

Mateřská škola Ostrava, Hornická 43A, příspěvková organizace  
se sídlem Hornická 43A/2679, 70200 Ostrava

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: **02. ŠKOLNÍ ŘÁD**

Č.j.:	135 /2012/3
Vypracoval:	Mgr. Iva Chadzipanajotidisová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Iva Chadzipanajotidisová, ředitelka školy
Spisový znak, skartační znak:	2.1 A 5
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30. 08. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## ČI. I

### **PŘÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

#### **1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program**

##### 1.1. Mateřská škola v rámci předškolního 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 a vytváření mezilidských vztahů,
- podporuje získávání pozitivních životních hodnot,
- vytváří základní předpoklady pro další vzdělávání dítěte,
- napomáhá vyrovnávat případné nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy,
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2. Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Školní vzdělávací program je základním dokumentem, který určuje směřování školy. Na základě jeho obsahu volí zákonní zástupci nejvhodnější školu pro své děti.

1.3. Při plnění základních cílů vzdělávání a Školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedeným v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění (Vyhláška o předškolním vzdělávání).

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

2.1. Dítě přijaté k předškolnímu vzdělávání má právo:

- a) na poskytování kvalitního předškolního vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1 tohoto Školního řádu,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve Školském zákoně,
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2. Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

- 2.3. Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.
- 2.4. Občané Evropské unie a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělávání za stejných podmínek jako občané České republiky.
- 2.5. Občané dalších zemí a jejich rodinní příslušníci mají přístup ke vzdělání stejný jako občané Evropské unie, pokud:
- a) mají právo pobývat na území České republiky více než 90 dnů,
  - b) jsou osobami oprávněnými pobývat na území České republiky za účelem výzkumu,
  - c) jsou azylanty,
  - d) jsou osobami požívajícími doplňkové ochrany, žádali o udělení mezinárodní ochrany nebo osobami požívajícími dočasné ochrany a prokáží ředitelce mateřské školy oprávněnost svého pobytu.

### **3. Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání dětí**

- 3.1. Rodiče dětí, popřípadě jejich opatrovníci nebo osvojitelé, (dále jen „zákonní zástupci“), mají právo:
- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí,
  - b) vyjadřovat se ke všem důležitým rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávací činnosti,
  - c) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.
- 3.2. Zákonní zástupci mohou mateřské škole věnovat v souladu se zákonem 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, finanční nebo věcné dary.
- 3.3. Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### **4. Povinnosti zákonných zástupců**

- 4.1. Zákonní zástupci dětí jsou zejména povinni:
- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
  - zajistit řádnou docházku dítěte do mateřské školy,
  - omlouvat případnou absenci dítěte dle pokynů školního řádu,
  - na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit jednání o závažných otázkách 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,
- nahlásit nepřítomnost dítěte v mateřské škole dle dále upřesněných kritérií,
- oznamovat mateřské škole údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve Školském zákoně pro vedení školní matriky,
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování.

4.2. Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto Školního řádu.

4.3. Konkretizace realizace povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v Čl. II „Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy“ tohoto Školního řádu.

## **5. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a povinná předškolní docházka**

5.1. Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu, nebo jsou umístěni v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

5.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání s potvrzením o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

5.3. V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

5.4. Pro děti, které do 31. srpna dosáhnou věku pěti let, je od 1. září předškolní vzdělávání povinné.

Tato povinnost se vztahuje:

- na státní občany ČR, kteří pobývají na území ČR déle než 90 dnů,
- na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají v ČR déle než 90 dnů,
- na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů,
- na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Pokud ještě dítě do mateřské školy nedochází, musí ho zákonný zástupce přihlásit ve spádové nebo jiné jím vybrané mateřské škole v termínu zápisu.

5.5. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

5.6. Zákonný zástupce dítěte je povinen neprodleně omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání, nejpozději však **třetí den** jeho nepřítomnosti, a to:

- písemně na e-mailové adrese: [mshornicka-omlouvani@seznam.cz](mailto:mshornicka-omlouvani@seznam.cz), ve znění - jméno a příjmení **dítěte**, třída, nepřítomnost od – do (či nástup dne), důvod nepřítomnosti,
- telefonicky formou SMS zprávy na čísle **730 125 227** ve znění - jméno a příjmení **dítěte**, třída, nepřítomnost od – do (či nástup dne), důvod nepřítomnosti.

Po návratu dítěte do školy je zákonný zástupce povinen omluvit absenci s uvedením důvodu písemně **v Omluvném listu v třídní knize** příslušné třídy. Absence nezpůsobená zdravotním stavem dítěte delší než **3 dny** v měsíci musí být předem schválena ředitelkou školy.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

5.7. Délka povinného předškolního vzdělávání je stanovena v rozsahu minimálně 4 hodiny a je zahájeno v **8:15 hod**, kdy je již dítě povinno nacházet se převlečené ve své třídě.

5.8. Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

5.9. Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Mateřská škola ověří úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně nebo s nimi dohodnut.

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka 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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

## Čl. II

### UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY MATEŘSKÉ ŠKOLY

#### 6. Změna ustanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

- a) Děti jsou přijímány k celodennímu vzdělávání. Zákonný zástupce dítěte má právo písemně požádat a s ředitelkou projednat jiný způsob vzdělávání.
- b) Zároveň jsou děti přijímány k celodennímu stravování. Zákonný zástupce má právo písemně požádat a s ředitelkou projednat jiný způsob stravování. Rozsah stravování je však nutno stanovit tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

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

- Zákonní zástupci mají možnost přivádět děti do mateřské školy od 6:00 do 8:30 hod, v případě návštěvy lékaře a podobně po domluvě s učitelkou na třídě i později. **V 8:30 hod se škola uzamyká.**
- Zákonní zástupci převlékají děti v šatně kmenové třídy a oděvy ukládají pod značku do vyhrazených boxů. Všechny oděvy jsou podepsány nebo označeny tak, aby nemohlo dojít k záměně.
- Zákonní zástupci **předávají** dítě pedagogickému pracovníkovi mateřské školy v jeho kmenové třídě nebo mezi 6:00 až 7:00 hod ve třídě určené ke scházení. Zákonní zástupci za dítě zodpovídají až do předání učitelce. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.
- Zákonní zástupci si **přebírají** dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy v kmenové třídě do 15:30 hod nebo ve třídě určené k rozcházení dětí do 16:00 hod, popřípadě na zahradě mateřské školy.

- Zákonní zástupci mohou v Evidenčním listě uvést i jinou zletilou osobu, kterou opravňují k vyzvedávání a předávání dítěte. Nezletilí sourozenci mohou vyzvedávat děti pouze na základě zákonným zástupcem podepsaného formuláře „Pověření k vyzvedávání dítěte“.
- Ze závažných provozních a organizačních důvodů může být předškolní vzdělávání realizováno i v jiné než kmenové třídě dítěte, o čemž budou zákonní zástupci informováni formou vývěsek.
- V případě, že si zákonný zástupce či pověřená osoba nevyzvedne dítě do konce stanovené provozní doby mateřské školy, podnikne pedagogický pracovník následující opatření:
  - a) pokusí se zákonné zástupce nebo pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
  - b) setrvá s dítětem 1 hodinu na pracovišti,
  - c) kontaktuje místní oddělení Policie ČR k dohledání a uvědomění rodičů,
  - d) kontaktuje prostřednictvím Policie ČR pracovníci sociálně právní ochrany dětí, které nevyzvednuté dítě předá.

Úhradu nákladů spojených se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

#### **8. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných na mateřské škole ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný v šatnách jednotlivých tříd.
- b) Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku, v době určené pro příchod a odchod dětí informovat krátkým pohovorem u pedagogických pracovníků o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- c) Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí.
- d) Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy, její zástupkyní nebo s třídní učitelkou individuální pohovor.
- e) Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- f) K operativnímu styku se školou mohou zákonní zástupci využívat také internetové pošty: [mshornicka@seznam.cz](mailto:mshornicka@seznam.cz).

#### **9. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

Veškeré informace o dění v mateřské škole, školních a mimoškolních akcích mohou zákonní zástupci získat na nástěnkách v šatnách tříd a na webových stránkách školy:  
[www.mshornicka.cz](http://www.mshornicka.cz).

#### **10. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a stravování, konkretizace způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

- 10.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, má povinnost tuto skutečnost oznámit nejpozději jeden den před plánovanou absencí. Není-li nepřítomnost dítěte předem známa, omluví zákonní zástupci dítě co nejdříve po tomto zjištění.
- 10.2. Pro omluvení nepřítomnosti a zároveň odhlášení stravy použijí zákonní zástupci některý z následujících způsobů:
- a) písemně do **Omluvného listu** v šatně třídy,
  - b) elektronickou poštou na adrese  
[mshornicka-omlouvani@seznam.cz](mailto:mshornicka-omlouvani@seznam.cz),
  - c) SMS zprávou na telefonním čísle **730 125 227** ve znění - jméno a příjmení **dítěte**, třída, nepřítomnost od – do (či nástup dne).
- 10.3. Odhlásit stravu lze v pondělí do **8:30** hod a na jiné dny v týdnu den předem do **13:00** hod.
- 10.4. V případě, že dítě onemocní náhle a rodič není schopen včas stravu odhlásit, má možnost si **první den nepřítomnosti** dítěte v mateřské škole finančně dotovanou stravu vyzvednout od **11:15** do **11:30** hod v určeném prostoru školní jídelny. Po této době je jídlo vydáváno na třídách.
- 10.5. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte v mateřské škole se již na základě Vyhlášky 107/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nejedná o **školní stravování**, a tudíž dítěti nenáleží **finančně dotovaná strava**. Zákonným zástupcům proto z tohoto vyplývá povinnost odhlásit dítě ze školního stravování **nejpozději první den** jeho vícedenní nepřítomnosti. Od druhého dne nepřítomnosti dítěte se neodhlášená strava účtuje v **plné výši** a lze si ji vyzvednout od **11:15** do **11:30 hod** v určených prostorách školní jídelny.
- 10.6. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte učitelku o případných zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- 10.7. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

## **11. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání**

### **11.1. Úhrada úplaty za vzdělávání**

Úplatu za předškolní vzdělávání hradí zákonní zástupci dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole.

Od úplaty jsou podle zákona 561/2004 Sb., v platném znění, osvobozeny děti, které zahájily povinnou předškolní docházku.

Měsíční výše úplaty se stanovuje pro všechny děti v témž druhu provozu ve stejné výši. Výše úplaty pro následující školní rok je zveřejňována na nástěnkách v mateřské škole a na internetových stránkách školy nejpozději do 30. června příslušného kalendářního roku.



### 11.2. Osvobození od úplaty

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá:

- a) opakovaně dávku pomoci v hmotné nouzi,
- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě,
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže předložením originálu nebo ověřené kopie písemného oznámení o rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální správy a o osvobození od úplaty písemně požádá (formulář Žádost o osvobození od úplaty za vzdělávání).

### 11.3. Úplata za vzdělávání v případě přerušení provozu

- a) V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vzdělávacích dnů v daném měsíci sníží ředitelka mateřské školy úplatu na její poměrnou část a tuto částku zveřejní 2 měsíce před přerušením nebo omezením provozu na nástěnkách v mateřské škole a na internetových stránkách školy. V neplánovaných případech tak učiní neprodleně po svém rozhodnutí provoz přerušit či omezit.
- b) Pokud již byla úplata za příslušný kalendářní měsíc zákonným zástupcem uhrazena, bude mu odpovídající výše vrácena v dohodnutém termínu.

### 11.4. Podmínky úhrady úplaty

Zákonní zástupci, kteří nejsou osvobozeni od úplaty za vzdělávání, dodržují při úhradě úplaty následující podmínky:

- a) úplata za vzdělávání je splatná k 20. dni předcházejícího kalendářního měsíce (viz Dohoda o úplatě za předškolní vzdělávání),
- b) zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem na bankovní účet mateřské školy: **65532761 / 0100**,
- c) zákonný zástupce může ve výjimečných případech ze závažných důvodů požádat a dohodnout s ředitelkou školy jiný termín a způsob úhrady úplaty, dítě, které nebude mít uhrazenou úplatu, nebude přijato ke vzdělávání.

## 12. Stanovení podmínek pro úhradu za školní stravování a jiné platby

### 12.1. Úhrada za školní stravování

Při úhradě za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- a) výběr stravného probíhá bezhotovostně formou záloh splatných k 20. dni předcházejícího kalendářního měsíce na účet školy: **65532761 / 0100** (viz Dohoda o úplatě za předškolní vzdělávání a Přihláška ke stravování),
- b) zákonný zástupce může ve výjimečných případech požádat a dohodnout s ředitelkou jiný termín a způsob úhrady zálohy na stravování,
- c) dítě, jehož stravovací účet nebude disponovat finančními prostředky na stravování, nemůže být přijato k předškolnímu vzdělávání.

### 12.2. Úhrada nedotované stravy

Od druhého dne nepřítomnosti dítěte se již nejedná o školní stravování a neodhlášená strava je účtována **v plné výši bez finanční dotace**. Nemá-li dítě dostatek financí na svém stravovacím účtu, musí být vzniklý deficit uhrazen nejpozději **do konce daného měsíce**.

### 12.3. Zálohy na akce školy

Pro všechny financované akce školy (kulturní akce, saunování) má dítě předem vytvořený peněžní fond, z něž je mu po absolvování akce odečtena příslušná částka. Kredit fondu je možno zaslat bankovním převodem na číslo účtu školy s uvedením přiděleného variabilního symbolu dítěte a s poznámkou kulturní akce či sauna, dle druhu dobíjeného fondu. Další možností je přímá hotovostní platba u účetní školy. V šatnách tříd je vyvěšena tabulka s přehledem čerpání finančních záloh u jednotlivých dětí.

### 12.4. Jednorázová vratná záloha

Nejpozději do **31. 8.** nebo před zahájením docházky uhradí zákonný zástupce jednorázovou stálou zálohu ve výši 500,- Kč za každé dítě bezhotovostním převodem ve prospěch účtu MŠ číslo **65532761/0100, VS 32410**, zpráva pro příjemce – **příjmení dítěte**, tato záloha slouží k úhradě jakýchkoli nedoplatků vůči škole a bude vyúčtována při odchodu dítěte z MŠ.

## 13. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a Vnitřní organizaci mateřské školy,
- b) řídí se Školním řádem,
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

## **ČI. III**

### **UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### 14. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka mateřské školy může rozhodnout o ukončení docházky vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodu 9 tohoto Školního řádu.

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

V případě, že zákonný zástupce dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla tohoto Školního řádu, může ředitelka školy v souladu se Školským zákonem rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

#### 16. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud u dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání na zkušební dobu (nejdéle 3 měsíců) bylo v této lhůtě lékařem nebo školským poradenským zařízením doporučeno nezatěžovat dítě dalším vzděláváním nebo zařadit dítěte do jiného typu specializovaného školského zařízení či školy, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání tohoto dítěte v mateřské škole.

#### **17. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování**

V případě, že zákonní zástupci opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání nebo stravování, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

#### **18. Ukončení vzdělávání z důvodu ohrožování bezpečnosti dětí**

V případě, že dítě svým chováním opakovaně a závažně ohrožuje v mateřské škole svoji bezpečnost a zdraví či bezpečnost a zdraví ostatních dětí, lze po předchozím jednání se zákonnými zástupci dítěte a po oboustranné snaze zamezit takovému počínání z důvodu dodržení povinnosti vyplývající školám z § 29 Školského zákona a v zájmu dítěte i v souladu s naplněním jeho práva na speciální vzdělávání ukončit jeho docházku do mateřské školy.

Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

### **ČL. IV**

#### **PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

#### **19. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ**

- Mateřská škola Ostrava, Hornická 43 A, příspěvková organizace je zřízena jako škola s celodenním provozem se čtyřmi třídami běžného typu a jednou třídou speciální pro děti s narušenou komunikační schopností. Do jednotlivých tříd jsou zařazovány děti různých ročníků. Provoz školy je **od 6:00 do 16:00 hod.**
- V měsíci červenci, srpnu a v době vánočních svátků může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem omezit či přerušit provoz zařízení. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Tuto informaci zveřejní ředitelka mateřské školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety, školy v přírodě a další akce, související se vzdělávací činností. O uskutečnění těchto akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí co nejdříve, nejméně však týden před jejich zahájením.
- V případě, že je součástí výše uvedených školních akcí finanční příspěvek, vyžádá si mateřská škola písemný souhlas zákonného zástupce s účastí dítěte na této akci a pro neúčastníci se děti zajistí plnohodnotné vzdělávání řízené pedagogickými pracovníci.

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

Předškolní vzdělávání dětí probíhá podle stanoveného Školního vzdělávacího programu:

- režimové požadavky dne vycházejí z potřeb dětí a rodičů a jejich individuálních požadavků,
- stanovený denní režim může být pozměněn v případě, výletů, divadelních a filmových představení pro děti, akcí pro děti, rodiče apod.

## **21. Vnitřní režim mateřské školy**

### **21.1. Docházka dítěte do MŠ**

Zákonní zástupci mají možnost přivádět své děti do mateřské školy do 8:30 hod. **V 8:30 hod se škola uzamyká.** Vyzvedávat děti lze po obědě v rozmezí 12:15 až 13:00 hod a po odpoledním odpočinku od 14:45 hod do 16:00 hod. Po osobní domluvě s třídními učitelkami lze děti přivádět i odvádět i v jiném čase.

### **21.2. Oznámení nepřítomnosti dítěte:**

Zákonný zástupce má povinnost omlouvat nepřítomnost dítěte výše uvedeným způsobem.

### **21.3. Přijímání dětí do mateřské školy**

Děti jsou k předškolnímu vzdělávání přijímány hromadně pro nový školní rok v rámci jednotného zápisu vyhlášeného ředitelkou mateřské školy nebo individuálně v průběhu roku při uvolnění místa. O termínu hromadného zápisu je veřejnost informována na vývěsce mateřské školy a na jejich internetových stránkách.

Pokud počet žádostí o přijetí přesáhne kapacitu mateřské školy, řídí se ředitelka předem vyhlášenými kritérii. O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení popřípadě lékaře pro děti a dorost.

### **21.4. Co dítě potřebuje do MŠ**

Vhodné, pohodlné oblečení do třídy (hrací kalhoty, tričko, zástěrku apod.), uzavřené papuče (ne šněrovací), náhradní oblečení na pobyt venku dle ročního období, pyžamo, pokud dítě v MŠ odpočívá (každý pátek se odnáší na vyprání domů), děti musí mít své věci podepsané nebo jinak označené, hygienické potřeby.

### **21.5. Zdravé dítě v mateřské škole**

Do mateřské školy patří pouze dítě **zcela zdravé**. Učitelky mají právo, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, děti s infekčním onemocněním či s cizopasníky do mateřské školy nepřijmout.

Rodiče jsou povinni hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotním stavu dítěte včetně výskytu cizopasníků.

Projeví-li se onemocnění dítěte během dne, informuje učitelka neprodleně zákonného zástupce dítěte, který si dítě v co nejkratší době vyzvedne.

### **21.6. Oznámení změn**

Rodiče jsou povinni nahlásit změny v osobních datech dítěte, změny telefonního spojení na rodiče, změnu zdravotní pojišťovny dítěte apod.

### 21.7. Pobyt venku

Za příznivého počasí trvá pobyt venku až dvě hodiny. Délka pobytu venku je ovlivněna stavem ovzduší, povětrnostními vlivy – mlhou, silným větrem, teplotami pod -10 °C či příliš vysokými teplotami v létě.

### 21.8. Spolupráce s rodiči

Mateřská škola spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného působení rodiny a mateřské školy. Rodiče se s učitelkami na třídách domlouvají na společném postupu při výchově a vzdělávání dětí. Mateřská škola organizuje při různých příležitostech setkávání s rodiči. Rodiče mají možnost pohybovat se v prostorách mateřské školy, vcházet do tříd a podílet se na dění mateřské školy.

### 21.9. Stížnosti a oznámení

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy podávají zákonní zástupci dítěte u ředitelky mateřské školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

## ČL. V

### ORGANIZACE ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

#### 22. Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování

22.1. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky MŠMT č. 107/ 2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozd. Předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 137/2004 Sb. ve znění vyhlášky 602/2006 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy.

22.2. Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo na dopolední přesnídávku, oběd a odpolední svačinku. Kromě jídel připravuje školní kuchyně i tekutiny, které děti během svého pobytu konzumují v rámci „pitného režimu“.

22.3. V rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (ovocné a bylinkové čaje, vitamínové nápoje, džusy, minerálky, vodu), které jsou připravovány podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

#### 23. Úprava postupu při ohlašování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole

V případě, že dítě náhle onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, zákonní zástupci oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu. Upřesnění postupu ohlašování dětí viz bod 9 tohoto Školního řádu. První den nepřítomnosti dítěte mají zákonní zástupci nárok vyzvednout si stravu do vlastních jídelnosáčů. Aby byla

zaručena kvalita a nezávadnost pokrmu, musí být zkonsumován co nejdříve, dle zásad systému kritických bodů, aby byla zaručena jeho nezávadnost a neztratil nutriční hodnotu – dle vyhlášky 602/2006 Sb.

## Čl. VI

### **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

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

- Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají pedagogičtí pracovníci mateřské školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí z běžných tříd, výjimečně pak nejvýše 28 dětí z běžných tříd, pokud to charakter pobytu dovoluje. Ve třídách, v nichž jsou zařazeny děti se zdravotním postižením, je to 12, výjimečně pak 23 dětí.
- Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.

#### **25. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi**

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.

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

##### **25.1. přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích**

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci, skupina využívá k přesunu především chodníků a levé krajnice vozovky
- vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze, když není vyznačen přechod pro chodce, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky pedagogický doprovod používá v případě potřeby zastavovací terč

##### **25.2. pobyt dětí v přírodě**

- využívají se pouze známá bezpečná místa
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy).
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

### 25.3. sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci mateřské školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

### 25.4. pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí používají děti zakulacené nůžky a nože
- při pracovních činnostech, kdy se děti dostanou do kontaktu s kladívky, pilníky, hřebíky apod., dohlíží pedagogický pracovník, děti zacházejí s těmito nástroji dle předem stanovených pravidel

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

26.1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (televize, počítače, video), patologické hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování, s konkrétními bezpečnostními pokyny a zásadami bezpečného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. O provedeném poučení dětí jsou prováděny záznamy. Pochopení a znalosti jsou ověřovány formou otázek a modelových situací v komunitním kruhu. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí řeší pedagogičtí pracovníci případně deformující se vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení.

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

## **Čl. VII**

### **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

## 27. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali majetek mateřské školy. Vedou děti:

- k odpovědnosti
- samostatnosti uvědomování, vnímání, chápání, předvídání následků, přijímání konkrétních důsledků svých činů a chování
- řešení problémů
- k odhadu rizik
- potřebě řádu
- dovednosti požádat o pomoc
- zvládnutí jednoduchých překážek
- ke spolupráci ve skupině, vzájemné domluvě
- k pochopení, že svým chováním mohou spoluvytvářet prostředí pohody
- k vytváření a dodržování pravidel

#### **28. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole**

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy.

### **Čl. VIII**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **29. Účinnost a platnost Školního řádu**

Školní řád vstupuje v platnost dne 30. 8 2017.

Školní řád vstupuje v účinnost 1. 9. 2017.

#### **30. Změny a dodatky Školního řádu**

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

#### **31. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem**

- Školní řád byl projednán na pedagogické poradě dne 30. 08. 2017.



- Zaměstnavatel zabezpečí seznámení všech zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se Školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první třídní schůzce pro daný školní rok a řád bude trvale přístupný v šatnách tříd a na internetových stránkách školy. Seznámení se školním řádem stvrdí svým podpisem.

V Ostravě dne 30. 8. 2017

Mgr. Iva Chadzipanajotidisová

ředitelka školy