

Č.j: 3/2018

Datum: 20.8.2018

**Mateřská škola Ostrava – Hrabůvka, Adamusova 7,
příspěvková organizace**

Školní řád

Obsah

1. Rozsah působnosti.....	4
2. Provoz a vnitřní režim školy	4
2.1. Provoz a vnitřní režim	4
2.2. Omlouvání dětí	5
2.3. Přerušení nebo omezení provozu školy	5
2.4. Přijímací řízení	5
2.4.1. Zápis do mateřské školy	5
2.5. Evidence dítěte	6
2.6. Ukončení předškolního vzdělávání	6
2.7. Povinná předškolní docházka	6
2.7.1. Omlouvání nepřítomnosti dítěte.....	7
2.8. Styk se zákonnými zástupci	7
3. Platby v mateřské škole	7
3.1. Úplata	7
3.2. Způsob platby	8
3.3. Stanovení měsíční výše úplaty.....	8
3.4. Úplata při omezení nebo přerušení provozu.....	8
3.5. Osvobození od úplaty	8
3.6. Úplata za školní stravování	8
4. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců.....	9
4.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolního vzdělávání a školní vzdělávací program.....	9
4.2. Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců, dětí se zaměstnanci ve škole	9
4.3. Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	9
4.4. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí.....	10
4.5. Povinnosti zákonných zástupců	10
4.6. Informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích.....	11
4.7. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích	11
4.8. Předávání dětí.....	11
5. Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	12
5.1. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	12

5.2.	Učitelky jsou povinny při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech:	13
5.3.	Zákonní zástupci jsou povinni:.....	13
5.4.	Další bezpečnostní opatření	13
5.5.	Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	13
6.	Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.....	14
6.1.	Zabezpečení budovy MŠ.....	14
7.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí.....	14
8.	Závěrečná ustanovení	14

MY DŮVĚŘUJEME VÁM, VY DŮVĚŘUJTE NÁM,

JSME TU PRO VÁS A VAŠE DĚTI.

1. Rozsah působnosti

Obecné ustanovení

Školní řád je vydáván na základě § 30 Zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon ve znění pozdějších změn).

- ✓ Školní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek uplatněných v Mateřské škole Ostrava – Hrabůvka, Adamusova 7, příspěvková organizace.
- ✓ Školní řád informuje zákonné zástupce dětí o jejich právech a povinnostech vzhledem k mateřské škole.
- ✓ Zákonní zástupci dětí jsou při přijetí a nástupu jejich dítěte do mateřské školy informováni o obsahu školního řádu.
- ✓ Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v mateřské škole /úřední deska, nástěnky v šatnách tříd/ a na webových stránkách mateřské školy.
- ✓ Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zákonní zástupci přijatých dětí a zaměstnanci.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Úřední hodiny ředitelky jsou stanoveny vždy od 10.00 hodin mimo přímou pedagogickou činnost ředitelky. Konkrétní hodinu a den je vhodné si předem domluvit. Učitelky zákonným zástupcům nabízejí konzultační hodiny v termínu dle domluvy.

2.1. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

Provoz mateřské školy je od 6,00 do 16,30 hodin.

Režim odemykání a zamykání budovy:

odemykáme	zamykáme	
6,00	8,30	scházení dětí
12,30	13,00	vyzvedávání po obědě
14,30	16,30	odpolední rozcházení

Děti obvykle přicházejí do 8, 15 hodin, jinak po dohodě s třídní učitelkou a nahlášení stravného, mohou dítě přivést podle aktuální potřeby zákonných zástupců.

Po dohodě s třídní učitelkou nebo ředitelkou je možno dohodnout individuálně dobu pozdějšího příchodu nebo dřívějšího odchodu.

Zákonný zástupce je povinen dítě po příchodu předat a v poledne či odpoledne převzít od učitelky osobně. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem. Pokud si zákonní zástupci či pověřená osoba nevyzvednou dítě nejpozději do hodiny po ukončení provozní doby, tj. do 17,30 hod. bude dítě převezeno do náhradního zařízení. Zajišťovatelem je Dětské centrum domeček, p.o. Jedličkova 5, Ostrava – Zábřeh.

2.2. OMLOUVÁNÍ DĚTÍ

Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost osobně učitelce na třídě nebo telefonicky vedoucí jídelny. Není - li nepřítomnost předem známa, omluví dítě neprodleně. Odhlášení stravy je z provozních důvodů nutné nahlásit nejpozději do 12, 00 hod. předchozího dne. První den neplánované nepřítomnosti dítěte se považuje za pobyt v MŠ a zákonný zástupce si může oběd převzít ve školní jídelně v 11,30.

Vždy v pondělí se stravné vykazuje podle skutečné docházky v 8,15 hodin.

2.3. PŘERUŠENÍ NEBO OMEZENÍ PROVOZU ŠKOLY

Na základě ustanovení § 3,vyhl.č.14/2005 Sb., ve znění pozdějších změn lze provoz mateřské školy v měsíci červenci a srpnu omezit nebo přerušit. Rozsah omezení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem. Informace o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než 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 mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

2.4. PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem. O termínu zápisu je veřejnost informována prostřednictvím plakátů, na webových stránkách školy. Dítě může být přijato i v průběhu školního roku zákonný zástupce stanoví konkrétní nástupní termín, domluví si případný průběh adaptace. U dětí s odkladem školní docházky jsou zákonní zástupci povinni předat Rozhodnutí o odkladu školní docházky ze základní školy a doporučující posouzení příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře nebo klinického psychologa.

2.4.1. ZÁPIS DO MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka mateřské školy stanoví po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým. Zveřejňuje se vývěskou na budově školy, na webových stránkách školy a v dohodnutých objektech v okolí školy.

Administrativní zabezpečení zápisu

1. Při rozhodování o přijetí dětí postupuje ředitelka v souladu se Zákonem č. 561/2004 Sb ve znění pozdějších předpisů.
2. Přijetí dítěte do mateřské školy probíhá v přijímacím řízení.
3. Nepřijetí dítěte do mateřské školy probíhá ve správním řízení.
4. Žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání vydává a řádně vyplněné přijímá ředitelka školy, statutární zástupkyně ředitelky MŠ nebo jimi pověřeni zaměstnanci v mateřské škole.
5. O přijetí (nepřijetí) dítěte vydává ředitelka školy rozhodnutí v písemné formě.
6. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhoduje ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.
7. Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem a výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy a to alespoň na dobu 15 dnů. Pro účel zveřejnění seznamu přijatých dětí stanovují registračním číslem první šestičíslí rodného čísla dítěte.
8. V případě nepřijetí jsou zákonní zástupci vyzváni k projednání podkladů rozhodnutí.

O jednání je proveden zápis: Vyjádření účastníka správního řízení k podkladům rozhodnutí dle §36, odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu.

9. Mateřská škola přijme v souladu s § 50 zákona 258/2000 Sb. pouze dítě, které se podrobilo pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

10. Proti rozhodnutí ředitelky ve správním řízení mohou zákonní zástupci podat odvolání v odvolací lhůtě – obecně 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Ředitelka předá Krajskému úřadu k dalšímu řízení.

11. Při velkém počtu zájemců o přijetí k docházce do mateřské školy se bude konat výběrové řízení v souladu s § 34 odst.3 zákona č. 561/04 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon).

Kritéria pro přijímání dětí

V případě, že počet žádostí o přijetí v daném roce překročí stanovenou kapacitu školy, se pro rozhodování o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v MŠ postupuje dle stanovených kritérií, které stanovila ředitelka školy.

2.5. EVIDENCE DÍTĚTE

Údaje o dětech jsou vedeny ve školní matrice. Zákonný zástupce nahlásí každou změnu v uvedených údajích. 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. Vyplněním a podpisem formuláře Souhlas se zpracováním osobních údajů poskytují škole, aby správci osobních údajů, souhlas se zpracováním uvedených osobních údajů. Souhlas je udělen dle zákona 101/2000 Sb, o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Obecného nařízení o ochraně osobních údajů 2016//679 a to na výše uvedenou dobu od udělení souhlasu, případně do odvolání tohoto souhlasu.

2.6. UKONČENÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka školy může po předchozím upozornění, písemně oznámeném zákonnému zástupci, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- ✓ zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo za stravování
- ✓ se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- ✓ zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz školy
- ✓ ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení

Pokud dítě ukončí docházku do MŠ v průběhu roku, zákonný zástupce tuto skutečnost písemně oznámí ředitelce školy.

V případě, že dítě nastupuje do základní školy, docházka do MŠ je automaticky ukončena k 31.8.

2.7. POVINNÁ PŘEDŠKOLNÍ DOCHÁZKA

Předškolní vzdělávání pro děti, které ve školním roce dovrší 6 let, je povinné, neboli od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte.

Předškolní vzdělávání je povinné v rozsahu 4 hodin denně.

Ředitelka mateřské školy stanovuje pro tyto děti nejkratší povinnou dobu pobytu v mateřské škole od 8.30 hod. - 12.30 hod.

Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.

Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2 nebo zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách).

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*)

2.7.1. OMLouvÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI DÍTĚTE

Nepřítomné dítě omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

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

Podmínky pro omlouvání - nenadálá absence (nemoc)

Zákonný zástupce je povinen oznámit nenadálou nepřítomnost dítěte (nevolnost, nemoc...) ihned službu konající učitelce nebo ředitelce školy telefonicky a následně nejpozději do 3 dnů nepřítomnost dítěte doložit písemně na tiskopise omluvný list.

Neomluvená absence dětí

Neomluvenou absenci dítěte delší než 10 pracovních dní řeší ředitel 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 .

2.8. STYK SE ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI

Rodiče mají možnost denně hovořit s učitelkami ve třídě, vždy s ohledem na organizaci předškolního vzdělávání a na zajištění bezpečnosti dětí.

S dotazy a problémy týkající se provozu mateřské školy a vzdělávání dětí se obraťte na ředitelku školy. Se záležitostmi týkajícími se školního stravování se obraťte na vedoucí jídelny.

Krátké osobní jednání je možno uskutečnit denně mimo přímou pedagogickou práci ředitelky MŠ s dětmi. Delší schůzky je vhodné sjednat předem osobně nebo na tel. č. 595782584, 773606230. V době nepřítomnosti ředitelky MŠ neodkladné záležitosti řeší vedoucí školní jídelny, vedoucí učitelka.

Písemné žádosti o poskytnutí informací, žádosti k řešení stížnosti, žádosti k osvobození od úplaty přijímá hospodářka mateřské školy.

3. Platby v mateřské škole

3.1. ÚPLATA

Úplata za předškolní vzdělávání s platností od 1. září 2018 do 31. srpna 2019 činí 350,- Kč.

Stravné: 37,- a 40,- na 1 den.

Celková výše zálohy činí 1200,- Kč, předškoláci 800,- Kč.

Vyúčtování záloh bude prováděno 2 x ročně a to k 31. prosinci a 30. červnu.

3.2. ZPŮSOB PLATBY

Úplata za předškolní stravování a za vzdělávání jsou platby, které jsou pro zákonné zástupce povinné

- ✓ Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 20. dne v měsíci na měsíc následující.
- ✓ Zákonný zástupce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, popřípadě vkladem hotovosti v pokladně pobočky KB, ve výjimečných případech hotově u hospodářky nebo vedoucí školní jídelny.
Opakované neuhrazení těchto plateb je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku je důvodem k vyloučení dítěte.

3.3. STANOVENÍ MĚSÍČNÍ VÝŠE ÚPLATY

Ředitelka mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání dále jen („úplata“) na období školního roku a zveřejní ji na veřejně přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka mateřské školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

Vzdělávání v posledním ročníku MŠ a vzdělávání dětí s odkladem školní docházky se poskytuje bezúplatně .

3.4. ÚPLATA PŘI OMEZENÍ NEBO PŘERUŠENÍ PROVOZU

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů se úplata krátí v poměru odpovídajícímu počtu kalendářních dnů přerušeni provozu vůči celkovému počtu dnů v příslušném měsíci.

Snížení úplaty na 0,- Kč platí pro děti, které nedocházely do mateřské školy ani jeden den v kalendářním měsíci, ve kterém provoz probíhal (červenec, srpen).

3.5. OSVOBOZENÍ OD ÚPLATY

Osvobozen od úplaty je:

- ✓ zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávky hmotné nouze
- ✓ 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 pěstounské péče

Tuto skutečnost prokazuje zákonný zástupce ředitelce předložením potvrzení pro účely osvobození od úplaty, které vystavuje Úřad práce.

O osvobození od úplaty je zákonný zástupce povinen požádat písemně.

3.6. ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

1. skupina – děti ve věku 2 – 6 let **37,- Kč**
2. skupina - děti ve věku 7 let a starší **40,- Kč**

Stravné se platí zálohově na bankovní účet školy, společně s úplatou za předškolní vzdělávání a to vždy nejpozději do 20. dne v měsíci na měsíc následující.

4. Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

4.1. ZÁKLADNÍ CÍLE MATEŘSKÉ ŠKOLY PŘI ZABEZPEČOVÁNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM.

Mateřská škola v rámci předškolního vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- ✓ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- ✓ podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte
- ✓ podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- ✓ vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- ✓ napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- ✓ poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- ✓ vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí
- ✓ orientuje dítě k tomu, aby získalo předpoklady pro své celoživotní vzdělávání, umožňující mu se snáze a spolehlivěji uplatnit ve společnosti

Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „Vyhláška o MŠ“).

4.2. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, DĚTÍ SE ZAMĚŠTNANCI 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.

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 učitelé MŠ spolu s ředitelkou 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.

4.3. ZÁKLADNÍ PRÁVA DĚTI PŘIJATÝCH K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ

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

- ✓ na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 4.1.1 tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- ✓ na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- ✓ na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

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

4.4. ZÁKLADNÍ PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ

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

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

Mateřská škola bude pořizovat video nahrávky, obrazový a zvukový materiál k prezentaci mateřské školy a pro potřebu dalšího vzdělávání učitelek MŠ jen pokud zákonní zástupci dítěte nemají námítky proti tomuto pořizování.

4.5. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:

- ✓ přivádět do mateřské školy jen dítě zcela zdravé
- ✓ zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno
- ✓ nedávat dětem hračky, pomůcky, mobily, předměty, které nesouvisí s potřebným vybavením v MŠ, v mateřské škole je zajištěno dostatečné množství prostředků k všestranné péči o dítě
- ✓ na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- ✓ informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte i dětí ostatních, zatajení informací o zdravotním stavu a chování dítěte je považováno jako závažné porušení školního řádu
- ✓ z preventivních důvodů a nebezpečí epidemie hlásit důvody nepřítomnosti dítěte (infekční i virové onemocnění, dětské nemoci, vši)
- ✓ preventivně prohlížet vlasy svému dítěti. Zjistí-li výskyt vši nebo hnid u svého dítěte, informují o této skutečnosti mateřskou školu. V případě výskytu vši dětské u některého dítěte v mateřské škole jsou všichni rodiče povinni spolupracovat s mateřskou školou a bezodkladně svému dítěti prohlédnout vlasy a na základě svého zjištění učinit v případě potřeby i nezbytná opatření. Dítě může navštěvovat mateřskou školu až po řádném odstranění všech aktivních hnid a vši! Odmítají-li rodiče spolupracovat a své dítě opakovaně posílají do mateřské školy neodvšivené či s příznaky nemoci, bude to posuzováno jako porušení „Školního řádu mateřské školy“ se všemi z toho plynoucími důsledky.
- ✓ není přípustné nechávat dětem ve skříňkách (či jinde v dosahu dětí) jakékoliv léky, kapky, vitamíny z důvodu možného požití jinými dětmi
- ✓ oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení školní matriky
- ✓ veškeré změny v údajích ihned nahlásit ředitelce mateřské školy nebo učitelce ve třídě

4.6. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ A DOSAŽENÝCH VÝSLEDKŮCH.

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

Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky MŠ vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

Zákonní zástupci dětí, které jsou zařazeny do speciální třídy, vždy 1x měsíčně dochází na konzultaci se speciálním pedagogem. Speciální pedagog informuje zákonné zástupce o společném postupu při vzdělávání .

Učitelé jednotlivých tříd svolávají třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů. Účast rodičů na třídních schůzkách je nutná.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou mateřské školy vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

4.7. INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O MIMOŘÁDNÝCH ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKCÍCH

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky.

4.8. PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ

- ✓ Zákonný zástupce dítěte předává dítě osobně učitelce.
- ✓ Učitelka mateřské školy zodpovídá za bezpečnost dítěte od doby, kdy jej osobně převezme do mateřské školy od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby, do doby předání zákonnému zástupci nebo jim pověřené osobě.
- ✓ Zákonní zástupci nesou plnou odpovědnost za zdravotní stav dítěte. Jsou povinni neprodleně hlásit učitelce změnu zdravotního stavu dítěte. Dítěti nedávají do mateřské školy žádné léky na doléčení nebo prevenci zdraví. Do mateřské školy patří pouze dítě zcela zdravé.
- ✓ Vznikne-li mezi zákonným zástupcem dítěte a učitelkou polemika o zdravotním stavu dítěte, mateřská škola bude vyžadovat lékařské potvrzení, že je dítě zdravé a může do kolektivu.
- ✓ K zajištění bezpečnosti dětí je nutné takové oblečení a obutí, které nebude dítě omezovat při naplňování vzdělávacího programu.
- ✓ Podávat léky v průběhu dne v mateřské škole lze pouze na základě lékařského doporučení a schválení ředitelkou MŠ.
- ✓ Do mateřské školy přivádějí a z mateřské školy odvádějí své dítě zákonní zástupci dítěte.

- ✓ V případě svěřeni dítěte do péče pouze jednomu zákonnému zástupci dítěte, musí na tuto skutečnost upozornit paní učitelku. Dítě bude předáno dle soudního rozhodnutí, které nabylo právní moci a bylo předáno paní učitelce ve třídě.
- ✓ Pokud mají rodiče zájem, aby dítě vyzvedávala jiná osoba, vyplní a podepíše pověření k přivádění a odvádění dítěte do mateřské školy a z mateřské školy domů. Tímto zákonní zástupci dítěte přenáší svou povinnost na pověřenou osobu. Žádné osobní, telefonické či písemné vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte. Pověření rodičů musí schválit ředitelka MŠ. Neplní-li pověřená osoba školní řád, její pověření k vyzvedávání dítěte bude zrušeno. K odvádění může být pověřeno pouze dítě starší 8 let, které je schopno řádně se všemi povinnostmi odvést dítě z MŠ a předat veškeré informace zákonným zástupcům.
- ✓ Rodiče jsou povinni dítě vyzvednout z mateřské školy včas. V případě pozdního vyzvedávání dítěte bude s rodiči sepsán zápis. Opakované případy opoždění budou považovány za narušování provozu školy, porušování školního řádu a dítě bude z mateřské školy vyřazeno /§ 35 školského zákona/.
- ✓ Pokud dítě zůstane v mateřské škole po ukončení provozu, učitelka v 17.00 hod. požádá Policii ČR o převoz dítěte do náhradního zařízení - Dětského domova Ostrava - Zábřeh, Jedličkova 5.
- ✓ Nevyzvednutí dítěte hlásí učitelka MŠ ředitelce MŠ a odboru sociálně právní ochrany dětí.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

5.1. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ

Do MŠ se přijímají děti, které se podrobily stanovenému pravidelnému očkování a mají doklad, že jsou proti nákaze imunní. Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka MŠ, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře /Zákon o veřejném zdraví č. 258/2000 Sb./.

Dětem je věnována maximální péče a pozornost. Za jejich bezpečnost odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ stanoví ředitelka počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagoga připadalo nejvýše 20 dětí z běžné třídy. K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednu učitelku MŠ připadat nejvýše 12 dětí se speciálními vzdělávacími potřebami.

Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další učitelka MŠ, asistentka pedagoga nebo osobní asistentka, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

K zajištění bezpečnosti dětí je nutné, aby dítě mělo takové oblečení a obutí, které jej nebude omezovat při naplňování vzdělávacího programu.

Děti jsou pojištěny u pojišťovny Kooperativa pro případ úrazu při pobytu ve škole a akcích pořádaných školou. Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při vzdělávání a při činnostech, které s ním přímo souvisí.

Zákonní zástupci předávají dítě do MŠ zdravé a nahlásí každou změnu zdravotního stavu dítěte, popř. výskyt infekční choroby v rodině. V době realizace zájmových činností zodpovídá za děti, které se činnostmi účastní vždy vedoucí zájmové činnosti a to od doby převzetí až po dobu předání třídní učitelce nebo zákonnému zástupci.

5.2. UČITELKY JSOU POVINNY PŘI VZDĚLÁVÁNÍ A S NÍM SOUVISEJÍCÍCH ČINNOSTECH:

- ✓ Dodržovat při vzdělávání dětí pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa
- ✓ Přiměřenou formou poučit děti o bezpečném chování v prostředí školy a při dalších aktivitách mimo areál školy a vysvětlit jim možná rizika.
- ✓ Přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- ✓ Dbát na dodržování hygieny, přiměřeně větrat.
- ✓ Dbát na dodržování pitného režimu.
- ✓ Přizpůsobovat délku pobytu venku klimatickým podmínkám.
- ✓ Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, bolest, hlavy, břicha aj.) neprodleně telefonicky informovat zákonné zástupce a vyzvat je k zajištění další zdravotní péče.
- ✓ Při úrazech zajišťovat okamžitou nezbytnou první pomoc, nechat dítě ošetřit v nejbližším zdravotním zařízení, okamžitě uvědomit rodiče, evidovat úraz v knize úrazů, případně sepsat záznam o úrazu.

5.3. ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI JSOU POVINNI:

- ✓ Předat třídní učitelce kopii průkazu zdravotní pojišťovny dítěte.
- ✓ V případě účasti dítěte ve škole v přírodě, předplaveckém výcviku, lyžařském kurzu předkládat zprávu lékaře o způsobilosti dítěte.
- ✓ Sledovat zdraví dítěte a „vyloučit“ ho ze vzdělávání v případě onemocnění), přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto povinností by byl dán důvod pro ukončení předškolního vzdělávání dítěte ve smyslu ust. § 35 odst. 1 písm. b) školského zákon.
- ✓ Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo na účast na akcích.

5.4. DALŠÍ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

- ✓ V budově i ve všech a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí na místa, která k tomu nejsou určena.
- ✓ Dodržovat zákaz vstupu do objektu školy se psem a jinými zvířaty.
- ✓ Dodržovat zákaz kouření ve vnějších i vnitřních prostorách školy

5.5. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

V rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu a kouření. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního

stylu. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelky šetření a pozorování vztahů mezi dětmi ve třídách s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci s rodiči, případně za pomoci pedagogicko-psychologické poradny. Prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učitelkami a mezi učitelkami a zákonnými zástupci.

Preventivní program se bude plnit průběžně za pomoci různých metod, forem i prostředků. Bude vycházet ze zkušeností, zážitků a prožitků dětí s využitím rozhovorů, diskuse, prožitkového učení, pohybových, námětových a sociálních her.

Pracovníci školy mají ohlašovací povinnost v oblasti týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte.

6. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.

Děti jsou všemi zaměstnanci vedeny k šetrnému zacházení s hračkami, učebními pomůckami a vybavením školy. V případě poškození, zničení bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci a bude požadována oprava či náhrada vzniklé škody. V zájmu šetření vybavení školy, podlahových krytin je zakázáno jezdit po chodbách na kole, kolečkových bruslích, s kočárky.

Děti a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená. Osobní věci dětí označí zákonný zástupce jménem a ukládá na určené místo v šatně. Případné odcizení ihned hlásí učitelce, ředitelce a neprodleně sepíše hlášení o ztrátě. Mateřská škola neodpovídá za cenné věci, které děti přinesou do školy. Veškeré cennosti (drahé hračky, náušnice, řetízky, přívěšky apod.) má dítě v MŠ na vlastní odpovědnost zákonných zástupců a škola nenesे odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

6.1. ZABEZPEČENÍ BUDOVY MŠ

- ✓ Mateřská škola je napojena na elektronické zabezpečovací zařízení v – pult centrální ochrany Firma Vlček mimo provoz MŠ.
- ✓ Dveře jednotlivých vchodů do tříd jsou z bezpečnostních důvodů uzamykány spolu s brankami pro přístup do školní zahrady vždy v 8.30 hod., 13.00 hod. a 16.30 hodin.
- ✓ Budova mateřské školy je otevřena v době od 6.00 – 8.30 hod., 12.30 – 13.00 hod., 14.30 – 16.30 hod.
- ✓ Každý ze zaměstnanců školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově

7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Při zahájení docházky do MŠ založí třídní učitelky každému dítěti, portfolio „ (osobní složku). V průběhu vzdělávání bude rozvoj dítěte monitorován a proveden písemný záznam.

8. Závěrečná ustanovení

Školní řád vstupuje v platnost 1. září 2018.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni se s ním seznámit prokazatelným způsobem (podpisem).

Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na provozní poradě dne 29.8.2018

Platnost školního řádu je na školní rok 2018/2019. (01.09.2018 – 31.08.2019).

Jana Švédová
ředitelka školy