehátko, zahrada apod. Seznámí děti s režimem školy – ranní svačina, dopolední činnosti, oběd, odpočinek, odpolední svačina, odpolední činnosti apod.

9.1.1. Bezpečnost dětí v budově

1. Respektovat a plnit pokyny pedagoga.
2. Chodit ve třídě, v herně, po chodbách pomalu, nestrkat se navzájem.
3. Nevylézat na nábytek, nesahat na elektrické zásuvky (ucpávky) a elektrická zařízení.
4. Nevylézat na okna, stolky, skříňky, kryty topení.
5. Opatrnost při pohybu v umývárně a na WC (pozor na mokrou podlahu).
6. Správně chodit po schodech – přidržovat se madla, nestrkat se, nepředbíhat, při chůzi ze schodů jít jednotlivě, přidržovat se madla, neskákat z posledního schodu.
7. Běhat přiměřeně, orientovat se v prostoru.
8. Neběhat mezi stolečky, s auty jezdit jen na koberci a linoleu.
9. Nedávat hračky do úst, do nosu, do uší, nestrkat věci do elektrické zásuvky.
10. Pozor na horký čaj, polévku.
11. Nestříkat vodu po podlaze.
12. Na WC nestoupat na záchodovou mísu, nesadat na umývadla.
13. Ohlásit každé poranění svoje i kamaráda.

9.1.2. Pobyt venku mimo areál školy

1. Bezpodmínečně respektovat a plnit pokyny pedagoga.
2. Při procházce mimo objekt školy chodit v zástupu, používat vestičky, terčíky.
3. Vozovku přecházet po přechodu. Pokud není přechod, vstupovat do vozovky až pokud nejede žádné auto, rozhlédnout se, čekat na pokyn pedagoga, přecházet přímo, zbytečně se nezdržovat.
4. Nesbírat žádné pohozené předměty (injekční stříkačky, sklo, ostré předměty apod. – upozornit na nález pedagoga).
5. Neohrožovat se navzájem házením kamenů, nevhodným zacházením s klacíky apod.
6. Netrhat a nevkładat do úst žádné plody, listy, bobuloviny, houby ani známé jedlé plody.
7. Nesahat na žádná zvířata ani známá domácí (nebezpečí vztekliny, pokousání, poškrábání).
8. Pozor na hrozící nebezpečí od neznámých lidí.
9. Sledovat učitelku, neodbíhat, znát své jméno, mateřskou školu.
10. Psy nedráždit, přichází-li pes dítě očichat, nebránit se a vůbec nereagovat, mluvit tichým, klidným hlasem, pokusit se zůstat stát, dokud pes neodejde.

9.1.3. Pobyt na školní zahradě

1. Bezpodmínečně respektovat a plnit pravidla a dohodu při hře a TV činnostech na zahradě, respektovat pokyny pedagoga.
2. Nepoužívat klacky, kameny, hračky proti druhému dítěti.
3. Nedávat do úst písek, neolizovat si ruce.
4. Mít pokrývku hlavy, hodně pít při velkém horku.
5. Při jízdě na koloběžkách, tříkolkách, odrážedlech dbát pokynů učitelky, nestrkat se, nejezdit v protisměru.
6. Využívat automat na vodu za asistence pedagoga (používat hrnečky či kelímky k pití určené).

9.1.4. Cestování autobusem

1. Bezpodmínečně respektovat a dodržovat pokyny pedagoga.
2. Nastupovat a vystupovat z dopravního prostředku jednotlivě, nestrkat se, nepředbíhat ostatní.
3. Při jízdě sedět v klidu, opřený o opěradlo, v případě cestování MHD se přidržovat madel.
4. Sledovat neustále pedagoga.
5. Pozor na cizí, neznámé lidi.
6. Nepřibližovat se k okraji nástupiště, dokud dopravní prostředek nezastaví.
7. Nenastupovat ani nevystupovat, dokud pedagog nedá pokyn.

9.2. První pomoc a ošetření

Platné právní předpisy ukládají škole upravit podmínky provozu s ohledem na předcházení šíření infekčních onemocnění, což spočívá v neumožnění přítomnosti nemocných dětí (dětí jevících známky akutního onemocnění) při vzdělávání.

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

Zaměstnanci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelky i zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.

9.3. Onemocnění

Do MŠ může přijít dítě jen zcela zdravé, učitelka má právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, nepřijmout do třídy děti s nachlazením, či jiným infekčním onemocněním.

Pokud se u dítěte projeví známky nemoci během dne (zvracení, teplota, bolesti břicha ap.), jsou zákonní zástupci telefonicky informováni a vyzváni k zařízení další zdravotní péče o dítě (neprodleně si dítě vyzvednout).

V případě podezření při přebírání dítěte, že dítě není zdravé, požádá zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře, má zároveň právo dítě pro zdravotní stav nepřijmout.

Děti s infekčním onemocněním budou do příchodu zákonných zástupců izolovány od ostatních dětí, aby nedošlo k šíření nákazy. V případě výskytu vši dětské či jiného infekčního onemocnění u svého dítěte neprodleně ohlásit tuto skutečnost MŠ, aby bylo možné ihned informovat zákonné zástupce ostatních dětí. Návrat dítěte do kolektivu je možný až po úplném odvšivení, uzdravení.

9.4. Léky v mateřské škole

Zákonní zástupci nedávají do MŠ léky na doléčení. Podávání léků dětem je v MŠ pedagogickému personálu zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v MŠ dostat lék, bude mu podán na pokyn ZŘŠ PV na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti a způsobu podání. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

9.5. Úraz

V případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti zajistit i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Učitelka je zodpovědná za provedení záznamu úrazu do Knihy úrazů, která se nachází u ZŘŠ PV. Učitelka okamžitě (telefonicky) ohlásí událost vedení školy. V případě potřeby uvědomí záchrannou lékařskou pomoc. ZŘŠ PV, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu.

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí 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. Jedná se o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. ZŘŠ PV, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

Po úraze (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude dítě k docházce přijato pouze s písemným vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání.

9.6. Bezpečnost v budově mateřské školy

Vstupní dveře jsou opatřeny bezpečnostním zámekem s venkovní koulí a elektrickým vrátným. U dveří jsou nainstalovány zvonky a komunikátor s kamerou, jehož prostřednictvím nahlašuje každý

návštěvník důvod své návštěvy. V každé třídě je nainstalován videotelefon, díky kterému personál školy nejprve zkontroluje osobu, která vstupuje do budovy a poté odblokuje vstup.

Budova MŠ je v době provozu od 6:00 hod do 16:30 hod přístupná pouze na otevření žetonem, dle harmonogramu, popř. na zvonek třídy kam dítě dochází. Zadní vchodové dveře zůstávají zamčené, otevřené jsou v případě odpoledního pobytu dětí na školní zahradě, za jejich uzamčení zodpovídají učitelky MŠ.

Vstup do MŠ je povolen výhradně zaměstnancům, dětem zapsaným do MŠ, jejich zákonným zástupcům a osobám pověřeným pro přivádění a vyzvedávání dětí. Cizím osobám je vstup do školy umožněn pouze za trvalého doprovodu zaměstnance školy a po ohlášení účelu návštěvy a jména navštívené osoby.

Zákonní zástupci mají nárok na zakoupení maximálně 4 žetonů/rodin pro vstup do budovy školy. Jsou povinni zakoupit si minimálně jeden žeton. Cena za žeton je dána aktuálními smluvními podmínkami dodatele a zákonní zástupci jsou s cenou seznámeni při přijetí dítěte do MŠ, o změnách začátkem školního roku. Za žetony přebírají odpovědnost, mohou jej zapůjčit pouze pověřeným osobám v pověření dokumentace dítěte. V případě ztráty neprodleně ohlásí tuto skutečnost ZŘŠ PV, žeton bude zablokován.

Všichni zaměstnanci jsou povinni důsledně monitorovat situaci a pohyb ve škole. V případě nutného vstupu cizí osoby do objektu školy zajistit trvalý doprovod této osoby až do jejího odchodu z budovy. Zaměstnanec, který odchází z budovy MŠ poslední, je povinen provést kontrolu uzavření vchodových dveří.

Zákonný zástupce nesmí do budovy pouštět cizí neznámou osobu. Při vstupu i odchodu musí všichni dbát na správnost uzavření dveří.

Harmonogram uzamykání mateřské školy:

06:00 – 08:00	Odemčeno
08:00 – 12:00	Zamčeno
12:00 – 12:30	Odemčeno
12:30 – 14:30	Zamčeno
14:30 – 16:30	Odemčeno
16:40	Uzamyká se celý objekt MŠ

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

Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti zaměřené na zdravý způsob života. V rámci vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem 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 provádějí pedagogové 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 s rodiči a za pomoci školských poradenských zařízení.

Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi, pedagogy a rodiči navzájem. Snažíme se omezit pasivní sledování televize. Nedovolíme zařazovat prvky násilí. Scény s tímto obsahem mohou narušit vnímání a hodnocení reálného života. Dítě těžko rozeznává rozdíl mezi realitou a virtuální realitou. Stále platí, že klíčem k odpovědnému nakládání s počítačovými

hrami je otevřená komunikace mezi dětmi a rodiči. Hry by neměly zaplňovat představivost dětí. Ve spolupráci s rodinou je dbáno na vhodný výběr pohádek a výukových programů pro děti.

Ve všech prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, kouření, používání elektronických cigaret, vodění psů, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.

11. Zacházení s majetkem mateřské školy

Děti jsou pedagogickými pracovníky a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy, zapojují se do jednoduchých úklidových prací ve třídě i na školní zahradě. S hračkami a pomůckami zacházejí šetrně, půjčují si je, neodnášejí je z mateřské školy, úmyslně je neničí. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte), hledáno nejvhodnější řešení, v krajním případě požadována oprava v co nejkratším termínu.

12. Ochrana osobních údajů ve škole – GDPR

Mateřská škola jako správce osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, jakož i ve smyslu obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR), zpracovává při své činnosti osobní údaje v rozsahu nutném pro plnění svých zákonných povinností. MŠ při své činnosti zpracovává identifikační, adresní a popisné osobní údaje dítěte, jakož i některé citlivé osobní údaje (zvláštní kategorie osobních údajů) a to z důvodu, že je takové zpracování nutné dle GDPR čl. 6 odst. 1 písm. c) pro plnění zákonných povinností školy dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Školský zákon) a souvisejících prováděcích předpisů, a to především za účelem:

- Vedení povinné dokumentace školy (školní matriky) ve smyslu § 28 odstavce 2 Školského zákona;
 - Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ve škole ve smyslu § 29 Školského zákona;
 - Zajištění individuálního přístupu k dítěti za účelem naplnění jeho případných speciálních vzdělávacích potřeb, jakož i pro vytvoření podmínek pro rozvoj jeho nadání;
 - Zpracování citlivých (zvláštních kategorií) osobních údajů zahrnuje zpracování údajů týkajících se zdravotního stavu, zdravotního postižení či zdravotního nebo sociálního znevýhodnění dítěte;
- Osobní údaje jsou zpracovávány elektronicky ve školní matrice spravované v systému Bakaláři (včetně katalogového listu) a v systému OVRON, TwigSee, dále manuálně v příslušných formulářích (pověření pro vyzvedávání dítěte apod.).

Zpracovávané osobní údaje jsou v omezeném rozsahu předávány statutárnímu městu Ostrava, Magistrátu města Ostravy, odboru školství a sportu, jakož i zřizovateli základní školy a mateřské školy ÚMOB Ostrava-Jih pro účely plnění jejich zákonných povinností. Dalšími příjemci osobních údajů jsou externí poskytovatelé IT služeb, kteří technicky zajišťují chod informačního systému.

Nad rámec výše uvedeného povinného zpracování osobních údajů je vyžadován souhlas zákonného zástupce. Udělený souhlas nad rámec výše uvedeného, je možné kdykoliv odvolat, a to osobně na adrese školy, nebo doručením písemného oznámení na uvedenou adresu, přičemž odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování před jeho odvoláním.

Nakládání s osobními údaji a jejich ochrana se řídí Směrnicí na ochranu osobních údajů (k dispozici u vedení školy). Údaje jsou zpracovány po dobu školní docházky dítěte a dále archivovány v souladu s právními předpisy dle směrnice Spisový a skartační řád (k dispozici u vedení školy).



V případě podezření z porušení zákonných povinností týkajících se ochrany osobních údajů má dotčená osoba právo podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů, požadovat po Mateřské škole přístup k osobním údajům, jejich opravu, výmaz či omezení jejich zpracování, pokud taková oprava, výmaz či omezení zpracování nezasahuje do zákonných povinností Mateřské školy či jejího zřizovatele zpracovávat osobní údaje, jak jsou tyto povinnosti popsány. Na školu je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím kontaktu:

Správce - Základní škola a mateřská škola Ostrava-Hrabůvka, A. Kučery 20, příspěvková organizace, se sídlem A. Kučery 1276/20, 700 30 Ostrava-Hrabůvka e-mail: sekretar@zsakucery.cz ; tel. č. 597 317 504, 725 987 850

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů – Moore Advisory CZ s.r.o., se sídlem Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 e-mail: petr.stetka@moore-czech.cz; tel. č. 227 031 495 – pan Ing. Petr Štětka

Učitelé mají povinnost zachovávat mlčenlivost v rámci ochrany osobních údajů.

13. Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče/zákonné zástupce dítěte a zaměstnance, kteří jsou prokazatelně se školním řádem seznámeni, toto stvrdí svým podpisem viz. zápis z třídní schůzky (součástí dokumentace třídy), zápis z porady – každoročně.

Doporučujeme, aby všichni sledovali nástěnky a vývěsky v mateřské škole, nebo webové stránky, využívali komunikační kanály školy, kde se dozvědí, co škola pro děti připravuje.

Žádáme zákonné zástupce dětí, aby svá přání, připomínky nebo stížnosti s důvěrou oznámili učitelkám nebo řediteli, zástupci ředitele školy pro předškolní vzdělávání k řešení, aby život v mateřské škole byl v souladu s přáním dětí a jejich rodičů, o což se celý kolektiv zaměstnanců mateřské školy snaží.

Datem účinnosti tohoto Školního řádu pozbývá platnost Školní řád účinný od 01. 09. 2024.

Školní řád nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2025

Zpracovala:

Vydal:

.....

Bc. Petra Vaclíková

Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání

.....

Mgr. Rostislav Pytlík

Ředitel školy