

<b>Základní škola a Mateřská škola Ostravice, příspěvková organizace</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY</b>	
Č.j.:	ZŠMŠ/135/16
Vypracovala:	Věra Závodná, zástupkyně ředitelky školy
Schválila:	Mgr. Jana Veličková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 08. 2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2016

## **I. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy**

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

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

- na kvalitní předškolní vzdělávání, 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
- být respektováno jako individualita.

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

### **2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí**

**Zákonní zástupci dětí mají právo:**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

**Zákonní zástupci dětí jsou povinni:**

- zajistit, aby dítě docházelo do mateřské školy čisté, upravené a v dobrém zdravotním stavu,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznamovat důvody nepřítomnosti dítěte,

- oznamovat škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích, zejména změnu adresy bydliště, telefonního čísla, název zdravotní pojišťovny u které je dítě přihlášeno, apod.,
- sledovat pokyny a oznámení na nástěnkách v šatnách dětí,
- dodržovat školní řád.

## II. Podmínky pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

### 1. Přijetí dítěte

Děti jsou do MŠ přijímány na základě řádného zápisu. Termín zápisu je určen právním subjektem a oznámen v Mikroregionu a na www stránkách školy. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud má škola volné místo.

Žádá-li zákonný zástupce o přijetí dítěte se zdravotním postižením, doloží rovněž písemné vyjádření školského poradenského zařízení.

O vyřízení žádosti rozhodne ředitel školy do 30 dnů v rámci správního řízení. Rodiče obdrží rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ nebo zamítnutí s uvedením důvodu.

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka školy po dohodě s rodiči dítěte:

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

### 2. Ukončení docházky do mateřské školy

Zákonný zástupce dítěte může ukončit docházku dítěte do mateřské školy kdykoliv. Termín ukončení oznámí řediteli školy nebo jeho zástupkyni a vedoucí školní jídelny, která provede konečné zúčtování poplatků za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání.

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

- dítě nedochází do mateřské školy bez omluvy déle než 14 dnů. Poté upozorní ředitel školy rodiče písemně na možnost ukončení předškolního vzdělávání dítěte. Neomluví-li rodiče dítě ani po písemném upozornění, rozhodne ředitel školy o ukončení docházky dítěte do MŠ,
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,
- ukončení doporučí dětský lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

## III. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

### 1. Provozní doba a podmínky provozu

- **Mateřské školy jsou** otevřeny v pracovních dnech od **6.30 – 16.30** hodin.
- **Děti se scházejí do MŠ od 6.30 hod.**
- Mateřská škola se uzamyká v 8.00 hodin.

Doba odchodu dětí z MŠ po obědě je stanovena **od 12.<sup>00</sup> hod do 12.<sup>30</sup> hodin.**

Po spánku si rodiče své děti vyzvedávají z kmenových tříd **od 14.15 hod do 16.30 hodin.**

Rodiče mohou své dítě do MŠ přivést nebo odvést v jakoukoliv jinou dobu v průběhu celého dne, avšak po předchozí domluvě s učitelkou na třídě. V případě změn provozních podmínek

(absence zaměstnanců, mimořádně nízké počty přítomných dětí, mimořádné akce školy ap.) se třídy spojují a rodiče jsou rozpisem na dveřích informováni, ze které třídy si mají své dítě vyzvednout.

## **2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte**

Děti do MŠ docházejí pravidelně, rodiče oznamují předem známou nepřítomnost dítěte. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, oznámí ji škole neprodleně. Omlouvat dítě lze osobně, telefonicky (MŠ **558 682 343**, **558 682 005**), nebo na jídelna@zs-ostavice.cz. Všechny kontakty jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách dětí.

## **3. Provoz mateřské školy v době prázdnin**

V době letních prázdnin je provoz uzavřen po dobu jednoho měsíce. O organizaci prázdninového provozu jsou zákonní zástupci informováni nejméně dva měsíce předem. Zákonný zástupce má právo zažádat ředitele školy o prázdninový provoz písemnou žádostí 30 dnů před ukončením provozu.

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

Předškolní vzdělávání dětí probíhá dle školních vzdělávacích programů a v denním režimu v něm uvedeném.

Stanovený denní režim může být pozměněn dle potřeb učitelek.

## **5. Předávání dětí**

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až do třídy, osobně je předat učitelce a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Od této chvíle zodpovídá za dítě MŠ.

Vyzvedávat děti z MŠ smí pouze zákonní zástupci dětí a osoby, které jsou uvedeny v evidenčním listu dítěte.

Pověřené osoby jsou v případě požádání povinny doložit svou totožnost a zplnomocnění k vyzvednutí dítěte.

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

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

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. kontaktuje vedoucí učitelku,
3. v případě nouze se obrátí na Policii ČR.

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

## **6. Osobní věci dětí**

### **Dítě do mateřské školy potřebuje:**

- přezůvky s plnou patou a nešpinící gumou
- pyžamo (1x týdně čisté)
- hrací kalhoty nebo zástěrku

- cvičební úbor (kraťasy nebo legíny a tričko s krátkým rukávem)
- kartáček na zuby, zubní pastu

#### **Na zahradu v létě:**

- teplákovou soupravu, tenisky, letní čepici
- kraťasy, tričko

#### **Na zahradu v zimě:**

- teplé převlečení (bunda, oteplováky)
- vhodnou nepromokavou obuv
- rukavice, šálu, čepici

**Osobní prádlo a oděv** dětí v MŠ je třeba mít čisté, lehké, volné a vhodné dle počasí. Všechny osobní věci dítěte je potřeba z důvodu záměny řádně **p o d e p s a t !**

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

## **IV. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v MŠ**

### **Stravování dětí**

Stravování je dětem zajišťováno vlastní školní kuchyní. Za dodržování předpisů v této oblasti zodpovídá vedoucí školní jídelny. Spolu s hlavní kuchařkou sestavují týdně jídelníček podle zásad zdravé výživy. Rodiče se s jídelním lístkem seznamují na nástěnce v šatně dětí a na webových stránkách MŠ.

Připomínky ke skladbě jídelníčků či způsobu stravování dítěte rodiče mohou vznést u učitelky na třídě nebo přímo u vedoucí školní jídelny. Učitelky i vedoucí ŠJ vznesené připomínky bezodkladně projednají s ředitelkou školy, která rozhodne o dalším řešení.

### **Doba zahájení vydávání stravy:**

- **8.00**                                      dopolední svačina
- **11., 11.15, 11.30**                      oběd
- **14.00**                                      odpolední svačina

### **Odhlásování ze stravování**

Odhlásit dítě ze stravy lze nejpozději 24 hodin předem, v pátek do 11.00 na odhlášení stravy v pondělí.

Dojde-li k nečekané absenci dítěte, může si rodič oběd vyzvednout do jídlonosiče ve školní kuchyni v době od 11.30 do 12.00 hodin.

### **Placení stravného:**

- **v hotovosti v kanceláři vedoucí školní jídelny dle rozpisu**
- **inkasním způsobem převodem z banky**

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

Rodiče platí na daný měsíc dopředu celkovou částku podle kalendářních dnů v daném měsíci. Částky za nevyčerpané, odhlášené obědy se odečítají v následujícím měsíci.

### **Úplata za předškolní vzdělávání (tzv. školné) a další platby**

Předškolní vzdělávání je poskytováno za úplatu dle „**Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole**“, kde je stanovena výše úplaty, možnost snížení nebo osvobození od úplaty a podmínky splatnosti. Směrnice je vyvěšena na nástěnce v šatně dětí.

## **V. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí**

### **1. Péče o bezpečnost dětí při vzdělávání**

MŠ při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří přiměřené podmínky pro jejich zdravý vývoj.

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

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

**Dojde-li k úrazu** dítěte, poskytne učitelka první pomoc a podle závažnosti zajistí odborné lékařské vyšetření a ihned kontaktuje zákonné zástupce. Sepíše záznam o stavu a provedených opatřeních.

### **2. Péče o zdraví dětí**

Rodiče jsou odpovědní za to, že přivádějí do MŠ dítě zdravé.

Učitelky denně provádí **ranní zdravotní filtr**. Je-li podezření, že dítě je nemocné, **není přijato** do mateřské školy.

Zjistí-li během dne učitelka u dítěte příznaky nemoci, zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a ihned vyrozumí zákonné zástupce a zapíše do zdravotního filtru ve třídě. Rodiče si dítě v co nejkratší době z MŠ vyzvednou a zajistí vyšetření u lékaře.

V celém objektu mateřské školy platí **zákaz kouření**.

Do prostor školy včetně školní zahrady není povolen **vstup se psy**.

### **3. Akce související s edukační činností školy**

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

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

#### **4. Informace o provozu školy (ve smyslu zákona č. 106/1999)**

Informace o provozu školy, školním vzdávacím programu denních aktivitách dětí, návštěvách divadel, výběru peněz, skladbě jídelníčků apod. se poskytují na třídních schůzkách a jsou vyvěšeny v šatně dětí v každé třídě. Aktuální informace jsou na webových stránkách.

#### **Poskytování informací zástupkyní ředitelky školy:**

- od 9.00 – 10.00 při odpolední směně a od 12.00 do 13.00 dopolední směně v kanceláři zástupce ředitelky školy,
- v jinou předem dohodnutou dobu.

#### **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, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

## **VI. Podmínky zacházení s majetkem MŠ**

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

Dojde-li přesto k rozbití hračky nebo poničení vybavení, budou zák. zástupci dítěte, které škodu způsobilo, požádáni o její opravu. MŠ neodpovídá za hračky a drahé předměty, které si děti přinesou do MŠ bez souhlasu učitelky.

Zákonní zástupci dbají na to, aby jejich děti v době po ukončení provozu mateřské školy nepřelézaly oplocení školní zahrady a neničily její vybavení či nezpůsobovaly nepořádek.

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

## **VII. Poskytování informací rodičům**

#### **Informace jsou poskytovány:**

- hromadně:
  - na třídních schůzkách a školních akcích,
  - na nástěnkách v šatnách dětí.
  - webových stránkách

- individuálně:
  - učitelkami ve třídě,
  - zástupkyni ředitelky nebo vedoucí školní jídelny v kanceláři.

**Informace o dětech** poskytují učitelky přímo ve třídě. Jedná-li se o citlivé informace nebo o informace vyžadující větší časový prostor, dohodne učitelka s rodičem termín a čas mimo svou přímou vzdělávací činnost.

**Informace o platbách** za stravování a úplatu za předškolní vzdělávání jsou uvedeny na nástěnkách v šatnách dětí. Rovněž na webových stránkách mateřské školy.

## VIII. Zveřejnění a závěr

Se školním řádem jsou rodiče seznamováni každoročně v září na schůzce rodičů. Školní řád je **trvale** k dispozici na nástěnce v šatně každého oddělení.

.....  
Zástupkyně ředitelky školy

.....  
Ředitelka školy